

• **Wioletta Klimek - Sekretarz Gminy - Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**

- Ewa Solińska - z-ca kierownika - pokój nr 15,
- Marzena Mackoś - inspektor - pokój nr 17,
- Sławomir Gościmiński - inspektor - pokój nr 10,
- Monika Cisoń-Gierula - podinspektor - pokój nr 10,
- Barbara Gąsiorek - podinspektor - pokój nr 28

**Do zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich należy w szczególności : patrz "więcej "**

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjna Rady Gminy,
- 2) organizacyjno - techniczne przygotowanie posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
- 3) przygotowanie i terminowe wysyłanie materiałów i zaproszeń na posiedzenia Rady Gminy,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy , wniosków i interpelacji radnych,
- 6) przekazywanie uchwał Rady Gminy do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz przekazywanie ich do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) współpraca z sołectwami w zakresie spraw administracyjnych,
- 9) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) obsługa kancelaryjna i administracyjno - techniczna sekretariatu,
- 11) umieszczanie na tablicach informacyjnych ogłoszeń, uchwał i zarządzeń,
- 12) zaopatrzenie urzędu w materiały kancelaryjno - biurowe,
- 13) prowadzenie ewidencji używanych i wycofywanych pieczęci urzędowych,
- 14) prowadzenie rejestru korespondencji wpływających do urzędu oraz korespondencji wychodzącej,
- 15) prowadzenie biblioteki gminnej,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 17) udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków oraz wydawanie zaświadczeń związanych z pracą w rolnictwie,
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,

## Struktura Urzędu Gminy

- 24) regulowanie stanu prawnego w księgach wieczystych dla nieruchomości niezbędnych do wykupu lub wywłaszczenia oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 25) prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 26) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
- 29) koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego,
- 30) nadzór nad redagowaniem strony internetowej urzędu,
- 31) nadzór i rozbudowa sieci komputerowej,
- 32) administracja serwera i sieci,
- 33) obsługa gospodarcza urzędu.

**Podmiot publikujący** spoza Gminy Chorkówka

<b>Wytworzył</b>	Wioletta Klimek - sekretarz, kierownik WOSO	2009-01-29
<b>Publikujący</b>	LEOKADIA LULA - Admin	2009-01-29 13:25
<b>Modyfikacja</b>	LEOKADIA LULA - Admin	2016-07-19 13:19