

Artykuł pochodzi ze strony: www.kroczyce.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.kroczyce.bip.jur.pl/artykuly/110

Referaty i ich zadania

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności :

1. Przygotowanie projektów uchwał organów gminy oraz zarządzeń Wójta.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno -politycznymi działającymi na terenie gminy,
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Współpraca z Sejmikiem Samorządowym woj. śląskiego oraz Samorządowym Kolegium Odwoławczym.
6. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
7. Współdziałania między sobą oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.
8. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
9. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.
10. Współdziałanie z organami kontroli państwowej i organami ścigania.
11. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.
12. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
13. Opracowanie i wykorzystywanie w swoim działaniu obowiązującej spra-wozdawczości GUS i resortowej.
14. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz z admini-stracją rządową.
15. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu.
16. Wydawanie zaświadczeń dla obywateli w zakresie prowadzonych spraw, jeśli obowiązek wydania zaświadczenia wynika z odpowiednich aktów nor-matywnych.
17. Prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju w zakresie ustalonym od-rębnymi przepisami.
18. Wykonanie na polecenie Wójta innych zadań nie objętych zakresem działa-nia stanowisk pracy.
19. Przestrzeganie regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów p.poż. i BHP.
20. Poddawanie się okresowym szkoleniom i badaniom lekarskim.
21. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

Do zadań Referatu Finansowego należy :

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,
2. udzielenia pomocy Wójtowi Gminy w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
4. uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gmin,
5. przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
9. rozliczanie inwentaryzacji,
10. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
11. przygotowanie sprawozdań finansowych,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozosta-jących w zakresie właściwości gminy.
14. prowadzenie spraw z zakresu ulg, umorzeń zaległości i należności podat-kowych i innych należności w granicach uprawnień,
15. bieżące wprowadzanie danych i uwzględnianie zapisów komputerowych ze stanem faktycznym,

16. prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych w granicach uprawnień (wystawianie uprawnień i tytułów wykonawczych),
17. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
18. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
19. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
20. prowadzenie akt księgowo - ewidencyjnych :
 - ☐ kont podatkowych,
 - ☐ zapisków numeracji stanu kont,
 - ☐ dzienników obrotów,
 - ☐ dzienników obrotów należności nieprzypisanych,
21. dla zobowiązań pieniężnych wsi :
 - 1) kontokwitarusze podatkowe - podatki od środków transportu zobowiązania pieniężne wsi oraz opłaty lokalne,
 - 2) wykaz wypłat sołtysów,
 - 3) rozliczenie i kontrola rachunkowa sołtysów,
 - 4) likwidacja nadpłat i zaległości,
 - 5) prowadzenie wykazu zalegających.
22. prowadzenie spraw z zakresu ZUS, PZU, Urzędu Skarbowego, podatku VAT i opłaty skarbowej
23. ewidencja druków ścisłego zarachowania,
24. sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu, Biblioteki, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych, zasiłków opiekuńczych, chorobowych, wychowawczych,
25. prowadzenia obsługi księgowej zgodnie z planem kont dla jednostek,
26. realizacja całokształtu zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych tj. przestrzegania prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z przyjętym trybem zamówień.
27. księgowanie analityczne i syntetyczne w zakresie:
 - księgowości budżetu i jednostek
 - inwestycji
 - funduszu socjalnego
 - funduszu ochrony środowiska
28. prowadzenie ewidencji środków trwałych
29. sporządzanie zestawień obrotów i sald
30. prowadzenie kartoteki materiałowej
31. przekazywanie należności dostawcom robót i usług
32. prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczanie podatków od wynagrodzeń, odprowadzanie pochodnych od wynagrodzeń, prowadzenie ubezpieczeń pracowników
33. sporządzanie rocznych rozliczeń podatników
34. rozliczanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
35. prowadzenie spraw dot. emerytur i rent pracowników
36. ewidencja i pobór zobowiązań pieniężnych wsi
37. księgowanie wpłat na kontach indywidualnych podatników, zbiorczych wsi, decyzji przypisów i odpisów
38. wprowadzanie zmian geodezyjnych na kartach gospodarstw.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, organizacyjnych, kultury, oświaty i zdrowia należy :

1. W zakresie ochrony p.poż .

- ☐ nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
- ☐ prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta gminnego straży pożarnej,
- ☐ prowadzenie spraw związanych z organizowaniem OSP oraz nakładanie na osoby fizyczne obowiązku pełnienia służby w tej straży,
- ☐ prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością OSP,
- ☐ prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem strażom pożarnym środków tj. sprzętu i pomieszczeń celem utrzymania stałej gotowości bojowej,

2. W zakresie obrony cywilnej.

1. Opracowywanie planów OC gminy zgodnie z wytycznymi.
2. Opracowywanie planów osiągnięcia WSGO.
3. Opracowywanie wytycznych i planów zamierzeń dla Szefa OC, gminy do działalności.
4. Powoływanie formacji OC podległych szefowi OC gminy,
5. Prowadzenie ewidencji formacji OC a w tym :
 - ☐ książki ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC,
 - ☐ książki ewidencji kart przydziału do formacji OC,
 - ☐ kart przydziału do formacji OC,
 - ☐ kart ewidencji formacji OC.
6. Opracowywanie planów działania formacji OC.
7. Planowanie i organizowanie szkolenia i ćwiczeń w formacjach OC.
8. Organizowanie szkolenia ludności gminy z zakresu powszechnej samoobrony.
9. Udział w treningach systemu wykrywania i alarmowania.
10. Utrzymanie w stałej gotowości eksploatacyjnej urządzeń systemu wykrywania i alarmowania.
11. Przesyłanie sprawozdań do Wojewódzkiego Inspektoratu Obrony Cywilnej :
 - ☐ o stanie formacji OC,
 - ☐ z działalności szkoleniowej,
 - ☐ z treningu SWA.
11. Kontrola realizacji zadań OC w podmiotach gospodarczych podległych Szefowi OC gminy.
12. Znajomość całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej oraz ochroną ludności w czasie „P”.
13. Nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
14. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
15. Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania piwnic na potrzeby kierowania obroną cywilną a w tym niezbędnej dokumentacji :
 - ☐ kart ewidencyjnych istniejących budowli ochronnych,
 - ☐ ewidencji istniejących budowli ochronnych,
 - ☐ ewidencji planowanych budowli ochronnych.
16. Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC oraz organizowanie zabiegów konserwacyjnych.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC oraz jego konserwacji :
 - ☐ książki inwentarzowej sprzętu OC,
 - ☐ dziennika konserwacji sprzętu OC,
 - ☐ książki przeglądu sprzętu OC.
18. Udział w odprawach i szkoleniach organizowanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej.

3. W zakresie akcji kurierskiej.

- ☐ organizowanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji akcji kurierskiej w gminie,

4. W zakresie spraw obywatelskich.

- ☐ wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- ☐ powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- ☐ przyjmowanie pism sądowych lub protokolarnych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- ☐ prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- ☐ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- ☐ ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- ☐ przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustaleniu kuratora,
- ☐ prowadzenie spraw związanych z zgromadzeniami, zbórkami publicznymi,
- ☐ prowadzenie spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego.

5. W zakresie spraw wojskowych.

- ☐ wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poboru, przyznawanie i wypłacanie należności pieniężnych

członkom rodzin żołnierzy oraz członkom rodzin rezerwy,

- ☐ współdziałanie z organami wojskowymi,
- ☐ orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznanie jedyne go żywiciela,
- ☐ przygotowywanie decyzji w sprawie odroczeń żołnierzy zasadniczej służby wojskowej,
- ☐ opiniowanie podań z zakresu szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.

6. W zakresie obsługi Rady Gminy.

- ☐ przygotowywanie z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji, oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- ☐ przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- ☐ przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- ☐ przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji,
- ☐ podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań ogólnowojewieskich, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- ☐ protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań,
- ☐ prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji,
- ☐ prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji, składanych przez radnych,
- ☐ organizowanie spotkań radnych z wyborcami,

☐ wykonywanie zleconych przez Radę zadań związanych z wyborami :

- Prezydenta,
- Sejmu i Senatu,
- Rady Gminy,
- Samorządu mieszkańców.

7. W zakresie obsługi kancelaryjno - technicznej.

- ☐ prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- ☐ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- ☐ prowadzenie archiwum Urzędu,
- ☐ prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- ☐ nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz ich rejestru,
- ☐ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- ☐ w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- ☐ zadania związane z ochroną p.poż. Urzędu,
- ☐ prowadzenie list obecności, ewidencja urlopów wypoczynkowych,

8. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- ☐ okresowa analiza stanu bhp,
- ☐ stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- ☐ przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- ☐ zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- ☐ przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- ☐ rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

9. W zakresie spraw dotyczących zdrowia, oświaty i kultury.

- ☐ zgłaszanie przypadków chorób zakaźnych organom PIS, a także określonym zakładom służby zdrowia przypadków zachorowania,
- ☐ przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- ☐ pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznej służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,

- ☐ zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
- ☐ kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
- ☐ zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola,
- ☐ zapewnienie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- ☐ powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
- ☐ ocenianie dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- ☐ nadzór nad działalnością biblioteki,
- ☐ upowszechnianie kultury,
- ☐ realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,

10. W zakresie spraw osobowych pracowników.

- ☐ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- ☐ organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- ☐ przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- ☐ zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych z Urzędu,

11. W zakresie obsługi prawnej Urzędu.

- ☐ zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa :
- ☐ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń, decyzji,
- ☐ obsługa prawna :
- ☐ rady gminy,
- ☐ referatów,
- ☐ nadzór nad stosowaniem przepisów kpa,
- ☐ opiniowanie projektów umów i porozumień,
- ☐ wydawanie opinii prawnych dot. rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- ☐ wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej,

12. W zakresie spraw obronnych.

1. Opracowywanie i aktualizacja „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny”.
2. Określenie zakresu zadań w dziedzinie obronności dla podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
3. Organizowanie i przygotowywanie stanowiska kierownika Wójta w dotychczasowym miejscu pracy.
4. Organizowanie przedsięwzięć w zakresie podnoszenia gotowości obronnej w gminie.
5. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie Gminy, w podległych sołectwach oraz w innych jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy.
6. Uwzględnianie spraw obronnych w planowaniu rozwoju społeczno -gospodarczego terenu gminy.
7. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ogólnobronnej w zakresie :
 - ☐ planu przygotowania DMP Wójta jako stanowiska kierownika na okres zagrożenia i wojny,
 - ☐ planu osiągnięcia WSGO w gminie (zestawy zadań),
 - ☐ planu organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta.
8. Opracowywanie sprawozdań rocznych z realizacji zadań w zakresie obronnym.
9. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy.
10. Prowadzenie szkolenia ogólnobronnego w Urzędzie oraz jednostkach podporządkowanych.
11. Wykonywanie zadań w zakresie planowania oraz realizacji świadczeń rzeczowych i osobistych dla potrzeb Urzędu oraz gminy.
12. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kulturalnej.
13. Realizowanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej na terenie Urzędu oraz w podległych jednostkach.

Do zadań referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, ochrony środowiska należą sprawy :

1. W zakresie gospodarki przestrzennej.

- ☐ przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- ☐ przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- ☐ koordynacja i obsługa działań związanych z urządzeniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- ☐ ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- ☐ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- ☐ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- ☐ rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- ☐ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- ☐ przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,

2. W zakresie drogownictwa.

- ☐ wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- ☐ wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych,
- ☐ planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- ☐ orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu po-przedniego w razie jego naruszenia,
- ☐ wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- ☐ prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg gminnych i usuwaniem gołoledzi na drogach,
- ☐ współdziałanie z Zarządem Dróg w zakresie utrzymania dróg wojewódzkich i krajowych przebiegających przez gminę,

3. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

- ☐ tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- ☐ utrzymywanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- ☐ przygotowywanie stawek czynszów za lokale i nieruchomości budynkowe,
- ☐ przyznawanie lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby ustawowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- ☐ administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- ☐ dodatki mieszkaniowe (prowadzi Kierownik GOPS),
- ☐ realizacja całokształtu zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

4. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki rolnej.

- ☐ wprowadzenie ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- ☐ ochrona wód, ochrona przed powodzią, - prowadzenie spraw Komitetu Przeciwpowodziowego,
- ☐ przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- ☐ nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- ☐ ustanawianie ograniczenia co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stanowiących dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- ☐ nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykoonywania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- ☐ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,
- ☐ wymierzanie kary za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

pkt. 5 skreślony

6. W zakresie gospodarki gruntami.

- ☐ sprzedawanie, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, w dzierżawę lub najem gruntów gminnych osobom fizycznym,
- ☐ przekazywanie odpłatnie w zarząd gruntów gminnych, komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- ☐ użyczenie na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- ☐ sprzedawanie lub oddawanie w wieczyste użytkowanie gruntów, sprzedawanie różnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu,
- ☐ tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- ☐ ustalenie granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób,
- ☐ wyposażenie gruntów wchodzących w skład zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- ☐ w zamian za scalenie przekazywanie właścicielom lub wieczystym użytkownikom odpowiedniej ilości działek budowlanych lub dokonywanie rozliczenia w gotówce,
- ☐ dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
- ☐ organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- ☐ podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o przetargu,
- ☐ podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- ☐ powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości,
- ☐ przyjmowanie nieodpłatnie w drodze umowy nieruchomości wchodzące w skład Zasobu Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa,
- ☐ komunalizacja gruntów,
- ☐ prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- ☐ ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie, gruntowej oraz wykaz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie, podziały nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości.

7. W zakresie rolnictwa i leśnictwa.

- ☐ opiniowanie statutu spółki oraz jego zmian,
- ☐ opiniowanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń oraz wprowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- ☐ zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne zwierząt,
- ☐ sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- ☐ sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- ☐ współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowickiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, a w szczególności w zakresie ochrony bytującej zwierzyny na jej terenie,
- ☐ wykładanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- ☐ przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- ☐ przekazywanie do wiadomości publicznej o zarządzeniach państwowego lekarza weterynarii,
- ☐ nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o niedopuszczalnej zdrowotności,
- ☐ przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- ☐ realizacja zadań z ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. nr 115 z dnia 29.09.1997 r.).

8. W zakresie działalności gospodarczej :

- ☐ ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- ☐ wydawanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
- ☐ wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,

9. W zakresie gospodarki wodnej:

- ☐ umożliwianie dostępu do wody, przejść lub przejazdów dla swobodnego ruchu wzdłuż wód, ustalanego za odszkodowaniem,
- ☐ zezwoleń na składowanie na gruntach przybrzeżnych materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych i pomiarowych oraz znaków żeglugowych,

☐ rozstrzyganie sporów.

a) o przywrócenie stosunków wodnych,

b) o przynależność do spółki wodnej oraz wysokości składek,

☐ pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,

☐ prac zabezpieczających na wypadek zagrożenia powodzią,

organizowania ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt Stanu Cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących :

☐ rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i innych zadań mających wpływ na stan cywilny osób,

☐ sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

☐ sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

☐ przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek i przypisów,

☐ przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz in-nych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

☐ prostowanie oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnienia aktów stanu cywilnego,

☐ unieważnienie jednego z dwóch aktów, stwierdzających to samo zdarzenie i dotyczących tej samej osoby,

☐ wydawanie zezwoleń na skrócenie okresu oczekiwania,

☐ transkpcji aktu sporządzonego za granicą,

☐ prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego,

☐ wpisywanie do ksiąg decyzji o odtworzeniu i ustaleniu treści akt stanu cywilnego,