

SPRAWY ORGANIZACYJNE

I. Do zakresu spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności :

1. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej rejestracji,
2. wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
3. obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez wójta,
4. prowadzenie ogólnego rejestru skarg i wniosków , nadzór nad ich terminowym załatwieniem,
5. obsługiwanie łącznicy telefonicznej i telefaksu ,
6. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
7. prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawieranych przez gminę,
8. prowadzenie centralnego rejestru rachunków i faktur wpływających do urzędu,
9. prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
10. prenumerata prasy, czasopism , zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe oraz prowadzenie podręcznej biblioteki urzędu,
11. ochrona mienia i sprawy socjalne,
12. rejestr pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
13. zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości –prowadzenie magazynu w tym zakresie,
14. zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
15. sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego,
16. gospodarka drukami i formularzami,
17. ewidencja środków nietrwałych w urzędzie,
18. nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości w pomieszczeniach budynku, dekorowanie budynku,
19. nadzór nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego,
20. nadzór nad pracą pracowników obsługi urzędu,
21. wykonywanie wszelkich czynności związanych z wyborami, referendum i spisami,
22. prowadzenie archiwum urzędu.

I. Do zakresu spraw pracowniczych należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
3. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
4. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i kursami pracowników urzędu ,
5. ewidencja czasu pracy pracowników,
6. prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy ,
7. planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi.

I. Do spraw w zakresie informatyki należy w szczególności :

1. przygotowanie umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów,
2. nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
3. zabezpieczenie systemu i materiałów eksploatacyjnych,
4. organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
5. nadzór nad funkcjonowaniem programów komputerowych w urzędzie,

6. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem urzędu w sprzęt komputerowy,
7. prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
8. prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy.

I. Do spraw w zakresie ochrony p-poż należy w szczególności :

1. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem OSP w sprzęt i środki alarmowania,
2. prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej związanej z kosztami utrzymania OSP .

I. Do zakresu spraw związanych z BHP należy w szczególności :

1. przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
2. przeprowadzanie okresowych kontroli warunków pracy oraz zasad przestrzegania bhp w urzędzie,
3. stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
4. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
5. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
6. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy , chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
7. udział w dochodzeniach powypadkowych.

Sprawy obywatelskie

I. Jako zadania zleczone prowadzone są w szczególności sprawy :

1. prowadzenie rejestru stałych mieszkańców i jego aktualizacja,
2. dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
3. przekazywanie danych do Centralnego Banku Danych, Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, WKU, poszczególnych urzędów miast i gmin, udzielanie informacji adresowej,
4. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały,
5. uczestnictwa w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów, sporządzeniem spisów wyborców, wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
6. sporządzanie spisów i wykazów na potrzeby różnych instytucji,
7. prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności,
8. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, paszportów i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

I. Do zakresu spraw wojskowych należy w szczególności :

1. rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy,
2. przygotowanie dokumentacji i współudział w przeprowadzeniu poboru,
3. przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie podań oraz wydawanie decyzji o przedterminowe zwolnienie żołnierzy z pełnienia służby wojskowej z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego lub uznania za jedyne go żywiciela.

I. W zakresie działalności gospodarczej prowadzone są w szczególności sprawy związane z:

1. prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej,
2. wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
3. wydawaniem decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,

4. wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach gastronomicznych i placówkach handlowych,
5. ustaleniem czasu pracy placówek handlowych , usługowych i gastronomicznych.

I. W zakresie spraw społecznych prowadzone są w szczególności sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na organizowanie :

1. zbiórek publicznych,
2. zgromadzeń
3. imprez masowych.

I. Do zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu należy w szczególności:

1. upowszechnienie wszystkich form kultury fizycznej,
2. organizacja gminnych zawodów i turniejów sportowych,
3. współdziałanie z klubami i stowarzyszeniami w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
4. realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych .

I. Do zadań w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej należy w szczególności:

1. nadzór nad działalnością statutową publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
2. kontrola prawidłowego wykorzystania przyznanej dotacji dla publicznego zakładu opieki zdrowotnej ,
3. ocena stopnia zaspokajania potrzeb mieszkańców na świadczenia i usługi z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń,
4. realizacja programu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współpraca z Komisją,
5. koordynacja i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej .