Wydział Organizacyjny

STANOWISKA I PRACOWNICY:

Kierownik Wydziału
Kamila Jankowiak
pok. nr 8
tel. 61-8926-445

Zastępca Kierownika Wydziału - Informatyk Urzędu
Szymon Ciupak
pok. nr 111
tel. 61-8926-444

Biuro Obsługi Interesantów
Paulina Skrzypczak
Agnieszka Wincza
hol na parterze Urzędu
tel. 61 8926-250

Sekretariat Wójta
Anna Wieland
pok. nr 102-104
tel. 61 8926 251, fax 61 8125 212
adres e-mail: sekretariat@suchylas.pl

Kancelaria
Marta Sobczak
pok. nr 9
tel. 61 8926-501

stanowiska ds. ewidencji ludności
Katarzyna Nowicka-Socha
Agnieszka Biczak
Anna Garbicz
pok. nr 5
tel. 61 8926-278

stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
Karolina Czyżewska-Słowieńska
pok. nr 10
tel. 61 8926-448

Emilia Rudnicka
pok. nr 10
tel. 61 8926-284

stanowisko ds. kancelaryjnych
Izabela Julkowska
pok. nr 118
tel. 61-8116-266

informatycy
Tomasz Ozimek
pok. nr 111
tel. 61-8926-446
Maciej Mikosik
tel. 61-8926-295

stanowisko ds. administracyjnych
Paulina Stempska
pok. nr 10
tel. 61-8926-261

ZADANIA WYDZIAŁU:

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2) organizacja obiegu dokumentów i korespondencji,
3) obsługa interesantów,
4) prowadzenie sekretariatu Wójta,
5) obsługa kancelaryjna Urzędu,
6) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
7) przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i ich przekształcanie w formę elektroniczną w sprawach o:
a) wpis do ewidencji,
b) zmianę wpisu, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej, przekształcenie w inną formę działalności,
c) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej;
8) współpraca z przedsiębiorcami z terenu Gminy i Lokalną Agencją Rozwoju Gospodarczego sp. z o.o. w zakresie wspierania działań zmierzających do podejmowania działalności gospodarczej na terenie Gminy, promocji lokalnych przedsiębiorców i współpracy między nimi,

9) zapewnienie realizacji przepisów w zakresie informatyzacji, nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu,
10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
11) prowadzenie spraw gminnej i ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
14) przyjmowanie wniosków, wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
15) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendami, oraz wyborami ławników, w tym urządzanie lokali wyborczych,
17) bieżące prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
18) prowadzenie rejestrów wewnętrznych Urzędu (m.in. zarządzeń Wójta, zarządzeń Kierownika Urzędu, upoważnień i pełnomocnictw)
19) prowadzenie gminnych rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych,
20) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
21) prenumerata prasy i publikacji specjalistycznych i urzędowych,
22) przygotowywanie pod względem technicznym sesji Rady oraz okolicznościowych spotkań, których organizatorem są organy Gminy,
23) koordynowanie współpracy z GUS, czuwanie nad terminowością i rzetelnością składanych sprawozdań,
24) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy oraz jej odpowiedzialności cywilnej,
25) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania od strony materialnej,
26) obsługa centrali telefonicznej,
27) dostarczanie i odbiór przesyłek poza drogą pocztową na terenie Gminy, miasta Poznania i innych gmin ościennych,
28) zamawianie i rejestracja pieczątek i pieczęci,
29) prowadzenie ewidencji ilościowej mienia ruchomego urzędu o wartości poniżej 500zł,
30) organizowanie przeprowadzek pracowników,
31) kopiowanie i oprawa dokumentów,
32) rozliczanie delegacji pracowniczych,
33) prowadzenie rocznego planu szkoleń dla pracowników Urzędu oraz bieżącej ewidencji szkoleń.
34) obsługa informatyczna Urzędu
35) administracja systemami infomatycznymi w Urzędzie

wniosek o wpis do CEIDG tutaj

Metryka

Autor wpisu: Joanna Urbaniak
Data dodania: 01/06/2014 23:34
Autor ostatniej modyfikacji: Kamila Jankowiak
Data ostatniej modyfikacji: 15/02/2024 11:42
Liczba odsłon: 62775