**REFERAT ORGANIZACYJNY**

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz podległych mu jednostek organizacyjnych, obsługa Wójta, spraw pracowniczych, zapewnienie Radzie i referatom materialno-technicznych warunków pracy, a w szczególności:

1. w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
   1. prowadzenie Kancelarii Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji i prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i z wykorzystaniem programu komputerowego SmartDoc,
   2. powadzenie sekretariatu Wójta,
   3. obsługa punktu informacyjnego,
   4. zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie.
2. w zakresie zapewnienia Radzie Gminy i referatom materialno-technicznych warunków pracy:
   1. zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie i kasowanie stempli i pieczęci,
   2. zamawianie dzienników, prasy i wydawnictw książkowych,
   3. organizacja łączności telefonicznej, w tym: prowadzenie spraw z zakresu konserwacji   
      i przeglądu centrali telefonicznej i rozliczanie abonamentu RTV,
   4. prowadzenie spraw w zakresie usług pocztowych świadczonych na rzecz Urzędu,w tym analiza i rozliczanie kosztów,
   5. gospodarowanie środkami rzeczowymi i  drukami,
   6. prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości,
   7. analiza i rozliczania kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych w tym organizacja łączności telefonicznej i rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników.
3. w zakresie spraw kadrowych:
   1. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, Ośrodka Kultury w Gminie Juchnowiec Kościelny, Gminnej Biblioteki Publicznej w Juchnowcu Kościelnym oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
   2. prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
   3. planowanie i gospodarka funduszem płac,
   4. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
   5. sporządzanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy: zaświadczeń, świadectw pracy, itp.
   6. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie organizowania badań lekarskich pracowników,
   7. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
   8. przygotowywanie dokumentacji o przyznanie renty, emerytury pracownikom,
   9. prowadzenie spraw w sprawie przyjęcia na praktyki zawodowe studentów i uczniów szkół średnich,
   10. prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach stażu, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
   11. współdziałanie z podmiotem wykonującym zadania z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej pracowników Urzędu, a w szczególności:

* przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
* rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
* udział w dochodzeniach powypadkowych.

1. organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i dokształcanie pracowników;
2. prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum zlikwidowanych przedsiębiorstw i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
3. koordynowanie czynności kancelaryjnych,
4. w zakresie obsługi Rady Gminy:
   1. obsługa techniczna Rady i jej organów,
   2. ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz terminowe przekazywanie uchwał w wersji papierowej organom nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w wersji elektronicznej,
   3. ewidencja interpelacji i wniosków radnych oraz nadawanie biegu organizacyjnego zapytaniom, wnioskom i interpelacjom radnych poprzez przekazywanie ich treści referatom oraz uzyskiwanie informacji o sposobie ich załatwienia,
   4. wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady,
   5. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych i pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
   6. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
   7. wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy spisów, wyborów powszechnych i referendum
5. wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów,
6. prowadzenie spraw związanych z jednostkami pomocniczymi gminy, a w szczególności:
   1. zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich na terenie gminy,
   2. prowadzenie dokumentacji pomocniczych jednostek organizacyjnych gminy - sołectw,  
      w tym dokumentacji z zebrań wiejskich,
   3. współpraca z organami samorządu wiejskiego i udzielanie pomocy radom sołeckim  
      w realizacji ich ustawowych i statutowych zadań.
7. w zakresie informacji publicznej:
   1. zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
   2. prowadzenie zbioru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej dotyczącej wykonywania zadań publicznych w ramach referatu.
8. wykonywanie zadań związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń i związków gminnych;
9. prowadzenie ewidencji podmiotów wykonujących działalność lobbingową i opracowywanie coroczne informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową;
10. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym wdrażanie programów zdrowotnych;
11. prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji administracyjnych zatwierdzających regulamin strzelnicy;
12. prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
13. w zakresie oświaty prowadzenie spraw związanych w szczególności z:
    1. zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją:

* publicznych przedszkoli samorządowych i innych form wychowania przedszkolnego,
* publicznych szkół podstawowych,
* publicznych gimnazjów,
  1. wykonywaniem nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły, przedszkola,
  2. realizacją porozumień dotyczących przekazania zadań publicznych w zakresie oświaty  
     i wychowania oraz realizacją postanowień art. 79a i art. 90 ust. 2c ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
  3. prowadzeniem spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  4. prowadzeniem spraw z zakresu refundacji kosztów dojazdu uczniów do szkół,
  5. realizacją postanowień art. 91d ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela, a w szczególności:
* organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola, innych form wychowania przedszkolnego,
* prowadzeniem spraw z zakresu przedłużania powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola, innych form wychowania przedszkolnego,
* wykonywaniem zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz nauczycieli szkół,
* przygotowywaniem procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego,
* przygotowywaniem i prowadzeniem spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego; przy optymalnym wykorzystaniu środków budżetowych.
  1. prowadzeniem spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych i gimnazjów,
  2. gromadzeniem dokumentacji dotyczącej: statutów i organizacji szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
  3. analizą prawidłowości sporządzenia i przekazywanie danych do sprawozdań, w tym do bazy danych SIO,
  4. sporządzaniem analiz demograficznych uczniów i liczby dzieci dowożonych do szkół,
  5. prowadzeniem spraw związanych z zawieraniem umów na opiekę nad dziećmi w czasie przewozu gminnym transportem,
  6. prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  7. przygotowywaniem wniosków o przekazanie kwot dotacji przedszkolom niepublicznym oraz weryfikacją składanych sprawozdań,
  8. prowadzeniem spraw dotyczących wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sporządzaniem i przekazywanie w aplikacji CAS sprawozdań z wykonania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
  9. prowadzeniem spraw z zakresu przyznawania stypendiów uczniom.

1. prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
2. prowadzenie rejestru jednostek kultury;
3. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
   1. prowadzenie bazy organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
   2. inicjowanie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   3. przygotowywanie konkursów ofert w pełnym zakresie na realizację zadań publicznych,
   4. prowadzenie spraw dotyczących określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Juchnowiec Kościelny w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu,
   5. ogłaszanie naboru wniosków o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisane do rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,
   6. sprawdzanie merytoryczne wniosków i sprawozdań z rozliczenia dotacji udzielanych przez gminę w zakresie prowadzonych spraw przez Referat;
   7. przedkładanie protokołu z oceny ofert, wniosków do zatwierdzenia Wójtowi.
4. przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich;
5. prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i turystyki:
   1. udzielanie wsparcia organizacyjnego instytucjom ,organizacjom działającymi na rzecz rozwoju sportu,
   2. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju sportu, rekreacji i turystyki, w tym udzielanie im wsparcia organizacyjnego i finansowego instytucjom,
   3. organizacja i wspieranie imprez sportowo – rekreacyjnych.
6. przedkładanie pozytywnie zweryfikowanych wniosków sołectw o realizację funduszu sołeckiego do zatwierdzania Wójtowi;
7. w zakresie promocji gminy w szczególności:
   1. określenie kierunków promocji gminy w kraju i za granicą poprzez m.in coroczne opracowanie harmonogramu działań promocyjnych i informacyjnych,
   2. organizacja imprez gminnych, obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych,
   3. organizacja spotkań dotyczących wymiany informacji m.in w zakresie organizowanych imprez i wydarzeń w gminie,
   4. zamawianie, gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie,
   5. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie gromadzenia materiałów i informacji niezbędnych do promocji gminy,
   6. organizacja, udział w targach, wystawach i misjach gospodarczych promujących gminę,
   7. opracowywanie planów i głównych kierunków Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów programowych gminy,
   8. prowadzenie spraw z zakresu honorowych patronatów wójta.
8. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych w tym ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie;
9. prowadzenie spraw w zakresie oznakowania szlaków turystycznych, rowerowych znajdujących się na terenie gminy Juchnowiec Kościelny;
10. w zakresie informatyki:
    1. tworzenie rozwiązań i koncepcji informatycznych,
    2. nadzór nad wdrażaniem rozwiązań informatycznych oraz nad prawidłowym działaniem systemów teleinformatycznych,
    3. zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu,
    4. zapewnienie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Urzędu,
    5. prowadzenie bieżącego serwisu technicznego sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania oraz wykonywania innych prac związanych z utrzymaniem systemów informatycznych urzędu,
    6. zapewnienie dostaw akcesoriów i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych,
    7. administrowanie siecią komputerową urzędu,
    8. realizacja projektów związanych z informatyzacją urzędu,
    9. nadzór nad naprawami, konserwacją urządzeń komputerowych,
    10. zarządzanie kontami i hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających dostęp do systemów informatycznych,
    11. nadzór nad czynnościami związanymi z ochroną antywirusową i antywłamaniową sieci,
    12. projektowanie i aktualizacja strony juchnowiec.gmina.pl,
    13. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
    14. usuwanie bieżących usterek i awarii sprzętu informatycznego,
    15. zarządzanie oprogramowaniem: konfiguracja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, administracja oprogramowania na serwerach Windows, LINUX,
    16. zakup nowego sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu.
11. utrzymanie trwałości rezultatów projektu wraz z bieżącym monitoringiem projektu, w tym realizacja zadań zapewniających sprawność techniczną sprzętu komputerowego i zapewnienie dostępu do internetu w gospodarstwach domowych oraz pracowniach komputerowych z działania 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu;
12. w zakresie spraw obywatelskich:
    1. rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności oraz w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
    2. prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
    3. przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
13. w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
    1. tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych, zapewnianie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
    2. przeprowadzenie rejestracji i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
    3. opracowanie Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
    4. opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,
    5. opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
    6. organizowanie systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny /Akcja Kurierska/,
    7. prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych i pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
    8. przygotowanie stanowisk kierowania,
    9. nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony Państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków,
    10. prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
    11. organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
    12. prowadzenie magazynu OC,
    13. opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania ,
    14. organizowanie szkoleń obrony cywilnej oraz ćwiczeń,
    15. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
    16. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
    17. planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
    18. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
    19. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
    20. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
    21. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
    22. integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
    23. opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
    24. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
    25. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
    26. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
    27. monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
    28. realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego przedstawionych przez starostę,
    29. opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
    30. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
    31. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
    32. współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
    33. organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.