**Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjno – Oświatowego należy:**

1. Odpowiedzialność za bieżące utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy.
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do promocji gminy.
3. Prowadzenie procedur przetargowych związanych z realizacją wszystkich zadań gminy i konkursów otwartych.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych.
5. Zbieranie materiałów niezbędnych do wydawania kwartalnika „Kurier Obrowa”.
6. Prowadzenie postępowań związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
7. Przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
8. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz wydawanych i wycofanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniu i zbiórkach publicznych.
11. Prowadzenie spraw związanych z bezrobociem:
	1. rejestracja osób poszukujących pracy,
	2. wnioskowanie do Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie zatrudniania pracowników interwencyjnych i publicznych,
	3. organizowanie praktyk zawodowych, staży absolwenckich oraz przygotowania zawodowego,
	4. informowanie o bieżących ofertach pracy,
	5. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozliczania refundacji z Urzędem Pracy.
12. Nadzór nad osobami skierowanymi przez kuratorów sądowych do odpracowywania nieodpłatnie dozorowanej pracy na cele publiczne.
13. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do prawidłowego funkcjonowania jeziora w Osieku nad Wisłą.
14. Odpowiedzialność za prowadzenie Sekretariatu.
15. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych m.in.:
16. prowadzenie akt osobowych pracowników,
17. sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
18. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,
19. czuwanie nad właściwym określeniem wysokości przysługującym pracownikom dodatków służbowych i nagród jubileuszowych,
20. prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
21. rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin z ubezpieczeń społecznych,
22. prowadzenie spraw związanych z PFRON,
23. wykonywanie czynności związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników,
24. rejestracja zwolnień lekarskich,
25. bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich,
26. sporządzanie umów w sprawie podróży służbowej samochodem prywatnym,
27. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika Urzędu Gminy oraz jednostek podległych na emeryturę,
28. sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.
29. Prowadzenie spraw z zakresu BHP a w szczególności:
	1. organizacja szkoleń z zakresu BHP,
	2. nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP,
	3. inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
	4. sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi (protokół wypadkowy, karta wypadku, statystyczna karta wypadku)
	5. sporządzanie ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
	6. zlecenie wykonania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie.
30. Prowadzenie okresowej oceny pracowników.
31. Obsługa kancelaryjna Urzędu:
	1. przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
	2. prowadzanie ewidencji korespondencji,
	3. gromadzenie oraz przechowywanie korespondencji Wójta,
	4. rejestracja faktur.
32. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta oraz Sekretarza Gminy.
33. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem oraz Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
34. Przyjmowanie oraz ewidencja ofert przetargowych.
35. Prowadzanie ewidencji skarg i wniosków.
36. Wystawianie delegacji dla Wójta i dla pracowników Urzędu.
37. Zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich rejestru.
38. Współdziałanie z organami państwowej Inspekcji Sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy i spraw socjalnych oraz w zakresie higieny szkolnej.
39. Współdziałanie z koordynatorem w zakresie rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy.
40. Sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkola, oddziałów przedszkolnych, szkół w tym:
	1. przygotowanie i prowadzenie obsługi techniczno – organizacyjnej konkursów na stanowiska dyrektorów,
	2. nadzór nad opracowywanymi dokumentami organizacyjnymi szkół,
	3. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem finansami przez dyrektorów szkół.
41. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu organizacji szkół pod obrady Rady Gminy.
42. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania oświaty.
43. Organizacja dowozu dzieci do szkół.
44. Utrzymywanie kontaktów i współpraca z organizacjami i instytucjami oświatowymi.
45. Udzielenie pomocy materialnej dla uczniów.
46. Prowadzenie spraw i obsługa:
	1. Rady Gminy,
	2. komisji Rady Gminy,
	3. jednostek pomocniczych.
47. Przygotowywanie protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy oraz komisji Rady.
48. Przygotowywanie projektów wszystkich uchwał na sesję Rady Gminy i zarządzeń Wójta niezbędnych do funkcjonowania Urzędu.
49. Obsługa i organizowanie narad, konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
50. Prowadzenie archiwum, w tym m.in.:
	1. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do archiwum,
	2. przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
	3. udostępnianie akt,
	4. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazanie jej na makulaturę,
	5. przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
	6. utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwa zakładowe.
51. Nadzór nad osobami skierowanymi przez kuratorów sądowych do odpracowania nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne.
52. Organizacja i nadzór nad dowozem uczniów niepełnosprawnych.

 40. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.