28 marca 2012

Zadania i kompetencje – Referat Organizacyjny

mgr inż. Wiesław Widlak – Kierownik Referatu

Kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego.Zapewnienie obsługi administracyjno – gospodarczej urzędu.Współpraca z odpowiednimi jednostkami w zakresie ochrony zdrowia ludności, profilaktyki zdrowotnej, współdziałanie z Samodzielnymi Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej.Prowadzenie działalności promocyjnej gminy przy współudziale jednostek organizacyjnych gminy na rynku krajowym i zagranicznym. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę.Nadzór nad całością spraw związanych z informatyzacją urzędu.Prowadzenie i bieżąca aktualizacja spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego – BIP.Pełnienie obowiązku dozoru nad urządzeniami energetycznymi i elektrycznymi w budynkach administrowanych przez Wójta Gminy.Wykonywanie okresowych pomiarów elektrycznych i oświetlenia w budynkach administrowanych przez Wójta Gminy.Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz placówkami oświatowymiWspółdziałanie i nadzór nad realizacją zadań przez LKS i UKS

Helena Świderska – Inspektor ds. kadr i działalności gospodarczej

Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędуWykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności GospodarczejProwadzenie spraw z zakresu transportu lokalnego – wydawanie zezwoleń zgodnie z ustawą o transporcie drogowym.Współpraca z urzędem pracy w zakresie zatrudniania absolwentów bezrobotnych w ramach prac publicznych i interwencyjnych oraz odbywania stażu przez bezrobotnych absolwentówWspółpraca z Gminną Komisją ds. Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach podejmowania działań na rzecz wychowania w trzeźwości, szukanie rozwiązań dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych i innych uzależnieńWydawanie zezwoleń na imprezy masowe

Maria Bajerska – Inspektor w Biurze Obsługi Klienta

Obsługa kancelaryjna urzędu. Prowadzenie Biura Obsługi KlientaSprawowanie opieki nad właściwą informacją wizualną w urzędzie oraz na tablicach ogłoszeńProwadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku /Dz. U. Nr 112, poz. 1198 o dostępie do informacji publicznej :Przyjmowanie wniosków Koordynacja i nadzór nad prawidłowym i terminowym udzielaniem odpowiedzi na wniosekProwadzenie rejestru informacji na wniosek – informacji przetworzonych dla wszystkich referatów urzędуProwadzenie całości dokumentacjiKompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbiorów przepisów prawnychObsługa systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów**Janina Kantor – Inspektor ds. obsługi Rady Gminy**Obsługa kancelaryjna Rady Gminy, Komisji Rady Gminy w tym podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji, zebrań, posiedzeń oraz sporządzanie protokołówProwadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków, postanowień, opinii i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacjąProwadzenie rejestrów zarządzeń Wójta GminyObsługa sołectw i prowadzenie dokumentacji w tym zakresieNadzór nad realizacją wniosków i uchwał samorządów wsiWspółpraca z administracją specjalną, organizacjami politycznymi i społecznymiProwadzenie dokumentacji z zakresu przynależności gminy do związku gmin, stowarzyszeń i fundacji oraz prowadzenie ich ewidencjiProwadzenie rejestru instytucji kultury, współpraca z instytucjami kultury, prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy i sprawowanie opieki nad nimiProwadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat, wydawanie zaświadczeń, współpracaz Gminną Komisją ds. Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Magdalena Dwojak – Sekretarka

Zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej WójtaOrganizowanie dnia pracy WójtaObsługa centrali telefonicznej i faksuProwadzenie ewidencji delegacji służobowychKompletowanie i przechowywanie aktów normatywnychProwadzenie ewidencji wynajmu sali posiedzeń w Urzędzie GminyProwadzenie biblioteki Urzędu Gminy