

Zarządzenie Nr 239/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec
z dnia 28 grudnia 2005 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm/ zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
dr inż. Andrzej Mikulski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec, zwany dalej regulaminem określa:

1. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
2. Strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ogrodzieniec,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ogrodzieńcu,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Skarbnika Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Sekretarza Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec,
5. referatach - należy przez to rozumieć referaty Urzędu,
6. kierownikach referatów - należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami Urzędu.

§ 3

Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta i Gminy Ogrodzieniec, niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

§ 4

Burmistrz kieruje Urzędem oraz jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

Burmistrz kieruje Urzędem oraz jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6

1. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań gminy, a w tym:

- a) zadań własnych wynikających z przepisów ustawowych,
- b) zadań zleconych przez ustawy,
- c) zadań realizowanych przez gminę na podstawie zawartych porozumień.

DZIAŁ II **ORGANIZACJA URZĘDU**

Rozdział 1 **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA,** **SEKRETARZA, SKARBNIKA**

§ 7

1. Burmistrz realizuje w szczególności następujące zadania:

1. reprezentuje gminę na zewnątrz,
2. prowadzi bieżące sprawy gminy przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
3. kieruje Urzędem oraz sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Urzędu,
4. sprawuje zwierzchnictwo służbowe w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością osób pełniących funkcję:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Radcy Prawnego.
6. dokonuje czynności z zakresu prawa pracy i upoważnia inne osoby do dokonywania tych czynności,
7. zapewnia przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
8. wydaje zarządzenia organizacyjne i polecenia służbowe,
9. sprawuje nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
11. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
12. pełni ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
13. sprawuje nadzór nad prowadzonymi kontrolami i realizacją zaleceń pokontrolnych,
14. wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 8

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza.

§ 9

Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, koordynuje i nadzoruje realizację zadań w następujących zakresach merytorycznych:

1. zapewnienia sprawnego funkcjonowanie Urzędu oraz organizacji pracy w Urzędzie umożliwiającej należyte i terminowe załatwianie spraw administracyjnych,
2. tworzenia organizacyjnych i technicznych warunków działalności Urzędu,
3. obiegu dokumentów w Urzędzie,
4. doskonalenia metod zarządzania gminą ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązań funkcjonalnych oraz zasad gospodarowania majątkiem gminy,
5. przygotowywania i przedstawiania Burmistrzowi projektów aktów prawnych z zakresu zarządzania gminą, w tym projekty Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
6. prowadzenia spraw gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Burmistrza,
7. współpracy z Radą Miejską i właściwego przygotowanie materiałów na sesje Rady,
8. współpracy z sołtysami, radami sołectkimi,
9. współpracy z osobami prawnymi, dla których gmina jest organem założycielskim,
10. współpracy z osobami prawnymi w których gmina jest członkiem lub współnikiem,
11. potwierdzania kopii dokumentów i potwierdzania własnoręczności podpisów,
12. przyjmowania ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
13. spraw zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa.

§ 10

Skarbnik sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego, koordynuje i nadzoruje realizację w szczególności następujących zadań:

1. realizacji budżetu gminy,
2. opracowania projektu budżetu gminy,
3. spraw związanych z okresowymi analizami i sprawozdaniami z realizacji budżetu gminy,
4. zachowania równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
5. przekazywania kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania budżetu,
6. kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
7. informowania Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
8. prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
9. spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych,
10. prowadzenie rachunkowości Urzędu,
11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
12. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
13. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
14. spraw zastrzeżonych dla Skarbnika przez przepisy prawa, a w szczególności w zakresie finansów publicznych.

Rozdział 2 **REFERATY**

§ 11

1. Referaty tworzone są dla merytorycznie wydzielonej grupy zadań i powinny składać się z co najmniej trzech pracowników.
2. Referatami kierują kierownicy.

§ 12

Burmistrz może tworzyć samodzielne stanowiska, określając jednocześnie zakres ich zadań.

§ 13

W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne i stanowiska Urzędu:

- a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- b) Referat Finansowy,
- c) Referat Geodezji i Rolnictwa,
- d) Referat Architektury, Inwestycji, Przedsięwzięć Publicznych i Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
- e) Referat - Zarząd Komunalny,
- f) Radca prawny,
- g) Urząd Stanu Cywilnego.

Rozdział 3 **ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

§ 14

Kierownicy referatów:

1. organizują pracę referatów i nadzorują właściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników,
2. przygotowują dla podległych pracowników indywidualne, szczegółowe zakresy czynności,
3. przygotowują projekty uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
4. realizują zadania wynikające z postanowień uchwał Rady oraz uchwał, zarządzeń i decyzji Burmistrza, przygotowują propozycje odpowiedzi na interpelacje bądź wnioski Komisji,
5. opracowują projekty planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych w oparciu o budżet gminy,

6. inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych gminy,
7. współpracują z Radą Miejską, organizacjami społecznymi, zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami pożytku publicznego oraz organizacjami gospodarczymi w zakresie kompetencji referatu,
8. rozpatrują skargi i wnioski kierowane do referatów,
9. informują o potrzebie zmian w zakresie przydziału zadań poszczególnych referatów,
10. wykonują na polecenie Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu,
11. prowadzą procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zadań referatu,
12. zapewniają przestrzeganie przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,
13. zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy w ramach poszczególnych referatów,
14. podpisują pisma kierowane do kierowników czy pracowników innych referatów Urzędu w ramach wewnętrznego obiegu dokumentów.

Rozdział 4 **REALIZACJA ZADAŃ SZCZEGÓLNYCH**

§ 15

Sprawy o szczególnym charakterze lub szczególnym znaczeniu oraz sprawy wynikające z nowych regulacji prawnych, wykraczające poza zakres merytoryczny zadań realizowanych przez referaty Burmistrz może powierzyć pracownikom w odrębnym pełnomocnictwie.

§ 16

Dla realizacji zadania wymagającego współuczestnictwa co najmniej dwóch referatów, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia organizacyjnego, zespół zadaniowy, wyznaczając jednocześnie osobę nadzorującą pracę zespołu.

DZIAŁ III **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

Rozdział 1 **ZASADY OGÓLNE**

§ 17

Urząd działa w szczególności według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 18

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz do stosowania się do zasad etycznych wymaganych od pracowników samorządowych.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć społeczności lokalnej.
3. W czasie nieobecności pracownika bezpośredni przełożony wyznacza innego pracownika do pełnienia obowiązków.

§ 19

1. Gospodarowanie majątkiem gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu majątkiem.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa.

§ 20

1. Działalność Urzędu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady udostępniania przez Urząd informacji publicznej określają ustawy oraz Statut Miasta i Gminy.

§ 21

1. Rozstrzygnięcia w Urzędzie podejmowane są w formie zarządzeń Burmistrza, decyzji administracyjnych.
2. Zarządzenia Burmistrza wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym lub innych bezwzględnie obowiązujących przepisów i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz w wykonaniu uchwał Rady.

§ 22

1. Decyzje administracyjne podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy tak stanowią.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach obywateli rejestrowane i przechowywane są według kompetencji w poszczególnych referatach.

Rozdział 2

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 23

1. Projekty aktów prawnych tworzonych przez organy gminy przygotowują właściwe referaty urzędu na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika bądź z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane odpowiednio według zasad techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza podlegają wstępnej aprobacie radcy prawnego Urzędu, a jeżeli dotyczą budżetu lub wywołują skutki finansowe podlegają aprobacie Skarbnika.

4. Pracownicy przedkładają radcy prawnemu projekty decyzji, umów celem sprawdzenia zgodności z prawem. Nie dotyczy to wcześniej sprawdzonych przez radcę prawnego dokumentów.
5. Uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza rejestrowane są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 3 **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 24

1. Zasady podpisywania aktów normatywnych, umów oraz innych dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu gminy określają przepisy prawa, w tym zarządzenia oraz upoważnienia i pełnomocnictwa Burmistrza.
2. Postanowienia i decyzje podejmowane w związku z realizacją zadań Urzędu podpisuje Burmistrz, a w zakresie upoważnień Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz i inni pracownicy Urzędu.
3. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna.
4. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych Instrukcją Kancelaryjną.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych; parafują je swoim podpisem oraz datą, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.
6. Kierownicy referatów parafują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych swoim podpisem oraz datą, umieszczonymi na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział 4 **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW**

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Koordynację działań referatów w Urzędzie w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzący rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu.

Rozdział 5 **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU**

§ 26

Do obowiązków pracowników należą:

1. sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
2. wykonywanie poleceń zwierzchników,
3. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4. uzyskanie od przełożonego akceptacji stanu załatwionych spraw i informowanie o trudnościach przy realizacji powierzonych obowiązków,
5. przedkładanie spraw do kontroli przełożonym i komórkom bądź organom upoważnionym do przeprowadzania kontroli,
6. udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
7. stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie powierzonych czynności,
8. ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami własnej komórki, jak również z innymi komórkami w zakresie wykonywanych obowiązków,
9. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami,
10. dbałość o mienie, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 6 **STATUS PRACOWNIKA URZĘDU**

§ 27

Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa powołania, mianowanie oraz umowa o pracę.

1. Zatrudnienie w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania następuje na stanowiskach kierownika referatu oraz na stanowiskach inspektora pod warunkiem posiadania przez pracownika co najmniej 10-letniego stażu pracy wyłącznie w organach administracji państwowej lub samorządowej względnie w obu tych organach łącznie.
2. Pozostali pracownicy Urzędu na podstawie umowy o pracę.
3. Umowę o pracę zawiera z pracownikami Burmistrz.

DZIAŁ IV **ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

Rozdział 1 **REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH**

§ 28

1. Organizacyjne i techniczne przygotowanie posiedzeń Rady Miejskiej, Komisji Rady,
2. Opracowywanie materiałów z posiedzeń Rady i jej organów /uchwały, postanowienia, wnioski, opinie, protokoły/ oraz przekazywanie ich odpowiednim organom,
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi oraz referendum,
4. Prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza,
5. Prowadzenie spraw osobowych kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,
6. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,

7. Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w Urzędzie,
8. Gospodarka w zakresie pieczęci i tablic, gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, sprzętu biurowego, komputeryzacja urzędu,
9. Prowadzenie spraw płacowych, z wyłączeniem obsługi finansowej, w tym zaszeregowania, awansów, dodatków funkcyjnych, stażowych oraz nagród jubileuszowych,
10. Prowadzenie kancelarii Urzędu, a w tym: prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przyjmowanie obwieszczeń,
11. Udzielanie informacji interesantom poprzez punkt informacyjny,
12. Prowadzenie Gminnego Centrum Informacji podejmującego działania w zakresie zmniejszania bezrobocia,
13. Wykonywanie kserokopii dokumentów dla interesantów,
14. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym rejestracja podmiotów gospodarczych, dokonywanie zmian i wykreśleń z ewidencji,
15. Wydawanie decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży, oraz prowadzenie postępowania dotyczących cofnięcia decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych,
16. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości, w tym:
 - a) kontrolowanie placówek prowadzących sprzedaż alkoholu,
 - b) obsługa komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - c) prowadzenie działań w zakresie profilaktyki antyalkoholowej, świetlic środowiskowych realizujących zadania z zakresu profilaktyki antyalkoholowej,
17. Obliczanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminową realizacją,
18. Opracowywanie regulaminów targowisk, kontrola ich funkcjonowania oraz pobieranie opłat targowych,
19. Nadzór i koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych,
20. Zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych niezbędnych środków, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
21. Nadzór nad systematyczną konserwacją hydrantów przeciwpożarowych celem zapewnienia ich sprawności oraz utrzymania w należytym stanie zbiorników przeciwpożarowych,
22. Koordynowanie działań w zakresie zabezpieczenia mienia w obiektach ochotniczych straży pożarnych oraz dokonywanie inwentaryzacji sprzętu przeciwpożarowego,
23. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania i przeprowadzania zbiórek publicznych i zgromadzeń, organizacji imprez masowych,
24. Prowadzenie pośrednictwa paszportowego,
25. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
26. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie kartoteki /KOM/ i elektronicznej, rejestru pobytu czasowego, kartoteki adresowej,
27. Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
28. Dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,

29. Prowadzenie rejestru osób podlegających obowiązkowi obrony oraz postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób, które nie zgłosiły się do rejestracji,
30. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,
31. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz uznania za jedynego żywiciela rodziny,
32. Wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodziny,
33. Prowadzenie spraw szczegółowych w zakresie obrony cywilnej:
 - a) wykonywanie przedsięwzięć związanych z osiągnięciem gotowości alarmowej organów i formacji obrony cywilnej,
 - b) kierowanie ewakuacją załóg zakładów pracy i pozostałej ludności,
 - c) organizowanie łączności kierowania obroną cywilną, gotowości przygotowania systemu wykrywania skażeń i alarmowania,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniem obronnym i powszechnej obrony,
 - e) ewidencjonowanie, utrzymanie i wykorzystanie istniejących budowli ochronnych, ich modernizacja oraz opiniowanie w zakresie budowy nowych budowli,
 - f) ewidencjonowanie, magazynowanie, przeklasyfikowywanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
 - g) planowanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej, ustalanie zadań dla jednostek podporządkowanych, prowadzenie działalności kontrolnej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją systemu alarmowego,
 - i) prowadzenie i realizacja świadczeń na czas pokoju, na okres mobilizacji i wojny,
 - j) planowanie i właściwe wykorzystanie środków finansowych na potrzeby obrony cywilnej,
34. Prowadzenie ewidencji dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
35. Prowadzenie archiwum zakładowego,
36. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów prawnych i prasy,
37. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, związkami zawodowymi,
38. Koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym,
39. Współdziałanie z placówkami oświatowymi na terenie gminy,
40. Prowadzenie działań dotyczących tematyki europejskiej – prowadzenie gminnego ośrodka informacji europejskiej.
41. Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców, koordynowanie działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia,
42. Realizacja przedsięwzięć dotyczących remontów budynku Urzędu,
43. Utrzymanie czystości i porządku w budynku,
44. Prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
45. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych,
46. Przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną.

Rozdział 2

REFERAT FINANSOWY

§ 29

1. sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
2. wykonanie budżetu, wprowadzenie zmian w toku realizacji budżetu,
3. bieżąca i okresowa analiza budżetu,
4. opracowanie regulacji prawnych w zakresie spraw finansowych, zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
5. kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z budżetem i zasadami dyscypliny budżetowej,
6. wnioskowanie w sprawie zaciągania kredytu przez gminę,
7. opracowanie projektów podziału etatów i funduszu płac dla Urzędu we współpracy z zainteresowanymi wydziałami,
8. prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Urzędu,
9. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy,
10. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu,
11. prowadzenie ewidencji wartościowo - ilościowej środków trwałych,
12. obsługa finansowa zadań inwestycyjnych,
13. prowadzenie kart zakupu materiałów inwestycyjnych i ewidencji ilościowo - wartościowej,
14. rozliczenie inwestycji gminnych, prowadzenie metryk inwestycji oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
15. sporządzanie bilansu Urzędu, sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu,
16. zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu gminy, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
17. nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych,
18. współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw finansowych,
19. sporządzanie list plac i spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników,
20. prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników,
21. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i odprowadzaniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
22. wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych na podstawie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
23. wnioskowanie w sprawie stawek podatków od posiadania psów, terminów płatności i sposobu jego poboru,
24. wnioskowanie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty, wnioskowanie w sprawach wysokości opłaty administracyjnej, ustalenie terminów płatności i sposobu poboru opłaty w drodze inkasa, określanie inkasentów,

25. kontrola prawidłowości sporządzanych deklaracji podatkowych od osób prawnych,
26. prowadzenie dokumentacji w zakresie wymiaru podatków i opłat,
27. sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat,
28. załatwianie (rozpatrywanie) odwołań i wniosków w zakresie podatków i opłat wnoszonych przez osoby prywatne i fizyczne,
29. prowadzenie spraw związanych z ulgami i umorzeniami w spłacie zobowiązań podatkowych od ludności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
30. prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz należności finansowych dla gminy,
31. prowadzenie spraw związanych z egzekucją podatków,
32. wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
33. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
34. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku VAT,
35. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Zawierciu w zakresie obsługi pracowników publicznych i interwencyjnych,
36. nadzór nad całokształtem działalności finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 3

REFERAT GEODEZJI, GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA

§ 30

I. GOSPODARKA MIENIEM

1. Przygotowywanie uchwał w sprawach nazewnictwa ulic i placów,
2. Nadawanie numeracji porządkowej budynków,
3. Sporządzania wykazów nazw ulic i aktualizacja numeracji porządkowej,
4. Załatwianie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
5. Gospodarowanie gruntami i nieruchomościami gminnymi,
6. Wnioskowanie o przekazania gminie nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo,
7. Sporządzenie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
8. Wykonanie czynności związanych z naliczeniem należności na nieruchomości udostępnione z zasobu oraz prowadzenia windykacji tych należności,
9. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa,
10. Zbywanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
11. Podejmowanie czynności w postępowaniu sadowym w sprawach:
 - a) o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości,
 - b) o roszczenia ze stosunku najmu i dzierżawy,
 - c) o stwierdzenie nabycia spadku,
 - d) o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - e) o wpis w księdze wieczystej,
 - f) o założenie księgi wieczystej,

12. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd komunalny jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
13. Ustalanie w drodze zarządzeń lub uchwały szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez komunalne jednostki organizacyjne,
14. Wydawanie decyzji o ustanowienie trwałego zarządu:
 - a) ustalenie terminu zagospodarowania nieruchomości,
 - b) ustalenie celu na jaki nieruchomość została oddana w zarząd,
 - c) ustalenie ceny nieruchomości i opłaty z tytułu trwałego zarządu,
 - d) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - e) ustalenie czasu, na który został ustanowiony trwały zarząd,
15. Sporządzenie protokołu zdawczo - odbiorczego, na podstawie którego nastąpi objęcie nieruchomości w trwały zarząd,
16. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek jednostki organizacyjnej,
17. Wydanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
18. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek organu likwidującego jednostkę organizacyjną następującego w wyniku! przekształceń organizacyjnych,
19. Przekazywanie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości przy tworzeniu komunalnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych,
20. Włączanie protokolarne do gminnego zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane podczas likwidacji lub prywatyzacji komunalnej osoby prawnej,
21. Przejęcie protokolarne do gminnego zasobu nieruchomości stanowiące własność Gminy, w stosunku do których trwały zarząd wygasł na skutek likwidacji jednostki organizacyjnej,
22. Ustalanie opłaty rocznej za nieruchomość z tytułu trwałego zarządu,
23. Udzielanie bonifikaty od opłat rocznych dla nieruchomości oddanych w trwały zarząd,
24. Aktualizowanie wysokości opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
25. Sprzedaż nieruchomości albo oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste,
26. Przygotowywanie umów sprzedaży lub oddanie wieczystego użytkowania w formie aktów notarialnych,
27. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gruntowej w drodze przetargu,
28. Zapewnienie wyceny nieruchomości i obsługi geodezyjnej nieruchomości gminnych.
29. Ustalenie cen wywoławczych do przetargu, ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia należące do gminy,
30. Przeprowadzenie rokowań z nabywcą nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
31. Ustalenie okresu użytkowania wieczystego zależnie od celu, na który nieruchomość gruntowa zostaje oddana w użytkowanie wieczyste oraz określenie sposobu korzystania z nieruchomości,

32. Nakładanie w razie potrzeby, na nabywcę w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków obowiązku odbudowy lub remontu położonych na niej zabytkowych obiektów budowlanych,
33. Rozwiązanie umowy wieczystego użytkowania przed upływem ustalonego okresu, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
34. Waloryzacja pierwszych opłat wniesionych z tytułu użytkowania wieczystego oraz sum opłat rocznych wniesionych z tego tytułu za niewykorzystany okres użytkowania wieczystego w razie rozwiązania umowy wieczystego użytkowania,
35. Zbywanie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje pierwszeństwo w ich nabyciu, a które są najemcami lokalu mieszkalnego,
36. Sporządzania i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych:
 - a) do sprzedaży,
 - b) do oddania w użytkowanie wieczyste,
 - c) użytkowanie,
 - d) najem,
 - e) dzierżawę,
37. Zbywanie nieruchomości w drodze zamiany lub darowizny,
38. Zbywanie nieruchomości, które mają stanowić wkład niepieniężny /aport/ do spółki lub majątek tworzonej fundacji,
39. Zbywanie części nieruchomości niezbędnych do poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej, stanowiącej własność osoby która zamierza te części nabyć,
40. Przygotowywanie zarządzeń lub uchwał zwalniających z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych,
41. Obniżania ceny wywoławczej nieruchomości, której pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, a dla której przeprowadza się przetarg drugi,
42. Ustalenie terminu i sposobu zagospodarowania nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste,
43. Przesunięcie ustalonego terminu zagospodarowania nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste na wniosek użytkownika wieczystego jeżeli nie mógł być dotrzymany z przyczyn niezależnych od użytkownika,
44. Naliczanie dodatkowych opłat rocznych obciążających użytkownika wieczystego w przypadku niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania,
45. Udzielanie bonifikaty od ceny ustalonej w wyniku przetargu dla nieruchomości sprzedawanych na cele:
 - a) budownictwa mieszkaniowego,
 - b) realizację urządzeń infrastruktury technicznej,
 - c) na cele publiczne,
 - d) na działalność charytatywną, opiekuńczą,
 - e) na działalność oświatową, naukową, badawczo- rozwojową,
 - f) na działalność sportowo-turystyczną,
 - g) na rzecz Skarbu Państwa,
 - h) kościołom i związkom wyznaniowym,

46. Żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji,
47. Naliczanie pierwszej opłaty i opłaty rocznej za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste,
48. Ustalenie wysokości stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w zależności od określonego w umowie celu na jaki nieruchomość gruntowa została oddana,
49. Aktualizowanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
50. Wypowiadanie wysokości dotychczasowych opłat rocznych z równoczesną ofertą przyjęcia nowej wysokości,
51. Scalenie nieruchomości i ich ponowny podział na działki gruntu,
52. Składanie we właściwym sądzie wniosku o ujawnienie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej przystąpienia do scalenia i podziału nieruchomości,
53. Sporządzenie projektu uchwały rady gminy o scaleniu i podziale nieruchomości oraz wyłożenie do wglądu uczestnikom postępowania,
54. Załatwianie wniosków, uwag i zastrzeżeń do projektu uchwały o scaleniu i podziale nieruchomości,
55. Wprowadzenie uczestników postępowania na nowe nieruchomości,
56. Ustalanie wysokości stawki procentowo opłaty adiacenckiej na rzecz gminy dla nowych nieruchomości wydzielonych w wyniku scalenia i podziału,
57. Wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości,
58. Przeprowadzanie czynności w związku z wywłaszczaniem nieruchomości na gminne cele publiczne,
59. Przeprowadzanie rokowań o nabycia praw w drodze umowy przed wszczęciem postępowania wywłaszczeniowego,
60. Udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej, urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, przeprowadzeni rokowań z właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości o uzyskanie zgody na wykonanie prac,
61. Przyznanie z zasobu aminy nieruchomości zamiennej, jeżeli wywłaszczenie nastąpiło na rzecz gminy,
62. Ustalenie opłat adiacenckich każdorazowo po urządzeniu lub modernizacji drogi,
63. Ustalenie opłat adiacenckich po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej,
64. Rozkładanie na raty opłat adiacenckich na wniosek właściciela nieruchomości,
65. Przekazywanie nieruchomości stanowiących własność gminy w zarządzanie,
66. Wyłonienie zarządcy nieruchomości stanowiącej własność gminy,
67. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi,
68. Przyjmowania wniosków i dokumentów o przekształcenie praw użytkowania wieczystego w prawo własności,
69. Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

70. Naliczanie opłat i rat rocznych za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
71. Zabezpieczenie należności związanych z opłatą za przekształcenie prawa użytkowania, wieczystego w prawo własności ustanawiając hipotekę przymusową na nieruchomości objętej przekształceniem,
72. Nabywanie nieruchomości podlegających komunalizacji,
73. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
74. Przygotowywanie uchwał w sprawach majątkowych gminy dotyczących określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,
75. Składanie informacji o prowadzeniu gospodarki komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi,
76. Zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości. Wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
77. Dokonywanie wpisów w księdze wieczystej oraz w katastrze nieruchomości na podstawie decyzji podziału nieruchomości,
78. Ustalenie opłaty adiacenckiej powstałej w wyniku podziału nieruchomości powodującej wzrost jej wartości,
79. Ustanowienie służebności na rzecz gminy,
80. Wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
81. Ustalenie wysokości i wypłacenie odszkodowań za działki gruntu, które przeszły na własność gnilny lub co do których gmina uzyskała prawo użytkowania wieczystego w wyniku podziału,
82. Wydawanie postanowień o wszczęciu rozgraniczenia,
83. Wydawanie decyzji o zakończeniu rozgraniczenia,
84. Kierowanie sporów granicznych powstałych w wyniku rozgraniczenia i wznowienia granic do rozstrzygnięcia przez Sąd,
85. Przygotowywanie umów dzierżawy na grunty rolne i inne stanowiące własność gminy,
86. Poświadczenie oświadczeń w świetle ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
87. Podejmowanie działań w zakresie aktywizacji terenów wiejskich,
88. Współpraca z organizacjami zajmującymi się rozwojem terenów wiejskich.

II. ROLNICTWO

1. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Izba Rolnicza, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Państwowa Inspekcja Ochrony Roślin, Okręgowa Stacja Chemiczno-Rolnicza, Stacja Hodowli i Unasienniania Zwierząt):
 - a) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
 - c) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
2. Wydawanie zaświadczeń dotyczących naliczenia lat pracy z rolnictwa do stażu pracy,
3. Prowadzenia spraw z zakresu produkcji roślinnej:
 - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,

- b) organizacja wyjazdów dydaktycznych w celu doskonalenia rolników,
 - c) udział w komisjach szacujących straty w uprawach powstałe w wyniku klęsk żywiołowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przygotowywaniem spisu rolnego,
4. Prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej:
- a) rejestracja rozplodników, ujecie w zapotrzebowaniu na poszczególne lata,
 - b) współpraca ze Stacją Hodowli i Unasienniania Zwierząt - prowadzenie rejestracji zabiegów unasienniania zwierząt,
 - c) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwartalnego spisu zwierząt gospodarczych,

III. ŁOWIECTWO

- a) współpraca z kołami łowieckimi, przeznaczenie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne oraz hodowlę i ochronę zwierzyny

IV. LEŚNICTWO

- a) współpraca z nadleśnictwem w zakresie gospodarki leśnej i ochrony przeciwpożarowej w lasach,
- b) opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów pod zalesienie w oparciu o plan przestrzennego zagospodarowania i dokumentację granicy rolno – leśnej,
- c) występowanie z wnioskiem do Wojewody, wykonania na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów oraz przebudowy drzewostanów.

Rozdział 4

REFERAT PRZEDSIĘWZIĘĆ PUBLICZNYCH , ARCHITEKTURY , PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 31

I. PRZEDSIĘWZIĘCIA PUBLICZNE

1. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
2. Przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawnymi.
3. Organizowanie przetargów i sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących zamówień publicznych, na prowadzone inwestycje i remonty , zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Uzyskanie wymaganych opinii, uzgodnień dla projektów inwestycyjnych i remontowych.
5. Sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski.
6. Ewidencja inwestycji.
7. Bieżące koordynowanie działań w zakresie realizowanych zadań.
8. Merytoryczne potwierdzanie faktur i rachunków z realizowanych zadań oraz prowadzenie bieżącej ewidencji wykorzystanych środków na poszczególne zadania.
9. Sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie inwestycji.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu inwestycji.
11. Organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji i remontów.
12. Bieżąca kontrola na placu budowy realizacji inwestycji i remontów.

13. Opracowywanie i sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i realizowane zadania.
14. Zakupy inwestycyjne.
15. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i reklamowych Gminy.
16. Opracowywanie ofert gospodarczych Gminy we współpracy z innymi referatami oraz zakładanie banku ofert dla potencjalnych inwestorów.
17. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju i promocji regionu.
18. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
19. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.

II. ARCHITEKTURA, GOSPODARKA PRZESTRZENNA

1. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Udostępnianie studium uwarunkowań, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
3. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu.
4. Podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
5. Uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami.
6. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
7. Udzielenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.
8. Udzielenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do realizowanych inwestycji.
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniu obiektu.
11. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.
12. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
13. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
14. Prowadzenie postępowania lokalizacyjnego.
15. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych z zakresu architektury budownictwa i planowania przestrzennego.

III. ZASOBY MIESZKANIOWE

1. Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji (rejestru) wpływających wniosków i podań o przydział i zamianę mieszkań.
2. Przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji Mieszkaniowej.

3. Zwoływanie i uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej.
4. Ustalanie i przygotowywanie listy przydziałów i zamiany mieszkań.
5. Skompletowanie niezbędnych materiałów i przeprowadzanie kontroli w celu sprawdzania warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział mieszkań.
6. Prowadzenie spraw dotyczących eksmisji.
7. Organizowanie zakwaterowania ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych lub ewakuowanej z innych przyczyn .Prowadzenie innych prac lokalowych wynikających z przepisu prawa lokalowego.
8. Współpraca z administratorem budynków mieszkalnych w sprawie ich remontów i modernizacji.
9. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych z zakresu remontów budynków mieszkalnych.
10. Sprawozdawczość statystyczna z ruchu w zasobach mieszkaniowych.
11. Uchwały czynszowe.

IV. OCHRONA ŚRODOWISKA

1. Problematyka i przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska, gospodarki wodnej geologii w zakresie powietrza , wody, ziemi, hałasu i zieleni.
2. Sporządzanie planów i programów dotyczących ochrony środowiska.
3. Współpraca z jednostkami i zakładami działającymi na rzecz środowiska.
4. Współpraca z zakładami pracy i placówkami oświaty w zakresie ochrony środowiska tj. koordynacja prac przy organizowaniu Dni Matki Ziemi, Dni Ochrony Środowiska i Sprzątanie Świata.
5. Tworzenie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy.
6. Współdziałanie w kontrolach z Policją w zakresie utrzymania porządku i czystości.
7. Okresowe przeprowadzanie kontroli pod względem wyposażenia posesji w pojemnik na odpady komunalne / wspólnie z przedstawicielem Policji /.
8. Współpraca z organizacjami, klubami w sprawie ochrony przyrody.
9. Współpraca z Zarządem Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego i Śląskim Konserwatorem Przyrody.
10. Kontrola i rozstrzyganie spraw spornych i uciążliwych z zakresu ochrony środowiska.
11. Wydawanie decyzji zobowiązujących zakłady pracy do usuwania zaniedbań z zakresu ochrony środowiska.
12. Kontrola i wydawanie zezwoleń na ścinę drzew oraz naliczanie opłat z tego tytułu (tworzenie terenowego funduszu ochrony środowiska oraz gospodarowanie nim).
13. Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem wysypiska komunalnego.
14. Zlecenie rekultywacji i likwidacji dzikich wysypisk.
15. Współpraca z Komitetem Przeciwpowodziowym.
16. Współdziałanie przy tworzeniu stref ochronnych.
17. Opiniowanie wniosków na prowadzenie prac geologicznych.
18. Uczestnictwo w rozprawach dotyczących uzyskania pozwolenia wodnoprawnego.
19. Koordynacja spraw związanych z akcjami deratyzacji, odmuszania i przeciwdziałania wściekliznie.
- 20 Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.

Rozdział 5
REFERAT ZARZĄD KOMUNALNY

§ 32

I. Organizacja i prowadzenie robót publicznych:

1. Przydział robót pracownikom,
2. Zabezpieczenie narzędzi, odzieży, posiłków,
3. Zabezpieczenie potrzebnych materiałów,
4. Nadzór nad robotami.

II. Oczyszczanie gminy:

1. Nadzór nad wykonywaniem prac przy oczyszczaniu, kontrole, rozliczanie. Sporządzanie zleceń, umów dotyczących prac porządkowych,
2. Organizowanie przetargów na drobne prace remontowe w zakresie oczyszczania gminy.

III. Utrzymanie i remonty dróg w gminie:

1. Opracowanie kategoryzacji dróg gminnych,
2. Nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach wojewódzkich, powiatowych, lokalnych miejskich i wiejskich,
3. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem (pionowym i poziomym) na drogach oraz ich organizowanie,
4. Typowanie dróg do remontów cząstkowych, współpraca z jednostką wykonawczą, oraz rozliczanie prac,
5. Organizowanie „Akcji Zima” na drogach lokalnych w mieście i gminie. Sporządzanie planu pracy „Akcja Zima”,
6. Naliczanie opłat związanych z zajęciem pasa drogowego na drogach gminnych,
7. Nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem drożności przepustów, kanałów i rowów.

IV. Zieleń:

1. Nadzór nad utrzymaniem i konserwacją zieleni miejskiej.
2. Typowanie i decydowanie o wykonawstwie i ustawieniu ławek, koszy.
3. Decydowanie o tworzeniu nowych zieleńców.

V. Budynki komunalne:

1. Nadzór nad utrzymaniem budynków,
2. Typowanie i organizowanie remontów,
3. Zlecenie koniecznych remontów i przeglądów

VI. Urządzenia Komunalne:

1. Nadzór nad gminnymi urządzeniami wodociągowymi na terenie sołectw,
2. Nadzór nad kanalizacją sanitarną do mini-oczyszczalni,
3. Nadzór nad studniami kopanymi w gminie (zabezpieczenie, remonty, malowanie),
4. Nadzór nad mini-oczyszczalnią - zlecenie koniecznych napraw i remontów.

VII. Oświetlenie uliczne:

1. Współpraca z dostawcą energii elektrycznej w zakresie należytego wykonania przez nich usług na rzecz gminy,
2. Kontrola punktów świetlnych w terenie, sporządzanie planów na dobudowę punktów świetlnych.

VIII. Cmentarze Komunalne:

1. Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem Cmentarzy Komunalnych,
2. Obsługa interesantów w zakresie usług pogrzebowych.

Rozdział 6 **URZĄD STANU CYWILNEGO**

§ 33

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:

1. Sporządzanie aktów urodzeń,
2. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
3. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki, dziecka, którego ojciec jest nieznanym,
4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i sporządzanie aktów małżeństw,
5. Przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa,
6. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa kobiety rozwiedzionej,
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
9. Sporządzanie aktów zgonu,
10. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą,
11. Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
12. Uzupełnianie aktu nie zawierającego pełnych danych,
13. Prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
14. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych,
15. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
16. Prowadzenie akt zbiorowych i składowych do poszczególnych aktów stanu cywilnego,
17. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego a także systematyczna ich konserwacja,
18. Załatwianie korespondencji konsularnej wg właściwości,
19. Sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” dla par małżeńskich z miasta i gminy Ogrodzieniec.

Rozdział 7 **RADCA PRAWNY**

§ 34

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Zakres spraw określonych w ustawie o radcach prawnych,

2. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Burmistrza, Rady Miejskiej,
3. Obsługa prawna organów gminy oraz referatów Urzędu,
4. Zastępstwo sądowe i procesowe,
5. Udzielanie poradnictwa prawnego referatom w zakresie obowiązującego prawa,
6. Opiniowanie projektów umów i porozumień,
7. Wydawanie opinii prawnych w sprawach kadrowych z zakresu kodeksu pracy , ustawach o pracownikach samorządowych,
8. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania gminy,
9. Załatwianie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.

DZIAŁ V
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA I SPRAWDZAJĄCA W URZĘDZIE

§ 35

1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie przeprowadzana przez organy nadzoru i instytucje kontrolne, dokonywana jest na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Dokumentację z kontroli zewnętrznej ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadza się na podstawie zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.