

Pani Mirosława Dudziak

Stanowisko d.s. organizacyjnych i obsługi rady tel. 68 3712155 w. 216

I. Zakres czynności

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) ewidencja innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 4) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych ,pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 7) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 8) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 9) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 10) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 11) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 12) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 13) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 14) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
- 15) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu,
- 16) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania it.p.)
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 18) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,

- 19) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 20) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 21) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.