

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 oświatowymi. Współdziałanie i nadzór nad realizacją zadań przez LKS i UKS

Helena Świdorska - Inspektor ds. kadr i działalności gospodarczej

Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu. Wykonywanie zadań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Prowadzenie 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 absolwentów. Współpraca 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 uzależnień. Wydawanie zezwoleń na imprezy masowe

Maria Bajerska - Inspektor w Biurze Obsługi Klienta

Obsługa kancelaryjna urzędu. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta. Sprawowanie opieki nad właściwą informacją wizualną w urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń. Prowadzenie 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 wnioski. Prowadzenie rejestru informacji na wniosek – informacji przetworzonych dla wszystkich referatów urzędu. Prowadzenie całości dokumentacji. Kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbiorów przepisów prawnych. Obsługa 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 protokołów. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, wniosków, postanowień, opinii i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją. Prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta Gminy. Obsługa sołectw i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Nadzór nad realizacją wniosków i uchwał samorządów wsi. Współpraca z administracją specjalną, organizacjami politycznymi i społecznymi. Prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności gminy do związku gmin, stowarzyszeń i fundacji oraz prowadzenie ich ewidencji. Prowadzenie rejestru instytucji kultury, współpraca z instytucjami kultury, prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie gminy i sprawowanie opieki nad nimi. Prowadzenie 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
służbowychKompletowanie i przechowywanie aktów normatywnychProwadzenie ewidencji wynajmu
sali posiedzeń w Urzędzie GminyProwadzenie biblioteki Urzędu Gminy