submit
XML
Referat Spraw Obywatelskich i Administracji - Pokój Nr 7, 8

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.straszkiewicz@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.
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

Rejestr zmian