

## **REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH**

Do zadań referatu należą sprawy organizacji, funkcjonowania Urzędu, kadr, administracyjno – gospodarcze, bhp, ewidencji ludności, dowodów osobistych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, wojskowe, obronne, obsługi Rady, organizacji wyborów, kultury, oświaty, kultury fizycznej, zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa i porządku publicznego, współpraca z organizacjami społecznymi, a w szczególności:

### **1. W zakresie obsługi Rady i jej organów.**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Komisji w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prawidłowe przygotowywanie materiałów na sesję Rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad,
  - 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków komisji, oraz interpelacji i wniosków radnych
  - 3) przedstawianie Wojewodzie uchwał Rady, w celu oceny ich zgodności z prawem,
  - 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków komisji,
  - 5) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
  - 6) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów Rady.
- Przy znakowaniu spraw dotyczących Rady i Komisji używa się symbolu „RG”.

### **2. W zakresie organizacji, spraw osobowych oraz administracyjno – gospodarczych:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci,
- 6) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy, książek i dzienników
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 8) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i faxowej na potrzeby Urzędu,
- 9) opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy (regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania),
- 10) planowanie funduszu płac i nadzór nad wydatkowaniem funduszu płac,
- 11) prowadzenie spraw osobowych i emerytalnych pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych
- 12) przygotowywanie propozycji płacowych, nagród – sporządzanie dokumentacji do akt osobowych,
- 13) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie czasu pracy,
- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 16) prowadzenie ewidencji urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu właściwości referatu,
- 18) wykonywanie decyzji o nałożeniu kar dyscyplinarnych,
- 19) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznania ryczałtu samochodowego,
- 20) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,

- 21) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznaczeniami regionalnymi,
- 22) przygotowanie i nadzorowanie ocen pracowników mianowanych,
- 23) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
- 24) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień,
- 25) zadania z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 26) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych
- 27) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 28) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz aktów prawnych powszechnie obowiązujących,
- 29) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rad Gmin oraz Referendum,
- 30) organizacja wyborów ławników ludowych,
- 31) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, biurowe oraz prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego,
- 32) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu, gospodarowanie lokalami biurowymi, ogólnoużytkowymi w tych budynkach oraz prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących,
- 33) utrzymanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu,
- 34) zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji technicznej w budynku Urzędu,
- 35) zapewnienie ochrony budynków administracyjnych Urzędu przed kradzieżą i pożarem oraz zawieranie umów o ich ubezpieczenie,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu bhp oraz ochrony p. poż,
- 37) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 38) przeprowadzanie społecznych przeglądów warunków pracy w Urzędzie,
- 39) gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 40) zabezpieczenie i aktualizacja informacji w Urzędzie,
- 41) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP,
- 42) sporządzanie dokumentów związanych w wypadkami pracowników,
- 43) poświadczanie własnoręczności podpisu i zgodności odpisu z oryginału.

### **3. W zakresie spraw obywatelskich.**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) przygotowywanie spisu wyborców,
- 4) ewidencjonowanie korespondencji poufnej wpływającej do Urzędu meldowanie cudzoziemców,
- 5) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i prowadzenie ich w systemie komputerowym,
- 6) odbiór dowodów i ich wydawanie,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych dokumentów tożsamości, korespondencji z innymi urzędami w celu uzyskania kopert osobowych oraz rozliczenia się z pobranych blankietów dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie archiwum kopert osobowych do wydanych dowodów,

- 9) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi w tym:
- a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych, prowadzenie rejestru przedpoborowych,
  - b) sporządzanie wykazu poborowych,
  - c) rozpowszechnianie obwieszczeń i wysyłanie imiennych zawiadomień o poborze,
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach Powiatowej Komisji Poborowej,
  - e) poszukiwanie poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
  - f) sporządzanie wniosków do kolegium przeciwko poborowym uchylającym się od stawienia się przed komisją poborową,
  - g) poszukiwanie osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, oraz prowadzenie aktualnej ewidencji,
  - h) dokonywanie wpisu numerów książeczek wojskowych w kartach osobowych mieszkańca,
  - i) wydawanie decyzji o sprawowaniu przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

#### **4. Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.**

- 1) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- 2) kieruje komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 3) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) opracowuje plany ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,
- 9) przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,
- 10) wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 12) informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 13) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 14) wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
- 15) opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 16) przeprowadza postępowanie sprawdzające – ZWYKŁE – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do

pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

- 17) wydaje poświadczenie bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazuje je osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
- 18) odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 19) zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 20) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 21) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 22) prowadzi ewidencje osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,
- 23) wnioskuje wyznaczenie pracownika kancelarii tajnej,
- 24) uczestniczy przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej,
- 25) przechowuje drugie egzemplarze protokołu przekazania kancelarii tajnej,
- 26) wyznacza pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności pracownika prowadzącego kancelarię.

#### **5. W zakresie oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia, opieki społecznej i bezpieczeństwa publicznego.**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 2) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego
- 4) organizacja dowozu dzieci do szkoły,
- 5) nadzór nad instytucjami kultury w zakresie prowadzonej działalności,
- 6) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sprawowanie nadzoru nad bazą sportowo – rekreacyjną na terenie gminy, współpraca z klubami sportowymi,
- 7) ocena stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców na świadczenie usług z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń,
- 8) nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań gminy,
- 9) współpraca z Policją,
- 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi.

#### **6. Prowadzenie spraw należących do właściwości organów gminy a wynikających z przepisów:**

- 1) prawa o stowarzyszeniach,
- 2) prawa o zgromadzeniach,
- 3) ustawy o zbiorcach publicznych.

**7. Współdziałanie z Gminnym Komendantem OSP w sprawach z zakresu ochrony przeciwpożarowej.**

- 1) wykonywanie sprawozdawczości odnośnie wyposażenia OSP w środki transportu,
- 2) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków finansowych przyznanych w budżecie gminy na utrzymanie gotowości bojowej OSP
- 3) prowadzenie rejestru zakupu dla wydatków OSP.
- 4) wystawianie zaświadczeń o udziale w akcji gaszenia pożarów lub akcji powodziowej,
- 5) udział w przygotowaniu wniosków, zarządzeń, umów dotyczących spraw przeciwpożarowych.