

- 1) protokołowanie obrad Rady Gminy oraz posiedzeń i czynności kontrolnych komisji Rady,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał formalnych i organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, ewidencji wniosków i interpelacji radnych,
- 4) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 6) kierowanie do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,
- 7) przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru,
- 8) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie ich załatwienia,
- 9) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy , wyciągów z protokołów , wniosków i interpelacji do realizacji przez Referaty i jednostki organizacyjne Gminy,
- 10) prowadzenie dokumentacji i kontrola prawidłowości realizacji obowiązku przekładania oświadczeń majątkowych Wójtowi,
- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 12) organizacja zebrań wiejskich,
- 13) gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, sołtysów, nadawanie biegu uchwałom i wnioskom podjętym przez te organy,
- 14) przygotowywanie od strony techniczno- organizacyjnej obrad Rady Gminy, posiedzeń komisji,
- 15) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 17) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej Urzędu,
- 18) obsługa sekretariatu Wójta,
- 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań publicznych,

- 21) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznym organizacjom pozarządowym,
- 22) realizacja zadań z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 23) obsługa bazy infromatycznej Biuletynu Informacji Publicznej ,
- 24) wdrażanie i prowadzenie systemów infromatycznych,
- 25) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 26) realizacja zadań w zakresie promocji Gminy,
- 27) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
- 28) prowadzenie ewidencji ludności,
- 29) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 30) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 31) sporządzanie spisów wyborców,
- 32) współpraca z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
- 33) przetwarzanie danych osobowych w zbiorze danych,
- 34) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 35) udzielanie informacji o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych przeprowadzanych na terenie gminy,
- 36) sporządzanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kompetencji,
- 37) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 38) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, bhp, urlopów, badań lekarskich,
- 39) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu prawa pracy i bhp,
- 40) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących spraw pracowniczych oraz sporządzanie projektów regulaminów i instrukcji,
- 41) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży absolwentów, praktyk uczniów i studentów,
- 42) dokonywanie rozliczeń, przekazywanie miesięcznych informacji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych ,

- 43) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy,
- 44) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 45) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień,
- 46) zakup i zamawianie pieczęci urzędowych,
- 47) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zwalczaniu bezrobocia, organizowanie staży, robót publicznych, prac interwencyjnych, i prac społecznie użytecznych,
- 48) opracowywanie i przekazywanie do Powiatowego Urzędu Pracy wniosków o refundację kosztów poniesionych na organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie- użytecznych,
- 49) realizacja obowiązku sprawozdawczości w sprawach kadrowych,
- 50) odpowiedzialność i kontrola merytoryczna dokumentów księgowych z przydzielonego zakresu czynności,
- 51) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z samodzielnym stanowiskiem ds. powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i p.poż., pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- 52) doręczanie przesyłek własnych Urzędu Gminy w Słupi, Rady Gminnej na terenie Słupi,
- 53) zarządzanie systemami informatycznymi,
- 54) dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
- 55) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie i wokół niego oraz techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 56) prowadzenie archiwum zakładowego,

Podmiot publikujący:	Urząd Gminy Słupia	
Wytworzył:	Fabian Malec	2022-03-17
Opublikował w BIP:	Administrator BIP	2022-03-17 12:08:56
Zatwierdził opublikowanie w BIP:	Fabian Malec	2022-03-17 00:00:00
Liczba wyświetleń:	72	