

Referat Spraw Obywatelskich i Administracji
Biuro Rady Gminy

kontakt:

tel. 013 461 70-45

013 461 70-46

fax. 013 461 73-73

e-mail: m.straszkievicz@olszanica.pl

1. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu.
2. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dot. zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta, oraz innych materiałów.
4. Zapewnienie kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów.
5. Załatwianie wniosków obywateli, wniosków komisji Rady oraz interpelacji i zapytań w sprawach należących do właściwości referatu.
6. Nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie.
7. Nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu.
8. Bieżące prowadzenie kontroli nad pracownikami referatu.
9. Techniczne zabezpieczenie stałych i doraźnych dyżurów w urzędzie.
10. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządowych oraz referendów /przygotowanie lokali wyborczych, powoływanie komisji wyborczych, zapewnienie warunków pracy komisjom/.
11. Współdziałanie z delegaturą Krajowego Biura Wyborczego – wykonywanie zadań urzędnika wyborczego.
12. Przygotowywanie wyborów ławników sądów powszechnych.
13. Koordynacja działań jednostek pomocniczych gminy /sołectwa/.
14. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, umów absolwenckich refundowanych przez PUP oraz stażystów i praktykantów.
15. Przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych.
16. Sprawowanie funkcji rzecznika dyscyplinarnego urzędu.
17. Współudział w organizacji świąt i uroczystości państwowych oraz lokalnych.
18. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem.
19. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
20. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje.
21. Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
22. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
23. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta.
24. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
25. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji.
26. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
27. Organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.
28. Udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu.
29. Współdziałanie z wydziałem prawnym PUW w Rzeszowie w zakresie przesyłania uchwał do legalizacji i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
30. Kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością Rady i przekazywanie jej w określonych terminach do archiwum.
31. Obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady i radnych.
32. Przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, o zmianę wpisu i wykreślenie wpisu z ewidencji.
33. Wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
34. Wydawanie zaświadczenia o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
35. Wydawanie decyzje o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej.
36. Wydawanie zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
37. Prowadzenie rejestru działalności gospodarczej.
38. Sporządzanie wypisów z rejestru ewidencji działalności gospodarczej.
39. Przyjmowanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej lub o zmianę cech objętych wpisem.
40. Współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym w zakresie ewidencji działalności gospodarczej.
41. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich.
42. Współpraca z Sądami w zakresie organizowania nieodpłatnych prac na cele społeczne.
43. Składanie propozycji dotyczącej uchwalenia przez Radę Gminy liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu za wyjątkiem piwa.
44. Określenie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
45. Koordynacja prac Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii.
46. Przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Referat Spraw Obywatelskich i Administracji

- 47. Przedkładanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 48. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 49. Cofanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 50. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń.
- 51. Naliczanie corocznych opłat za zezwolenia za sprzedaż napojów alkoholowych.

Podmiot publikujący Aleksandra Dul-Romanek

Wytworzył Aleksandra Dul-Romanek - Inspektor 2009-03-25

Publikujący Justyna Hutek - Justyna Hutek 2024-02-20 13:55