

# Kierownik Referatu Organizacyjnego i Rozwoju

## **mgr Agnieszka Kania**

ul. Dworcowa 1a, 44-295 Lyski  
I piętro Urzędu Gminy pokój nr 14  
tel.: 32 4300051 wew. 114

Obowiązki wynikające z [Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lyski](#)

### **Do zadań Referatu Organizacyjnego i Rozwoju należą w szczególności zadania:**

1. Opracowywania strategii, programów oraz innych dokumentów strategicznych gminy;
2. Pozyskiwania funduszy zewnętrznych: krajowych i zagranicznych wraz z realizacją i rozliczeniem a także przekazywaniem informacji o dostępnych funduszach;
3. Obsługi mieszkańców w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania do zadań związanych z ochroną powietrza i klimatu oraz spraw związanych z ekodoradztwem;
4. Inicjowania i koordynowania działalności kulturalnej i sportowej na terenie Gminy;
5. Prowadzenia Rejestru instytucji kultury działającymi na terenie Gminy;
6. Współdziałania z instytucjami kultury, stowarzyszeniami towarzystwami prowadzącymi działalność w zakresie sportu i kultury;
7. Nadzoru nad bieżącym utrzymaniem obiektów sportowych;
8. Prowadzenia spraw związanych z wyróżnieniami, nagrodami oraz stypendiami za szczególne osiągnięcia sportowe;
9. Obsługi administracyjna Rady Sportu;
10. Prowadzenia i nadzoru nad zadaniami związanymi z działalnością pożytku publicznego;
11. Organizacji, zapewnienia sprawności i zarządzania systemami sieci komputerowych, sprzętem teleinformatycznym i komputerowym, oprogramowaniem w tym dedykowanym do rządowych zadań zleconych;
12. Zarządzania (administrowania) stroną internetową gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
13. Zapewnienia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych w Urzędzie;
14. Obsługi techniczną posiedzeń Rady Gminy, Komisji i pozostałych spotkań organizowanych przez Urząd;
15. Prowadzenia działań związanych z promowaniem Gminy w kraju i za granicą;
16. Prowadzenia działań związanych z promocją i ochroną zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej;
17. Przyjmowania zawiadomień dotyczących organizacji na terenie Gminy imprez artystycznych i rozrywkowych;
18. Obsługi inwestorów wraz z przygotowaniem oferty inwestycyjnej, wspieraniem i realizacją inwestycji;
19. Realizacji działań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej wraz z prowadzeniem Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielanie informacji o Urzędzie i Gminie;
20. Realizacji działań związanych z ochroną danych osobowych;
21. Prowadzenia spraw związanych z ewidencją ludności;
22. Prowadzenia i bieżącej aktualizacji Stałego Rejestru Wyborców oraz współdziałania przy organizacji wyborów i referendów;
23. Prowadzenia spraw związanych ze spisem powszechnym ludności oraz spisem rolnym;
24. Sporządzania wykazu kwalifikacji wojskowej;
25. Prowadzenia spraw dotyczących repatriacji;
26. Wykonywania działań związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
27. Prowadzenia spraw związanych z działalnością gospodarczą i Centralną Ewidencją Działalności Gospodarczej;
28. Prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
29. Prowadzeniem spraw związanych z administrowaniem budynku Urzędu oraz jego zaopatrzenie w niezbędne materiały, wyposażenie i sprzęt;
30. Prowadzeniem spraw związanych z obsługą klientów oraz kancelaryjną;
31. Prowadzeniem Rejestru Ogłoszeń urzędowych oraz podawanie ich do publicznej wiadomości;
32. Prowadzeniem Archiwum Zakładowego urzędu w zakresie przyjmowania, gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej Urzędu oraz udostępnianie zasobu pracownikom oraz osobom uprawnionym;
33. Klasyfikowaniem, kwalifikowaniem oraz przekazywaniem materiałów archiwalnych właściwym Archiwom Państwowym