

- 5) przygotowywanie 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) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

§ 22

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

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

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy dotyczące zastępowania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czynnościach określonych w ust.1 w przypadku jego nieobecności bądź niemożności wykonywania tych czynności, a także czynności z zakresu:
- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) udziału w postępowaniach cywilnych i karnych w tym:
 - ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa,
 - wydawania zaświadczeń o stanie majątkowych w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowienie kuratora,
 - przyjmowanie obwieszczeń,
 - 3) organizowania zgromadzeń,
 - 4) organizowania zbiórek publicznych'
 - 5) zadania z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej, a w szczególności dotyczące:
 - 1) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 2) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji przedpoborowych,
 - 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania go za jedyne go żywiciela,
 - 4) orzekanie o przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny,
 - 5) tworzenie formacji obrony cywilnej, przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 7) świadczeń na rzecz obrony,
 - 8) zakwaterowanie sił zbrojnych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy.

6. zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 23

Referat Rolnictwa i Infrastruktury (RI)

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i infrastrukturą, a w szczególności dotyczących:

1. Z zakresu rolnictwa:

- prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.

2. Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- przeznaczenie gruntów na cele nie rolne i nie leśne,
- wyłączanie gruntów z produkcji,
- wykorzystanie rolniczego gruntów,
- rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych
- przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią,

3. Z zakresu gospodarki gruntami:

- gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawa, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

- organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomościami stanowiących własność gminy,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- komunalizacja gruntów,
- prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne.

4. Z zakresu dróg publicznych, oświetlenia dróg i ulic:

- przygotowanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- projektowanie przebiegu dróg,
- budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- zarządzanie drogami gminnymi,
- określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- koordynacja i obsługa dróg we współpracy z innymi zarządcami dróg.
- naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za reklamy,
- prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, nadzór i kontrola nad jego użytkowaniem.

5. Z zakresu zamówień publicznych:

- współdziałanie w sprawach organizacji i prowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie rejestru umów i zleceń z przedmiotami realizującymi zadania na rzecz Gminy,
- przygotowywanie projektów umów na roboty zlecone przez Gminę i rejestr zleceń.

§ 24

Referat Gospodarki Komunalnej (GK)

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, a w szczególności dotyczących:

1. Z zakresu ładu, porządku i utrzymania zieleni: