

## REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

1. Na czele referatu stoi kierownik, którego zastępuje pracownik przez niego wyznaczony.  
2. Do zadań referatu należą sprawy organizacji, funkcjonowania Urzędu, organizacji obsługi mieszkańców, kadr i szkoleń pracowników Urzędu, administracyjno-gospodarcze i socjalne, społeczno-administracyjne, ewidencji ludności i dowodów osobistych, wojskowe, obronne, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, obsługi komisji, bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy,
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego:
  - przyjmowanie, gromadzenie akt,
  - ewidencjonowanie akt,
  - udostępnianie akt, zgodnie z instrukcją organizacyjną i zakresem działania archiwum Urzędu,
  - podział akt na kategorie,
  - konserwacja akt,
  - brakowanie,
- 4) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci,
- 5) prowadzenie urzędowej tablicy ogłoszeń,
- 6) zamawianie tablic urzędowych oraz ich ewidencja,
- 7) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy, książek i dzienników,
- 8) prowadzenie usług poligraficznych,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 10) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne,
- 11) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i faxowej na potrzeby Urzędu,
- 12) opracowanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy ( regulamin pracy, regulamin wynagrodzenia),
- 13) planowanie funduszu płac i nadzór nad wydatkowaniem funduszu płac,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) przygotowanie propozycji płacowych, nagród – sporządzanie
- 16) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie czasu pracy,
- 17) kontrola dyscypliny pracy,
- 18) opracowanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 19) prowadzenie ewidencji urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 21) wykonywanie decyzji o nałożeniu kar dyscyplinarnych,
- 22) sporządzanie dokumentacji dotyczącej przyznania ryczałtu samochodowego,
- 23) organizowanie szkoleń doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 24) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznaczeniami regionalnymi,
- 25) przygotowanie i nadzorowanie ocen pracowników mianowanych,
- 26) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowości ich załatwiania,

- 27) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta Gminy pełnomocnictw i upoważnień,
- 28) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 29) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 30) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 31) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz aktów prawnych powszechnie obowiązujących,
- 32) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rad Gmin oraz Referendum,
- 33) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na komisje, zbieranie materiałów będących przedmiotem posiedzenia komisji,
- 34) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji,
- 35) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał oraz projektów aktów zawierających przepisy prawa miejscowego,
- 36) organizacja zebrań wiejskich,
  - a) ustalanie planu zebrań z sołtysami,
  - b) zapewnienie obsługi zebrań wiejskich,
  - c) kompletowanie protokołów z zebrań wiejskich,
  - d) nadawanie biegu zgłoszonym wnioskom, powiadamianie wnioskodawców o sposobie realizacji,
- 37) współpraca z sołtysami
- 38) organizacja wyborów:
  - a) ławników ludowych do:
    - sądów powszechnych
    - sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 39) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym na podstawie danych zgłoszonych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz zbiorów meldunkowych – zbioru PESEL,
  - a) zbioru danych mieszkańców zameldowanych na pobyt stały,
  - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
  - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 2 miesiące,
  - d) zbioru danych zameldowanych na pobyt czasowy do 2 miesięcy.
- 40) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 41) wydawanie decyzji dotyczących zastrzeżenia adresu,
- 42) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, zmianach nazwisk,
- 43) udzielanie informacji adresowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, organom administracji publicznej, sądom, prokuraturze itp.,
- 44) meldowanie cudzoziemców,
- 45) przekazywanie dokumentów (druków i dyskietek), związanych z aktualizacją podmiotową i przedmiotową rejestru PESEL – CBD, dotyczących danych osobowo-adresowych do Ośrodka Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 46) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 47) sporządzanie wykazu osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
- 48) sporządzanie sprawozdań dotyczących ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 2 miesiące oraz czasowo nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę dla urzędu statystycznego,
- 49) prowadzenie stałego rejestru wyborców,

- 50) sporządzanie spisu wyborców na podstawie rejestru wyborców,
  - 51) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w organizacji narodowego powszechnego spisu ludności i mieszkań,
  - 52) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 53) wykonywanie czynności związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym oraz stała współpraca z WKU,
  - 54) organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - 55) przygotowanie dokumentacji związanej z poborem,
  - 56) ewidencja poborowych, którzy nie zgłosili się do poboru,
  - 57) uznawanie poborowych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - 58) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w systemie SOO (System Obsługi Obywatela), zgodnie z danymi zawartymi w LBD,
  - 59) przekazywanie rekordów z systemu SOO na nośniku magnetycznym (dyskietce) do spersonalizowania dowodu osobistego,
  - 60) odbieranie wyprodukowanych spersonalizowanych dokumentów z Centrum Personalizacji poprzez Komendę Miejską Policji,
  - 61) wydawanie nowych spersonalizowanych dowodów osobistych oraz wprowadzanie do systemu SOO (uzupełnianie danych w rekordzie),
  - 62) zapisywanie rekordów w bazie wydanych dowodów osobistych oraz aktualizowanie w LBD o nowo wydanym dowodzie osobistym,
  - 63) prowadzenie zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie informatycznej oraz w formie rejestrów ręcznych,
  - 64) wydawanie zaświadczeń o kradzieży lub utracie dowodu osobistego,
  - 65) prowadzenie archiwum osób zmarłych i wymeldowanych za granicę (koperty osobowe) oraz w systemie informatycznym,
  - 66) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiałowo-biurowe,
  - 67) sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacja pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - 68) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach administracyjnych Urzędu,
  - 69) nadzór nad ochroną gmachu i zabezpieczeniem mienia społecznego Urzędu przed kradzieżą i pożarem,
  - 70) dekorowanie budynku administracyjnego Urzędu,
  - 71) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 72) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie realizacji obligatoryjnych zadań własnych gminy – utrzymania gotowości bojowej.
  - 73) realizacja zadań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie określonym przez ustawę.
3. Do zadań referatu w zakresie:
- 1) wyborów powszechnych należy:
    - wpis do rejestru na podstawie decyzji administracyjnych,
    - aktualizacja w zakresie danych osobowo-adresowych,
    - udostępnianie danych z rejestru,
    - sporządzanie okresowych sprawozdań,
  - 2) obrony i spraw obronnych należą zadania:
    - 1/ w zakresie akcji kurierskiej,
    - a) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualizacji dokumentacji dla prowadzenia

akcji kurierskiej,

b) szkolenie kurierów i osób zaangażowanych w realizację akcji kurierskiej,

c) systematyczne doskonalenie posługiwania się tabelą kodową,

2/ w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju:

a) dokonywanie sprawdzenia realności zadania,

b) przygotowanie dokumentacji do realizacji świadczenia,

3/ realizacja świadczeń na terenie gminy,

4/ opracowanie i aktualizacja dokumentów planu przygotowania obiektu Urzędu

Gminy na czas zagrożenia i wojny,

5/ opracowanie planu ukrycia pracowników Urzędu i petentów w budynku Urzędu Gminy,

6/ opracowanie planu zaciemnienia i wygaszania Urzędu oraz naliczanie potrzeb w tym celu,

7/ zabezpieczenie wykorzystania urządzeń i środków łączności radiowo-telefonicznej,

8/ ustalenie i opracowanie sposobu zabezpieczenia akt i dokumentacji podlegających szczególnej ochronie,

9/ zabezpieczenie stanowisk pracy w zastępcze źródła oświetlenia,

10/ przygotowanie niezbędnych dokumentów związanych z prowadzeniem ewidencji czasie „W”,

11/ organizacja i aktualizacja dokumentów stałych dyżurów oraz wprowadzanie ich na polecenie Wójta,