

§ 18

Do zadań i kompetencji Referatu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Obywatelskich należy :

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
6. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
7. przygotowywanie we współpracy z Referatem Finansowym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
8. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę gminy i jej komisje,
9. przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy Rady i jej komisji,
10. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
11. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
12. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
13. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
14. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
15. udział w dochodzeniach powypadkowych,
16. gospodarowanie i zarządzanie gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
17. ustalanie ich wartości ocen i opłat za korzystanie z nich,
18. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
19. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
20. komunalizacja gruntów,

21. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
22. tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
23. wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
24. przygotowywanie materiałów do dokumentacji planistycznych gminy,
25. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
26. przygotowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
27. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
28. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
29. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
30. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
31. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów oraz numeracji nieruchomości,
32. budowa, modernizacja, ochrona i zarządzanie drogami,
33. koordynacja i obsługa w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
34. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwa, dotyczących łowiectwa, zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.,
35. ochrony i kształtowania środowiska:
 1. wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 2. ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 3. ochrony środowiska przed odpadami,
 4. utrzymanie porządku i czystości,
36. ochrona gruntów rolnych i leśnych:
 1. przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 2. wyłączenia gruntów z produkcji,
 3. rolniczego wykorzystania gruntów,
37. gospodarki wodnej i ochrony wód,
38. ochrony powietrza atmosferycznego,
39. prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
40. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

41. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
42. prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,
43. ewidencja ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
44. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjnego oraz w sprawach o przysposobienie,
45. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
46. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
47. przyjmowanie obwieszczeń
48. prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i zbiórek publicznych.
49. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
50. wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
51. zwalczania chorób zakaźnych,
52. prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, zapewnienia im właściwych warunków działania utrzymania oraz nadzór nad ich działalnością,
53. realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
54. prowadzenie spraw związanych z rozwojem Gminy i jej promocją na zewnątrz, w tym:
 - gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę,
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
55. prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - współdziałania z organami wojskowymi
 - administracji rezerw osobowych: rejestracji, poboru i ewidencji, orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznawania za jedyne go żywiciela rodziny,
 - pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
56. tworzenia formacji obrony cywilnej,
57. nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
58. świadczeń na rzecz obrony,
59. udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,

60. prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:

- administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- tworzenia i utrzymania terenów zieleni,
- cmentarzy,

61. prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w

szczególności:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- kontrola ochrony informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

62. prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

63. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej
64. udzielanie pomocy materialnej dla uczniów wynikającej z ustawy o systemie oświaty,
65. prowadzenie biuletynu informacji publicznej ,
66. prowadzenie spraw wynikających z prawa o zamówieniach publicznych, Urzędu,
67. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
68. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
69. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
70. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu
71. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
72. ewidencja czasu pracy pracowników,
73. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

§ 19

W referacie Administracyjno Gospodarczym i Spraw Obywatelskich prowadzone są rejestry :

1. Rejestr uchwał Rady Gminy
2. rejestr wniosków i interpelacji Radnych,
3. rejestr zarządzeń Wójta Gminy
4. rejestr działalności gospodarczej,
5. rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
6. rejestr kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
7. rejestr kontroli zewnętrznych własnego Urzędu
8. rejestr skarg
9. rejestr delegacji służbowych

§ 20

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy :

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy
 - a. oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,

2. udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy,
3. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
8. prowadzenie księgi inwentarzowej,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. przygotowywanie sprawozdań finansowych,
11. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
12. prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
14. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
15. gromadzeni , przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
16. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
17. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
18. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
19. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
20. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
21. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

§ 21

Do zadań i kompetencji biura ochrony informacji niejawnych należy :

1. Incjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie Gminy ,

4. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
5. przygotowanie do potrzeb Wójta Gminy oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy,
6. przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Gminy.

§ 22

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy :

1. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy ,
2. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
3. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
5. Przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta Gminy, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”,
6. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających , prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy , z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
7. W przypadku gdy w odniesieniu do osoby , której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące , że nie daje ona rękojmi i zachowania tajemnicy przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego
8. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
9. Współpraca w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa .

§ 23

Do zadań Kierownika kancelarii tajnej należy :

1. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej
2. Nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy
3. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia , kontroli i ochrony informacji niejawnych .

Stanowisko ds. kancelarii tajnej

1. Prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy
2. Przygotowanie , wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
3. Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie Gminy,
4. Nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych , poufnych przez upoważnionych w Urzędzie Gminy
5. Archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
6. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,

§ 24

Stanowisko ds. informatycznych

1. nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie Gminy ,
2. nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
3. prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
4. opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
5. kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemów indywidualnych haseł dostępu , częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania kopii,
6. współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia , kontroli i ochrony informacji niejawnych.