

Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich

mgr Milena Karkut

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

Do zadań Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) Nadzór i organizacja pracy Referatu;
- 2) Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośredniopodległe stanowiska pracy;
- 3) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Referatu;
- 4) Dekretacja korespondencji Referatu;
- 5) Współudział przy opracowywaniu i realizacji planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu;
- 6) Współudział przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 7) Potwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności kopii dokumentu z oryginałem;
- 8) Udział w sesjach Rady Gminy wg uznania Wójta bądź Sekretarza Gminy;
- 9) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań;
- 10) Nadzór i opieka nad osobami odbywającymi w urzędzie praktyki;
- 11) Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski Radnych;
- 12) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie
- 13) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem Gmin w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności: nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych w Referacie;
- 14) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta

Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich podlegają bezpośrednio następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności;
- 2) Stanowisko ds. Dowodów Osobistych;
- 3) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej;
- 4) Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych Urzędu;
- 5) Stanowisko ds. Biura Obsługi Klienta;
- 6) Stanowisko ds. Informacji Publicznej;
- 7) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
- 9) Stanowisko ds. Promocji Zdrowia