

Ważniejsze zadania realizowane w Referatach

Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Oświaty, Kultury i Sportu

- wydawanie opinii, wyrysów, wypisów zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie inwestycji i remontów,
- utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi,
- naliczanie opłat za zajęcia pasa drogowego,
- organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego,
- utrzymanie SUW i sieci wodociągowych oraz oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- nadzór nad targowicą,
- gospodarowanie nieruchomościami,
- gospodarka lokalowa,
- numeracja porządkowa nieruchomości, nazewnictwo ulic i placów,
- organizacja i nadzór nad selektywną zbiórka odpadów komunalnych,
- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- realizacja zadań z ustawy o ochronie środowiska i ustawy –Prawo Wodne,
- realizacja zadań z zakresu oświaty, kultury i sportu,
- prowadzenie rejestrów jednostek kultury, żłobków i klubów dziecięcych,
- organizacja dowozu uczniów do szkół,
- pomoc materialna dla uczniów, ,
- dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- utrzymanie i wyposażenie jednostek Ochotniczych straży Pożarnych,

Referat Administracyjno- Organizacyjny i Spraw Społecznych

- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- prowadzenie naborów na wolne stanowisko pracy,
- współpraca z organizacjami i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- współpraca z prywatnymi przedsiębiorstwami (partnerstwo publiczno-prawne),
- pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych, przygotowanie wniosków o płatność, rozliczanie projektów,
- współpraca ze stowarzyszeniami w zakresie realizacji projektów z udziałem środków pomocowych,
- promocja gminy,
- obsługa rady gminy i komisji rady,
- prowadzenie rejestru prawa miejscowego,
- współpraca jednostkami pomocniczymi,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- współpraca i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- prowadzenie spraw związanych z zakresem patologii społecznej,
- prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych zgłaszanych do GIODO,
- umieszczanie i aktualizowanie informacji w BIP,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia

Referat Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych (SK)

- przygotowanie projektu budżetu i wieloletniej Prognozy Finansowej,

- rozliczanie dotacji,
- windykacja należności,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych,
- prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników,
- wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o zaleganiu w podatkach oraz wynikających z ustawy o ustroju rolnym
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej,
- kontrole pracowników w zakresie rzetelności składanych deklaracji podatkowych,
- prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- prowadzenie niektórych spraw z zakresu bhp i ppoż.

Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu cywilnego

- realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- prowadzenie ewidencji ludności,
- wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
- prowadzenie stałego rejestru wyborców, wydawanie pełnomocnictw,
- prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, rejestracji kwalifikacji wojskowej,
- przygotowanie decyzji w sprawie wypłacania żołnierzom rezerwy świadczenia pieniężnego,
- przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń i pism sądowych,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- prowadzenie archiwum zakładowego

Samodzielne stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

- koordynowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- koordynowanie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami w Urzędzie,
- koordynowanie pracami dla zwalczania klęsk żywiołowych i w sytuacjach kryzysowych współdziałanie z innymi jednostkami podejmującymi działania ochronne, opracowanie planów na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej,
- opracowanie i aktualizacja planów operacyjnego Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- opracowanie i aktualizacja planów i programów szkolenia obronnego,
- opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru
- tworzenie i prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej,
- organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- nakładanie w formie decyzji na wniosek WKU obowiązku dotyczącego wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Gminę,
- prowadzenie magazynu obrony cywilnej