

Referat Organizacyjno - Prawny

Do zadań realizowanych przez Referat Organizacyjno - Prawny należy zapewnienie obsługi organizacyjno - prawnej Urzędowi, Radzie Miejskiej i jej komisjom, a w szczególności:

prowadzenie spraw związanych z obsługą Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
prowadzenie rejestrów skarg, wniosków, listów wpływających do urzędu,
prowadzenie rejestru umów, umów zleceń, porozumień zawieranych przez Gminę,
prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników,
nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
prowadzenie zbioru uchwał Rady i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych,
prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Rzeczypospolitej Polski, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Łódzkiego,
współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, posiedzeń Komisji Rady i kierownictwa urzędu,
współdziałanie w przygotowywaniu zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
obsługa administracyjno - techniczna przygotowania i przebiegu narad,
współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum i konsultacji społecznych,
przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza między Sesjami,
przygotowywanie pełnomocnictw procesowych,
Prowadzenie kancelarii ogólnej:
przyjmowanie, rejestracja i wysyłka korespondencji urzędu,
przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
kontrola terminowego załatwiania spraw,
obsługa administracyjno - techniczna zebrań w jednostkach pomocniczych,
współdziałanie z Zarządami Osiedli, Radami Sołeckimi w zakresie ich statutowej działalności,
zapewnienie obsługi prawnej Urzędu i Rady Miejskiej i jednostek organizacyjnych Gminy Koluszki,
opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych,
opiniowanie projektów umów i porozumień,
reprezentowanie Organów Gminy przed Sądami i innymi organami orzekającymi,
bieżące informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych,
bieżące konsultacje prawne z pracownikami urzędu,
obsługa kancelaryjno techniczna Rady Miejskiej i jej organów, między innymi: w zakresie przygotowania i odbywania obrad sesji, posiedzeń komisji, obsługi dyżurów Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, spotkań Radnych z wyborcami,
przekazywanie Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Burmistrzowi uchwał podjętych przez Radę,
prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków, interpelacji Radnych i przekazywanie ich do realizacji,
opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Rady i jej komisji w ramach kompetencji należących do Referatu,

przygotowanie oraz koordynowanie współpracy Gminy Koluszki ze stowarzyszeniami oraz związkami gmin lub stowarzyszeniami w których Gmina Koluszki jest członkiem,
nadzór nad przygotowaniem i wykonaniem porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
w zakresie spraw p.poż:

przeprowadzanie kontroli okresowych warunków pracy oraz przestrzegania zasad p.poż,

nadzór nad wyposażaniem obiektu w podręczny sprzęt gaśniczy,

nadzór nad opracowywaniem dokumentów i instrukcji z zakresu p.poż,

wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ochrony p.poż,

koordynowanie zadań z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej pracownikom oraz osobom znajdującym się na terenie Urzędu,

nadzór nad pracownikami obsługi monitoringu miejskiego realizowanych w ramach robót publicznych,

w zakresie informatyki i bezpieczeństwa sieci należy:

opracowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim,

kontrola ochrony informacji niejawnych w zakresie baz danych i sieci teleinformatycznych,

konserwacja i rozbudowa infrastruktury informatycznej,

administracja siecią komputerową, serwisem internetowym i Biuletynem Informacji Publicznej,

szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,

rowadzenie księgi inwentarzowej sprzętu komputerowego,

planowanie wydatków na komputeryzację urzędu,) realizacja i nadzór nad w zakresie ochrony danych osobowych:

instrukcji zarządzania systemem informatycznym i systemem ręcznym ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji w urzędzie,

polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów ręcznych i informatycznych,

instrukcji określającej sposób zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,

instrukcji określającej sposób postępowania w przypadkach awaryjnych domniemania naruszenia ochrony danych osobowych,

instrukcji udostępniania pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe, inspektorom biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.