

## **Jak załatwić sprawę**

**1. Urząd jest czynny w następujących dniach i godzinach: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do godz. 15.30.**

**2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.**

Poniżej przedstawiamy przykładowy wykaz spraw, którymi zajmują się osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach pracy:

### **1. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego tel. (48) 385-77-90 wew. 32**

- sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych a w szczególności:

- rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- przyjmowanie 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;
- sporządzania i wydawania odpisów aktów Stanu Cywilnego oraz zaświadczeń.

### **2. Referat finansowy - tel. (48) 385-77-90 wew. 14, 21,**

Zadania referatu:

- opracowanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją
- sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat
- naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych sołectw, oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie Gminy;
- prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;

### **3. Stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, zamówień publicznych - (48) 385 77 90, wew. 31.**

Zajmuje się następującymi sprawami:

- prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- wydawanie zaświadczeń o położeniu działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego w gminie i w stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania;
- prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości;
- prowadzenie spraw związanych z zabytkami położonymi na terenie gminy;
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

- wydawanie zaświadczeń odnośnie budownictwa, przestrzennego zagospodarowania oraz o stanie technicznym budynków.
- prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydawania decyzji ośrodkowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia
- przygotowywanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie gminy oraz dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych;
- nadzór, koordynowanie, wspieranie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych budynków, które są własnością komunalną;
- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem inwestycji i remontów do realizacji;
- przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego realizacji robót budowlano-montażowych, remontów i rozróbek;
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz Gminy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych przez siebie spraw;
- sporządzanie umów na wykonanie inwestycji i remontów;

#### **4. Stanowisku ds. rolnych, drogownictwa, ochrony p. poż. i archiwum zakładowego - (48) 385 77 90.**

Należą sprawy z zakresu:

- realizowanie zadań gminnych wynikających z ustawy "Prawo o ruchu drogowym" a także ustawy „o drogach publicznych”;
- nadzór nad budową , modernizacją utrzymaniem i ochroną dróg, urządzeń, chodników i placów,
- organizowanie przetargów na zagadnienia objęte zakresem czynności oraz przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych:
- prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych jak pożary, katastrofy w komunikacji drogowej,
- prowadzenie spraw z zakresu przejezdności dróg w okresie zimy oraz sprawowania nadzoru nad odśnieżeniem,
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy, w tym realizowanie zadań gminnych wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- prowadzenie spraw rejestracji OSP oraz nadzór nad tymi jednostkami,
- prowadzić sprawy ochrony przeciwpożarowej wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku ochrony p. poż.,
- rozliczanie kierowców i osoby odpowiedzialne za motopompy z paliwa.
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń, zabaw publicznych, zbiorów publicznych,
- koordynowanie działalności gminnych placówek służby zdrowia, aptek, szkół oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, kultury i sztuki, turystyki i sportu,
- współpraca z organami inspekcji sanitarnej, zakładami lecznictwa odwykowego i domami opieki społecznej,
- inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnienie kultury i sztuki,
- wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich zakresie sportu, turystyki i wypoczynku,
- sprawy związane z prognozowaniem oraz planowaniem wszystkich form kultury, w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
- wydawanie zezwoleń na wyrąb drzew i zadrzewień,

- wydawanie decyzji na wyrąb drzew z pasa drogowego, w zakresie łowiectwa,

## **5. Stanowisku ds. działalności gospodarczej, handlu, gospodarowania nieruchomościami, podziału nieruchomości (48) 385 77 90, wew. 15**

Należą sprawy z zakresu:

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i innych spraw wynikających z Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej
- wydawanie zezwoleń stałych i jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie rejestru gruntów, działek i budynków do samorządu ( do komunalizacji),
- typowanie gruntów, działek i budynków do sprzedaży: wydzierżawienie, sporządzanie wykazów, sprzedaż i przekazywanie propozycji Wójtowi Gminy,
- opracowywanie decyzji kwalifikujących chętnych na nabywców oraz umów dzierżawnych,
- naliczanie czynszów za najem lub dzierżawę gruntów,
- przygotowywanie materiałów i przeprowadzenie przetargów związanych ze sprzedażą gruntów,
- wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
- wydawanie koncesji na zarobkowy przewóz osób,
- naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste,

## **6. Stanowisku ds. ewidencji ludności, zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (48) 385 77 90, wew. 33**

- wydawanie dowodów
- ewidencja ludności
- prowadzenie spraw wojskowych i obrony cywilnej,
- współdziałanie z policją i strażą pożarną oraz utrzymywanie kontaktów z