

Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

I. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych oraz spraw obywatelskich, a w szczególności dotyczących:
 - a. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
 - f. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - g. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,,
 - h. Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - i. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
 - j. przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
 - k. Obsługa kopert osobowych, w tym: zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach, aktualizacja rejestrów numerowych, wysyłanie żądań o koperty osobowe do innych urzędów, porządkowanie kopert osobowych według serii i numerów zamówień

II. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności (1 etat) do którego należą zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie ewidencji ludności, w tym:
 - a. prowadzenie ewidencji ludności,
 - b. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań lub wymeldowań,
 - c. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy do 3 m-cy i powyżej 3 m-cy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - d. prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
 - e. prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności,
 - f. sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,
 - g. prowadzenie dokumentacji związanej z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
 - h. prowadzenie i bieżąca aktualizacja kartoteki alfabetycznej mieszkańców,
 - i. przygotowanie zleceń odpowiednim organom celem dokonania kontroli wezwania w celu wykonania obowiązku meldunkowego, wyznaczenia kuratora zastępującego strony,
 - j. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) w zakresie działalności gospodarczej, handlu i usług:
 - a. dokonanie weryfikacji wniosku oraz wydanie pokwitowania jego przyjęcia,
 - b. przekształcenie wniosku na formę elektroniczną i przesłanie do CEIDG,
 - c. wzywianie do skorygowania lub uzupełnienia wniosku w przypadku, gdy jest on

- niepoprawny,
 - d. obsługa systemu CEIDG,
 - e. współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości,
 - f. przeprowadzanie na rzecz ochrony konsumenta społecznej kontroli i oceny jakości towarów i usług,
 - g. określanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.):
- a. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - b. prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży alkoholu,
 - c. wyliczanie oraz windykacja opłat związanych z handlem wyrobami alkoholowymi, ustalanie liczby punktów i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e. wprowadzanie czasowego i stałego zakazu sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych w miejscach nieokreślonych innymi ograniczeniami,
 - f. ustalanie zasad usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy,
 - g. wprowadzanie do systemu CEIDG danych dotyczących wydanych, cofniętych oraz wygaszonych pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie obsługi rady Gminy i jej organów a w szczególności:
- a. zapewnienie warunków i obsługi organizacyjno-technicznej Sesji Rady oraz jej organów poprzez:
 - zawiadamianie członków Rady o miejscu i terminie posiedzeń,
 - zabezpieczenie materiałów, projektów uchwał, postanowień i opinii oraz innych niezbędnych materiałów,
 - sporządzanie protokołów odzwierciedlających przebieg i wyniki Sesji i posiedzeń Komisji,
 - b. prowadzenie rejestru uchwał, postanowień, wniosków i opinii, nadzorowanie ich wykonania oraz podejmowanie innych działań zapewniających właściwą realizację,
 - c. przedkładanie Wojewodzie i RIO uchwał Rady Gminy,
 - d. przyjmowanie korespondencji adresowanej do Rady, jej Przewodniczącego i Komisji oraz wykonanie czynności związanych z jej terminowym załatwieniem,
 - e. udzielanie radnym wszechstronnej pomocy w wykonaniu mandatu,
 - f. prowadzenie ewidencji wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
 - g. współdziałanie w organizowaniu szkoleń radnych,
 - h. realizacja czynności związanych z wykonywaniem przez Radę i jej organy nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych,
 - i. zapewnienie materiałów do gazety lokalnej dotyczących Rady Gminy.
5. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 17, poz. 209 z późn. zm.) polegające na zapewnieniu zainteresowanym:

- a. wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności /PKD/,
- b. urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych,
- c. dostępu do informacji odnośnie wysokości opłat, sposobu ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.

III. Stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej (1 etat) , do którego należą zadania:

1. W zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - a. Przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b. Współdziałania z organami wojskowymi,
 - c. Administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, kwalifikacji wojskowych i ewidencji,
 - d. Przygotowanie rejestracji dotyczących kwalifikacji wojskowej kobiet i mężczyzn.
 - e. Przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, poszukiwanie osób i postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej , prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
 - f. Tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - g. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - h. świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenie spraw dotyczących Zarządzania Kryzysowego, zakwaterowania sił zbrojnych.
 - i. Prowadzenie spraw dotyczących Akcji Kurierskiej,
 - j. Koordynowania działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 - k. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
2. Prowadzenie magazynu OC, organizowanie zabiegów konserwacyjnych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC, w tym: książki inwentarzowej, dziennika konserwacji, książki przeglądu,
 - a. W zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących stanowiących informacje niejawne.
 - b. W zakresie ochrony przeciwpożarowej
 - c. Organizowanie ochotniczych straży pożarnych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością
 - d. Prowadzenie rejestru straży pożarnych
 - e. Zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów
 - f. Obsługa Zarządu Gminnego
3. Obsługa sekretariatu wójta

IV. Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych, kadr i archiwum (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie spraw techniczno – kancelaryjnych:
 - a. Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu
 - b. Rejestrowanie korespondencji wysyłanej – współpraca z placówką pocztową
 - c. Rejestrowanie korespondencji w wersji elektronicznej (system e-powiat)
 - d. Obsługa FAXu, ksero
 - e. Zamawianie materiałów biurowych, pieczęci, tablic urzędowych dla Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych

- f. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i monitoringiem Urzędu Gminy
 - g. Administrowanie budynkiem Urzędu Gminy
 - h. Współdziałanie w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji i bieżącego funkcjonowania budynku Urzędu Gminy
 - i. Prowadzenie biblioteki urzędowej, usług w zakresie małej poligrafii
 - j. Gospodarka odzieżą ochronną
2. Prowadzenie archiwum zakładowego
 - a. Współpraca w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i ich przygotowanie do przekazania archiwum zakładowemu
 - b. Przejmowanie akt i sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych z poszczególnych komórek organizacyjnych
 - c. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt
 - d. Udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych i na wnioski innych podmiotów prawnych i fizycznych
 - e. Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął, w tym również dokumentacji z wyborów i referendum
 - f. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
 - g. Współpraca z archiwum państwowym – wykonywanie zaleceń pokontrolnych
 3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
 - a. Prowadzenie akt osobowych
 - b. Prowadzenie spraw dotyczących płac – przygotowywanie informacji o zmianie uposażenia, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, funkcyjnych i innych
 - c. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów
 - d. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników
 - e. Opracowywanie umów związanych z wykorzystywaniem przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych
 - f. Organizowanie praktyk, staży absolwenckich
 - g. Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach prac interwencyjnych, publicznych, społecznie użytecznych oraz odpracowujących karę
 - h. Zapewnienie służby bhp i szkoleń pracowników w zakresie bhp
 4. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej

V. Stanowisko pracy – informatyk (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Udzielanie pomocy poszczególnym stanowiskom pracy w obsłudze komputera,
2. Prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
3. Sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych,
4. Obsługa techniczna strony WWW Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, w tym wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych, Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
5. Administrowanie lokalną siecią komputerową,
6. Administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji,
7. Nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców,

8. Dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,
9. Instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,
10. Rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,
11. Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
12. Koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
14. Opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
15. Sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego,
16. Prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,
17. Koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
18. Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych.

VI. Pracownica obsługi – sprzątaczką (1 etat) do których należą następujące zadania:

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
2. Utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy
3. Mycie okien 3 razy w roku,
4. Otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy,
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika referat.