§26

Stanowisko d/s Obsługi Biura Rady (OBR)

Do zadań Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

3) przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy Rady i jej komisji,

4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,

5) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,

6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,

7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

8) organizowanie szkoleń radnych ,

9) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 27

Stanowisko d/s Kadr, Oświaty i Ochrony Zdrowia (KOZ)

1. Do zadań z zakresu oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczące:

1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych utrzymywania tych jednostek,

2) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

3) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

4) zapewnienia dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,

5)zapewniania bezpłatnego transportu do i ze szkoły,

6) nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi,

7) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,

8) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.

2. Do zadań z zakresu kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

1) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

3) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

4) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,

5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

6) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,

7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.

3. Do zadań z zakresu ochrony zdrowia należą w szczególności:

1) tworzenie, utrzymywanie oraz przekształcenie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,

2) zwalczanie chorób zakaźnych,

3) współpraca z Gminą Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 28

Stanowisko d/s Budownictwa (BU)

Do zadań z zakresu budownictwa należy w szczególności:

1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,

5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

8) naliczanie opłat planistycznych z tyt. wzrostu wartości działek,

9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

§ 29

Stanowisko d/s Sportu , P. Poż i Pożytku Publicznego (SP)

1. Do zadań z zakresu sportu należą sprawy związane z kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, a w szczególności:

1) realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,

2) nadzór i kontrola nad klubami sportowymi w zakresie dotacji,

5) opieka nad pracownią komputerową.

2. Do zadań z zakresu spraw p. poż. w szczególności należą:

1) analiza i ocena stanu zagrożeń p. poż. na terenie Gminy,

2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym.

§ 30

Stanowisko d/s Organizacyjnych, Sekretariat (OR)

Do zadań stanowiska d/s organizacyjnych należy: zapewnienie obsługi i organizacji pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:

1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

2) prowadzenie ewidencji korespondencji,

3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,