

Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy

Kierownik Referatu

mgr inż. Agnieszka Łuba-Mendyk
budynek A, pokój nr 3, tel. 15 861 40 23 wew. 13; 15 8614002

adres e-mail: urząd@wojciechowice.com.pl

oswiata@wojciechowice.com.pl

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy

Podinspektor mgr. Katarzyna Sulewska
budynek B1, pokój nr 8, tel. 15 861 40 23 wew. 19

adres e-mail: rg@wojciechowice.com.pl

Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej i elektronicznej

Informatyk inż. Mateusz Jędras
budynek A, pokój nr 5, tel. 15 861 40 23, wew. 28

adres e-mail: informatyk@wojciechowice.com.pl

Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych

Inspektor mgr Edyta Marcjan
Budynek A, pokój nr 1, tel 15 861 40 23 wew. 11

adres e-mail: sekretariat@wojciechowice.com.pl

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Obsługi Rady Gminy należy:

1.w zakresie organizacji:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenia kancelarii ogólnej,
- 3) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 4) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
- 5) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP i organów samorządowych, wyborów ławników oraz spraw związanych z referendum,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących obsługi wyborów do jednostek pomocniczych Gminy – sołectw,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych i ich udostępnianie do powszechnego wglądu na zasadach określonych w ustawie o udostępnianiu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
BIP - Urząd Gminy Wojciechowice
27-532 Wojciechowice 50

Tytuł dokumentu: **Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy**
Udostępniający: Marta Słowik-Ruda
Data udostępnienia: 9 Marca 2015
wytworzył:

- 8) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 9) bieżąca kontrola wykonania zadań Urzędu, w tym kontrola zarządcza,
- 10) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących m. in. statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, statutu sołectw,
- 11) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym organizowanie narad z kierownictwem Urzędu, właściwe dokumentowanie i protokołowanie narad;

2. w zakresie obsługi administracyjnej Urzędu:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe,
- 2) dbałość o właściwy stan techniczny budynku oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- 3) prowadzenie archiwum Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) dbałość o właściwą eksploatację komputerów, urządzeń i lokali biurowych oraz nadzór, koordynacja nad oprogramowaniem komputerowym Urzędu,
- 5) ewidencjonowanie i zamawianie pieczęci urzędowych,
- 6) ewidencja delegacji służbowych;

3. w zakresie obsługi Rady i komisji Rady oraz Wójta:

- 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesje Rady oraz komisje Rady tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
 - 2) protokołowanie sesji, komisji Rady oraz prowadzenie rejestru uchwał, i protokołów sesji Rady i komisji,
 - 3) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji, zapytań oraz nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi, a także prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych,
 - 4) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a jednostkami pomocniczymi Gminy oraz gromadzenie dokumentacji z ich działalności, w tym obsługa techniczna narad z sołtysami i przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie,
 - 5) organizowanie obiegu informacji między radnymi a organami Gminy,
 - 6) przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji Rady i Komisji oraz gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
 - 7) kierowanie projektów uchwał Rady do zaopiniowania przez komisję Rady,
 - 8) przekazywanie Wójtowi wniosków radnych i wniosków z posiedzeń komisji,
 - 9) przedstawienie przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskowi komisji Rady,
 - 10) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego Rady,
 - 11) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
 - 13) prowadzenie rejestru uchwał Wójta,
- Biuro: 17-532 Wojciechów 50
BIP - Urząd Gminy Wojciechów

Tytuł dokumentu: **Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy**
 Udostępniający: Marta Słowik-Ruda
 Data udostępnienia: 9 Marca 2015
 wytworzył:

zarządzeń Wójta oraz wniosków radnych,

15) kontrola wykonywania uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,

16) współdziałanie z innymi referatami Urzędu w zakresie przygotowania informacji o realizacji zadań Wójta,

17) koordynowanie terminowego przygotowywania przez kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych, kierowników referatów materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady oraz odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych i wnioski komisji,

18) bieżące przekazywanie uchwał Rady, zarządzeń Wójta do Biuletynu Informacji Publicznej,

19) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalenia diety radnych,

20) prowadzenie rejestru obiektów kultury,

21) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z instytucjami kultury;

4. w zakresie oświaty:

1) prowadzenie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych - szkół podstawowych,

2) organizowanie sieci szkół podstawowych i oddziałów przedszkolnych,

3) zapewnienie dzieciom w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieciom młodszym prawa do edukacji przedszkolnej,

4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół podstawowych, tworzenie ich filii, łączenie szkół w zespoły lub rozwiązywanie zespołów,

5) zapewnienie szkołom podstawowym warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania drogą współdziałania z Radą , Wójtem,

6) zapewnienie transportu i opieki dzieciom w związku z koniecznością dowożenia ich do szkół podstawowych,

7) zapewnienie transportu i opieki dzieciom niepełnosprawnym,

8) koordynowanie spraw związanych z kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i wykonywanie czynności związanych z wprowadzeniami zmian w tym zakresie,

9) prowadzenie ewidencji szkół podstawowych i przedszkoli niepublicznych o zasięgu gminnym,

10) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów,

11) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów – opiniowanie kandydatów na dyrektorów,

12) dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia, w tym o nagrodę z okazji Dnia Edukacji Narodowej,

13) sporządzanie sprawozdań i opracowań, analiz z dziedziny spraw oświatowych,

14) koordynacja realizacji i rozliczenia rządowych programów,

15) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,

16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

17) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedkładanie ich do zaopiniowania oraz do zatwierdzenia właściwym organom,

18) współpraca z dyrektorami szkół,

19) prowadzenie spraw z zakresu zbiorczej sprawozdawczości w zakresie oświaty,

BIP - Urząd Gminy Wojciechów

20) 532 Wyjaśnienie 50 w zakresie pomocy materialnej, doskonalenia młodocianych pracowników, wypoczynku,

Tytuł dokumentu: **Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy**

Udostępniający: Marta Słowik-Ruda

Data udostępnienia: 9 Marca 2015

wytworzył:

zdrowia i sportu dzieci i młodzieży szkolnej,

21) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych dokumentów w sprawach oświaty należących do zadań gminy wynikających z obowiązujących przepisów,

22) współpraca z Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty oraz Referatem Spraw Obywatelskich i Kadr w sprawie przeznaczenia obiektów oświatowych na rzecz obrony;

5.w zakresie zapewnienia obsługi elektronicznej i informatycznej

1) wykonywanie nadzoru i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej Urzędu,

2) dbałość o stan techniczny i sprawność urządzeń w serwerowni,

3) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,

4) monitorowanie baz danych w czasie pracy,

5) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,

6) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,

7) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,

8) w razie potrzeby wyrzucanie użytkowników z bazy i usuwanie ich procesów,

9) wykonywanie kopii baz danych,

10) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,

11) wdrażanie oraz testowanie nowych programów,

12) zakup nowego sprzętu komputerowego, elektronicznego,

13) konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,

14) utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,

15) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych,

16) generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,

17) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,

18) obsługa techniczna strony internetowej Urzędu i BIP,

19) instalacja usług na platformie ePUAP,

20) koordynacja działań związanych z wprowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów,

21) koordynacja działań związanych z wprowadzeniem podpisu elektronicznego,

22) prowadzenie spisu sprzętu komputerowego i oprogramowania,

23) obsługa informatyczna obrad sesji Rady, transmisja obrad sesji on-line, zapewnienie sprawności działania wszystkich urządzeń niezbędnych do nagrywania i udostępniania obrad sesji Rady,

24) zabezpieczenie danych osobowych oraz informacji niejawnych w systemie informatycznym, a także monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzenia danych;

5. wykonywanie lub uczestniczenie w wykonaniu zadań będących w kompetencji referatu, a wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.

BIP - Urząd Gminy Wojciechowice
27-532 Wojciechowice 50

Tytuł dokumentu: **Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy**
Udostępniający: Marta Słowik-Ruda
Data udostępnienia: 9 Marca 2015
wytworzył:

Biuletyn Informacji Publicznej
BIP - Urząd Gminy Wojciechowice
27-532 Wojciechowice 50

Tytuł dokumentu: **Referat Organizacyjny i Obsługi Rady Gminy**
Udostępniający: Marta Słowik-Ruda
Data udostępnienia: 9 Marca 2015
wytworzył: