

Do zadań Referatu Organizacyjno – Prawnego należy między innymi:

- 1) wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, ławników sądowych, sołtysów, z przeprowadzaniem referendum, prowadzenie spisów powszechnych, rolnych, ewidencji ludności i nieruchomości,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza, w tym:
 - a) przyjmowanie korespondencji,
 - b) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w tym przekazywanie zadekretowanej korespondencji do Referatów,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
 - d) przekazywanie właściwym Referatom i innym komórkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń Wójta,
 - e) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym,
 - f) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - g) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - h) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych,
 - i) prowadzenie ewidencji umów zleceń,
 - j) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - k) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
 - l) prowadzenie gospodarki samochodowej Urzędu, zaspokajanie potrzeb komunikacyjnych w sprawach służbowych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych,
 - n) prowadzenie zbioru publikacji oraz zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i elektronicznej,
 - o) zabezpieczanie obsługi techniczno-biurowej posiedzeniom, konferencjom i naradom zwoływanym przez Wójta,
 - p) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, gospodarka środkami rzeczowymi, zakupy urządzeń i materiałów biurowych, druków i formularzy.
- 3) w zakresie administracyjno – gospodarczej obsługi Urzędu:
 - a) prowadzenie zarządu budynkami administracyjnymi i gospodarka lokalami biurowymi w Urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących remontów, bieżących napraw oraz konserwacji budynków Urzędu,
 - c) bieżące naprawy i konserwacja urządzeń biurowych,
 - d) wdrażanie postępu technicznego w zakresie mechanizacji pracy biurowej,
 - e) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - f) kierowanie personelem obsługi Urzędu,
 - g) sprawowanie kontroli i nadzoru nad estetycznym utrzymaniem pomieszczeń w Urzędzie oraz nad pracą pracowników gospodarczych.
- 4) w zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
 - c) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,

- d) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji wyjść prywatnych,
- e) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- g) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- h) przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- i) prowadzenie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
- j) prowadzenie ewidencji umów cywilno prawnych dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- k) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracownikom kosztów nauki,
- l) organizacja i koordynacja praktyk studentów i uczniów,
- m) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeciwdziałania bezrobociu,
- o) prowadzenie archiwum zakładowego,
- p) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych,
- q) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- r) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych

5) w zakresie zadań należących do Gminy jako organu prowadzącego szkoły:

- a) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie placówek oświatowych,
- b) koordynowanie zadań w zakresie zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu ucznia i dzieci niepełnosprawnych do i ze szkoły,
- c) udzielanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- d) zapewnienie placówkom oświatowym odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz dofinansowania zakupu podręczników,
- f) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- g) realizowanie zadań w przedmiocie ustalania regulaminu określającego wysokość dodatków na wynagrodzenia dla nauczycieli,
- h) ustalanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole oraz określanie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów i logopedów,
- i) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- j) przygotowywanie regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli,
- k) tworzenie funduszu zdrowotnego z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- l) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego i rewitalizacji,
- m) uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjów,
- n) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa,
- o) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- p) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach,
- q) realizowanie polityki oświatowej w gminie,
- r) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- s) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania.

6) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym związanych z prowadzeniem Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności " PESEL " tj.

stała współpraca z jednostkami ewidencji ludności w zakresie zmian osobowo - adresowych oraz nadawania numerów ewidencyjnych noworodkom,

- b) występowanie z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie numeru ewidencyjnego PESEL,
- c) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- d) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności,
- e) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach wymeldowania i zameldowania,
- f) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- g) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych, stosownie do utworzonych obwodów głosowania, w wyborach Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, władz samorządowych oraz do przeprowadzenia referendum oraz prowadzenie wszelkich zadań w tym zakresie,
- h) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji administracyjnej lub sądowej,
- i) prowadzenie archiwum dowodowego.

7) w zakresie spraw wojskowych:

- a) realizowanie zadań w przedmiocie kwalifikacji wojskowej.

8) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) koordynowanie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych,
- b) nadzorowanie mienia, ubezpieczeń ochotników, planowanie środków dla OSP,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gmin,
- d) współpraca z Komendantem Gminnym OSP w zakresie opracowywania programu p. poż.
- e) zgłaszanie potrzeb ochrony p. poż. do planu budżetu gminy oraz wniosków w sprawie przeznaczenia i rozdziału nadwyżek budżetowych na zaspakajanie potrzeb,
- f) współpraca z Powiatowym Komendantem Straży Pożarnej szczególnie w zakresie kontroli stanu ochrony p. poż.,
- g) prowadzenie nadzoru i współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz wymaganej dokumentacji w tym zakresie,

9) w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- a) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- b) wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej,
- c) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- d) opracowywanie planów obrony cywilnej gminy oraz nadzorowanie opracowania planów obrony cywilnej zakładów pracy,
- e) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej,
- f) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
- g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzania okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- h) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- i) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w sytuacjach określonych

ustawą,

- j) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- k) organizacja Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
- l) organizacja Gminnego Zespołu Reagowania,
- m) decydowanie o przeznaczeniu osoby do wykonania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny,
- n) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny,
- o) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej,
- p) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- q) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej.

10) w zakresie promocji gminy:

- a) opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zamieszczanych w serwisie internetowym Gminy,
- b) gromadzenie i analizowanie danych statystycznych dotyczących obszaru Gminy,
- c) zbieranie informacji o gminie, opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- d) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Gminy Dobromierz
- e) przygotowywanie planu udziału Gminy w targach i giełdach, w tym promocja,
- f) ustalenie rocznych kalendarzy imprez promocyjnych i wystawienniczych z udziałem Gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi,
- g) aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy,
- h) prowadzenie zadań związanych z wydaniem Biuletynu Gminnego,
- i) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie i wysyłanie serwisów informacyjnych, organizacja konferencji prasowych,
- j) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy,
- k) obsługa fotograficzna i filmowa imprez odbywających się na terenie gminy,
- l) pozyskanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych,
- m) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych.

11) w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki:

- a) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań statutowych Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji oraz klubów i stowarzyszeń sportowych,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych na przeprowadzenie imprez masowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- c) wspieranie inicjatyw w celu rozwoju turystyki i agroturystyki w Gminie,
- d) wspieranie rozwoju bazy rekreacyjnej i noclegowej,
- e) podejmowanie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego w Gminie,
- f) współpraca z GOKSiR w zakresie przedsięwzięć kulturalnych, turystycznych oraz utrzymania i rozwoju bazy,
- g) przygotowywanie specyfikacji i konkursów ofert w obszarze kultury, sportu i turystyki wynikającej z zadań własnych Gminy,
- h) opracowywanie materiałów dotyczących planowania i realizacji szlaków turystycznych i ścieżek rowerowych,
- i) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz innymi organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej w realizacji zadań w zakresie turystyki.

12) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony

zdrowia,

- b) przygotowywanie całości spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych,
- c) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia na terenie Gminy.

13) w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów,
- b) doradztwo mieszkańcom, organizacjom pozarządowym, przedsiębiorcom i innym jednostkom w zakresie funduszy unijnych i krajowych,
- c) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z innymi pracownikami Urzędu i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
- d) przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżący monitoring i promocja realizowanych projektów.

14) w zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

- a) sprawy z zakresu zlecania organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w 14 art. 3 ust. 3 ustawy oraz podległym jednostkom organizacyjnym, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie (program współpracy, konkursy, umowy),
- b) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- c) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji.

15) w zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie wniosków EDG-1,
- b) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń,
- c) prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych, dokonywanie zmian w rejestrze podmiotów gospodarczych, wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu albo wykreślenia z ewidencji,
- d) udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji, osób prawnych i fizycznych.

16) w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- b) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolowanie terminowego uiszczenia opłat,
- c) wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy,
- d) kontrola przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pełnomocnikiem Wójta Gminy ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

17) w zakresie obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego:

- a) stały nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego gminy,
- b) administrowanie lokalną siecią komputerową (LAN), w tym połączeń z siecią teleinformatyczną (WAN, Internet),
- c) administrowanie systemami i zasobami baz danych informacji,
- d) administrowanie systemami technologii informacyjnej i komunikowania się (Internet, Intra-

net),

- e) systematyczna kontrola sprawności działania sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- f) dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,
- g) instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,
- h) wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji urzędu gminy,
- j) opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
- k) prowadzenie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i programowania komputerowego,
- l) prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,
- m) koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
- n) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,
- o) konfiguracja sieci,
- p) szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów.

18) w zakresie zabezpieczenia danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych:

- a) realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych,
- b) zabezpieczenie programowo i sprzętowo sieci komputerowej przed nieautoryzowanym dostępem,
- c) zakładanie "loginów" i wprowadzenie w porozumieniu z użytkownikiem hasła dostępu,
- d) prowadzenie ewidencji haseł i loginów oraz ich okresowa zmiana,
- e) przekazywanie Kierownikom Referatów programów antywirusowych służących do sprawdzania komputerów pracujących w środowisku Windows,
- f) ustalanie z Kierownikami Referatów i z pracownikami samodzielnymi sposobu i częstotliwości tworzenia kopii baz danych osobowych,
- g) kontrola stanowisk indywidualnych w zakresie zabezpieczenia danych i właściwego korzystania z sieci i internetu.

19) w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:

- a) wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy,
- b) wprowadzanie i edycja Zarządzeń Wójta Gminy,
- c) wprowadzanie i edycja oświadczeń majątkowych Radnych, Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- d) nadzór nad aktualizacją strony internetowej Gminy Dobromierz.