Referat Organizacyjny

Kierownik: **Mirosława Cioroch**

Telefon: (41) 271-12-31 wew. 215

Faks (41) 271-19-78
E-mail: organizacyjny(at)brody.info.pl

Zadania Referatu Organizacyjnego:

1. W Referacie Organizacyjnym wyodrębnia się stanowiska nie będące komórkami organizacyjnymi: Biuro Obsługi Interesanta, Biuro Obsługi Wójta i Biuro Obsługi Rady.
2. Zadania realizowane przez Biura skupiają tematycznie zadania i stanowią część Referatu Organizacyjnego.

Zadania z zakresu Biura Obsługi Interesanta.

1. Udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Udostępnianie formularzy wniosków dotyczących załatwiania spraw w Urzędzie.
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
5. Dekretacja dokumentów do poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Obsługa stanowiska przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów elektronicznych.

Zadania z zakresu Biura Obsługi Wójta.

1. Organizowanie i dokumentowanie pracy Wójta i Zastępcy Wójta.
2. Prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
3. Obsługa techniczno - organizacyjna posiedzeń Kolegium Wójta oraz udostępnianie informacji w tym zakresie.
4. Prowadzenie ewidencji protokołów Kolegium Wójta.
5. Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków.

Zadania z zakresu Biura Obsługi Rady.

1. Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady.
2. Przygotowywanie sprawozdań, informacji oraz innych materiałów dla Rady.
3. Prowadzenie rejestru:

- Uchwał Rady.
- Wniosków i interpelacji radnych.

4. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu.
5. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, Wójtowi, komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym.
6. Przekazywanie wniosków i interpelacji Wójtowi.
7. Wyliczanie diet dla radnych i dla Przewodniczącego Rady.
8. Ewidencja i obsługa korespondencji kierowanej do Rady.
9. Publikacja materiałów z posiedzeń komisji oraz sesji Rady na stronie BIP urzędu.

Zadania Referatu w pozostałym zakresie

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Realizacja zadań w zakresie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Realizacja zadań w zakresie koordynacji i zabezpieczenia wyborów i referendów.
4. Udzielanie odpowiedzi na wnioski w zakresie dostępu do informacji publicznej.
5. Przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady.
6. Stosowanie w Urzędzie przepisów przeciwpożarowych.
7. Prowadzenie archiwum.
8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
9. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta, publikacja zarządzeń na stronie BIP Urzędu.
10. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
11. Zaopatrzenie materiałowe Urzędu, według zasad określonych odrębnym zarządzeniem.
12. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
13. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania.
14. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
15. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej.
16. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą.
17. Sporządzanie umów w zakresie gminnego zasobu lokalowego.
18. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
20. Prowadzenie działalności wynikającej z Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
21. Utrzymanie obiektu budynku Urzędu Gminy.
22. Obsługa teleinformatyczna Urzędu Gminy.
23. Prowadzenie spraw związanych ze stowarzyszeniami.
24. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej w tym wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw.
25. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych lub regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób.
26. Zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
27. Przyjmowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków najemców i ich załatwianie.
28. Prowadzenie ewidencji meldunkowej w zasobie lokalowym w zakresie ruchu ludności, zmian w wymiarze czynszu opłat, uprawnień i tytułów prawnych do mieszkań, kwalifikacji wniosków do wynajmu, zamian.
29. Wykonywanie usług kserograficznych na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu.
30. Prowadzenie magazynu administracyjnego.
31. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych Gminy w kraju i za granicą.
32. Rozpowszechnianie materiałów promocyjnych.
33. Organizacja i udział w imprezach promujących gminę.
34. Ustalanie zadań priorytetowych dla organizacji pozarządowych z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki na dany rok.
35. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
36. Utrzymywanie w sprawności sprzętu informatycznego w Urzędzie.
37. Inicjowanie i wdrażanie nowych zastosowań informatyki w pracy Urzędu.
38. Dbałość o optymalne i bezpieczne wykorzystanie wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu.
39. Prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu.
40. Publikacja oświadczeń majątkowych radnych oraz innych osób zobowiązanych do ich złożenia na stronie BIP.
41. Wyznaczanie i tworzenie tras turystycznych (m.in. rowerowych i pieszych).
42. Organizowanie konferencji prasowych.
43. Opracowywanie informacji o działaniach Wójta i Urzędu.
44. Prowadzenie i redagowanie gminnej strony.
45. Realizowanie polityki informacyjnej Urzędu, w tym m.in.:

- Przekazywaniem mediom informacji związanych z funkcjonowaniem gminy i Urzędu.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji polityki informacyjnej gminy i Urzędu.
- Tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki gminnej.
- Koordynowanie przepływu informacji przekazywanych mediom przez komórki organizacyjne Urzędu.
- Pełnomocnik do spraw niejawnych.