

- 5) organizacja akcji sprzątanania i współdziałanie w organizacji imprez masowych w zakresie zabezpieczenia zaplecza sanitarnego,
 - 6) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez właścicieli nieruchomości z podmiotami odbierającymi odpady,
 - 7) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - 8) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach gminnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji firm prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 10) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności obowiązku przyłączania nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomowa oczyszczalnię ścieków,
 - 11) prowadzenie ewidencji ilości i rodzaju odbieranych odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa z zakresu ochrony przyrody należy w szczególności :
- 1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
 - 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy,
 - 4) wnioskowanie o ustanowienie przez radę odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
 - 5) inicjowanie działań w zakresie przeprowadzania szczegółowych zabiegów dotyczących zieleni miejskiej,
 - 6) urządzenie i utrzymywanie zieleni małych działkach gminnych, w szczególności skwerów i zieleńców, z wyłączeniem pasów drogowych i zieleni przy obiektach administrowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
4. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa z zakresu gospodarki wodnej należy w szczególności :
- 1) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,

- 2) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
 - 3) wyznaczenie na części nieruchomości przyległej do wód dostępu do wody umożliwiającego to korzystanie,
 - 4) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy,
 - 5) współdziałanie z komórką do spraw zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
 - 6) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym.
5. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa z zakresu spraw rolnych i leśnych należy w szczególności :
- 1) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie informacji w zakresie zaopatrzenia w środki do produkcji,
 - 2) prowadzenie kontroli zawarcia przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
 - 3) wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasu do publicznego wglądu,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntu rolnego na leśny,
 - 5) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
 - 6) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczającym chorobę zaraźliwą,
 - 7) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów,
 - 8) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z powiatowym lekarzem weterynarii,
 - 9) prowadzenie kontroli gospodarstw rolnych dotyczącej ochrony wód gruntowych przed zanieczyszczeniami pochodzącymi z gospodarstw rolnych prowadzących produkcję zwierzęcą,
 - 10) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 - 11) prowadzenie kontroli upraw maku i konopi włóknistych,
 - 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,
 - 13) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym zagospodarowaniem gruntów,
 - 15) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną upraw przed szkodnikami, chwastami i chorobami,
 - 16) udział w szacowaniu szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami

- żywiolowymi,
- 17) udział w szacowaniu szkód w uprawach i plodach rolnych dokonywanych przez dzikie zwierzęta,
 - 18) organizowanie szkoleń dla rolników,
 - 19) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów europejskich,
 - 20) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - 21) obsługa producentów rolnych w zakresie zwrotu podatku, zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego z cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 22) opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa dla potrzeb WUS i udział w pracach dotyczących spisów rolnych.
6. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi należy w szczególności :
- 1) kształtowanie polityki lokalowej w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi,
 - 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki i zarządzania lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 3) utrzymanie i eksploatacja gminnych zasobów lokalowych,
 - 4) nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i użytkowych, wymiar czynszów i innych opłat za lokale użytkowe i mieszkaniowe oraz kaucji mieszkaniowych,
 - 6) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki lokalowej,
 - 7) przeprowadzanie remontów budynków komunalnych i znajdujących się w nich lokali mieszkaniowych i użytkowych,
 - 8) wykonywanie obowiązków wynajmującego,
 - 9) przygotowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 10) przygotowywanie decyzji o przydziale pomieszczeń zastępczych osobom z domów przewidzianych do rozbiórki lub remontu w związku z zagrożeniem lub pozbawieniem wskutek klęski żywiołowej,
 - 11) wykonywanie egzekucji lokalowej,
 - 12) planowanie, gospodarowanie i rozliczanie się z wydatków środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy w zakresie wykonywanych zadań,
 - 13) rozpatrywanie wniosków o przyznanie komunalnego lokalu mieszkalnego,
 - 14) rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi, a w szczególności:
 - a) regulowanie tytułów prawnych osób zamieszkujących w lokalach wchodzących w skład zasobu lokalowego,
 - b) kierowanie do egzekucji prawomocnych wyroków sądowych orzekających

- eksmisje z lokalu komunalnego,
- c) zapewnienie lokalu socjalnego dla osób mających orzeczoną eksmisję z lokalu mieszkalnego i posiadających uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego,
- 15) zabezpieczenie należących do zasobów gminy budynków mieszkalnych i lokali użytkowych pod względem p – poż i BHP,
- 16) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków komunalnych, z wyjątkiem budynków urzędu,
7. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w pozostałym zakresie należy w szczególności :
- 1) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu realizowanych zadań, wydawanie opinii, zgodnie z przepisami odrębnymi, w sprawach rozpatrywanych przez inne organy samorządu terytorialnego,
 - 2) zakładanie i utrzymywanie placów zabaw i boisk gminnych z wyłączeniem boiska sportowego przy ul. Raabego,
 - 3) opiniowanie udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - 4) uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezzbiornikowe magazynowanie substancji i składowanie odpadów w górotworze,
 - 5) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji,
 - 6) opiniowanie projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
 - 7) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany,
 - 8) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego lub decyzji w sprawie wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego,
 - 9) nadzór nad realizacją opłat z tytułu eksploatacji kopalin na terenie gminy,
 - 10) pobieranie opłat za wyszukiwanie i kopiowanie dokumentów dotyczących ochrony środowiska,
 - 11) prowadzenie bazy danych na temat punktów zbierających zużyty sprzęt elektroniczny,
 - 12) udzielanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
 - 14) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 15) współpraca ze Strażą Miejską i innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
 - 16) monitorowanie bazy danych psów z terenu gminy,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z zbieraniem zwłok bezdomnych zwierząt,
 - 18) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,

- 19) prowadzenie edukacji ekologicznej,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
 - a) zakładanie o rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - b) decydowanie o zamknięciu cmentarzy,
 - c) utrzymywanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,
 - d) ustalanie cen za miejsce pochówku na cmentarzu komunalnym,
- 21) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji,
- 22) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 23) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań referatu.

§ 28

Biuro Integracji Europejskiej i Rozwoju Gospodarczego

Do zadań Biura Integracji Europejskiej i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie informacji o Unii Europejskiej,
- 2) wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o Unii Europejskiej oraz funduszach, w szczególności strukturalnych,
- 3) monitorowanie funduszy pomocowych kierowanych do gmin, małych i średnich przedsiębiorstw, placówek oświatowych, organizacji pozarządowych, rolnictwa i informowanie tych jednostek o możliwościach pozyskiwania środków unijnych,
- 4) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 6) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 7) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 8) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 9) udzielanie konsultacji z zakresu poradnictwa zawodowego oraz bezpośrednia pomoc w sporządzaniu dokumentacji niezbędnej w procesie rekrutacji,
- 10) wyszukiwanie wolnych miejsc pracy i kojarzenie z odpowiednimi osobami z bazy osób poszukujących pracy,

- 11) organizowanie kursów przyuczających do zawodu mających szanse na zatrudnienie oraz kursów aktywizujących długotrwale bezrobotnych,
- 10) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 12) realizacja zadań z zakresu współdziałania i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 13) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 14) opiniowanie projektów uchwał rady i programów przyjmowanych przez radę pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych,
- 15) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w rozpoznawaniu lokalnych możliwości zatrudniania bezrobotnych,
- 17) przyjmowanie ofert pracy od lokalnych przedsiębiorstw,
- 18) udzielanie pomocy bezrobotnym w poszukiwaniu pracy,
- 19) docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy pomocowych,
- 20) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań referatu,
- 21) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 22) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

§ 29

Biuro Rady Miejskiej

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi urzędu projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na obrady rady i posiedzenia komisji,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał rady oraz zarządzeń wydawanych przez burmistrza, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz publikacji,
- 3) przyjmowanie korespondencji kierowanej do rady,
- 4) wysyłanie korespondencji rady,
- 5) przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady oraz jej organów,

- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem obrad rady, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji, w tym powielanie i przygotowywanie materiałów na sesję dla radnych i przewodniczących jednostek pomocniczych gminy,
- 8) terminowe doręczanie radnym zawiadomień i materiałów na sesję,
- 9) wykonywanie czynności zapewniających przewodniczącemu rady sprawne kierowanie pracą rady,
- 10) sporządzanie protokołów z posiedzeń sesji rady oraz posiedzeń komisji, a także innych posiedzeń i spotkań na polecenie przewodniczącego rady lub burmistrza,
- 11) prowadzenie rejestrów wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie ich burmistrzowi,
- 12) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi,
- 13) prowadzenie ewidencji radnych,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 15) koordynacja przygotowywania sprawozdań z realizacji uchwał rady, opracowywanie sprawozdań zbiorczych z realizacji uchwał rady,
- 16) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady i jej organów,
- 17) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
- 18) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów radnych, a także wpływających pisemnie do rady lub jej organów oraz podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez odpowiednie komórki organizacyjne lub organy,
- 20) planowanie i organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 21) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (osiedlami i sołectwami) w pełnym zakresie,
- 22) udział w przygotowywaniu wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 24) udział w organizowaniu uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 25) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 26) udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy rady i jej komisji,
- 27) gromadzenie informacji prasowych dotyczących rady,
- 28) udział w organizacji i w przeprowadzaniu wyborów powszechnych, samorządowych (w tym do jednostek pomocniczych) i referendum,
- 29) obsługa kancelaryjno-biurowa rady, komisji i innych organów kolegialnych oraz radnych,
- 30) opracowywanie materiałów i protokołów z obrad rady, posiedzeń komisji oraz przekazywanie ich osobom zainteresowanym oraz właściwym organom,
- 31) opracowywanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb rady i komisji,

- 32) obsługa narad i konferencji organizowanych przez przewodniczącego rady i burmistrza,
- 33) sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych przewodniczących rad osiedlowych i sołtysów,
- 34) obsługa komisji rady i spotkań organizowanych przez burmistrza,
- 35) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
- 36) podawanie bieżących informacji o pracy rady na tablicy ogłoszeń,
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
- 38) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 39) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji, w tym przekazywanie uchwał rady i protokołów oraz zarządzeń burmistrza.

§ 30 **Referat Promocji**

Do zadań Referatu Promocji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz koordynacja spraw związanych z realizacją planu rozwoju gospodarczego gminy,
- 2) opracowywanie założeń właściwej polityki w zakresie gospodarczego rozwoju gminy oraz przedstawianie konkretnych propozycji działań gospodarczych,
- 3) gromadzenie informacji (w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi urzędu i gminy) dotyczących możliwości prowadzenia działalności gospodarczej, w tym inwestycyjnej na terenie gminy przez podmioty gospodarcze z terenu gminy oraz z zewnątrz,
- 4) gromadzenie i systematyzowanie danych o majątku gminy, propozycji jego efektywnego zagospodarowania,
- 5) wyszukiwanie i wszechstronna analiza i ewidencja ofert gospodarczych dotyczących gminy,
- 6) prognozowanie rozwiązań ekonomicznych w czasie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę oraz spraw wydawnictw, folderów i innych materiałów promujących gminę,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zadaniami rzecznika prasowego gminy,
- 9) współpraca z innymi jednostkami o podobnym charakterze w innych instytucjach,
- 10) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz pozarządowymi działającymi na terenie gminy oraz instytucjami wspierającymi ich działalność,
- 11) gromadzenie i przekazywanie informacji mogącymi mieć wpływ na rozwój organizacji pozarządowych,
- 12) wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw,
- 13) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie

- promocji gminy,
- 14) wydawanie „Gazety Łomiankowskiej”,
 - 15) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) współpracę z mediami.
 - 16) zbieranie sprawozdań z bieżącej działalności jednostek organizacyjnych urzędu i gminy, a także spółek gminnych oraz przekazywanie ich zastępcy burmistrza do spraw społecznych, a po zatwierdzeniu przez zastępcę, wprowadzanie ich jako teksty artykułów do „Gazety Łomiankowskiej”,
 - 17) inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej z partnerami z zagranicy,
 - 18) prowadzenie stron internetowych urzędu – ich redagowanie i bieżąca aktualizacja,
 - 19) wprowadzenie danych do Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, jego bieżąca aktualizacja, we współpracy z Referatem Informatyki,
 - 20) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
 - 21) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań referatu.

§ 31

Referat Oświaty, Sportu i Turystyki

1. Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Turystyki z zakresu oświaty należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - 2) nadzór nad stanem i funkcjonowaniem bazy oświatowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) realizowanie zadań organu nadzorującego,
 - 4) koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo – wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
 - 5) opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, oraz planów dydaktyczno – wychowawczych,
 - 6) nadzór nad prowadzoną polityką kadrową w szkołach i innych placówkach oświatowo – opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) sporządzanie programów rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek oświatowo - wychowawczych zgodnie z polityką gminy,

- 8) planowanie i koordynowanie pracami związanymi z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych dla pracowników oświatowych w budżecie gminy,
- 9) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania działań w sprawach socjalno – bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
- 10) wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 11) przyznawanie godzin na zajęcia pozalekcyjne z możliwością rozwoju wszechstronnych zainteresowań uczniów,
- 12) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, współorganizowanie szkoleń dla dyrektorów, sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 13) współpraca z lokalnymi instytucjami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci,
- 14) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych.
- 15) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół i placówek oświatowych w zakresie:
 - a) dojazdu do szkoły uczniów, których droga do placówki przekracza określone limity w ustawie o systemie oświaty,
 - b) dożywiania,
 - c) pomocy materialnej (zasiłki szkolne, stypendia szkolne),
 - d) rządowych programów, w tym programu „Wyprawka szkolna”, programu związanego z wyrównywaniem szans edukacyjnych poprzez wprowadzenie nauczania języka angielskiego do klas pierwszych szkół podstawowych,
 - e) organizacji czasu wolnego (zajęcia pozalekcyjne, świetlice) wypoczynek letni i zimowy z uwzględnieniem pomocy dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce oraz nagród burmistrza dla najlepszych absolwentów szkół (planowanie środków, przygotowywanie dyplomów gratulacyjnych dla uczniów i rodziców),
- 17) współpraca z miastami bliźniaczymi w zakresie merytorycznego działania referatu, wymiana wakacyjna młodzieży,
- 18) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej,
- 19) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,
- 20) egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
- 21) współdziałanie z dyrektorami szkół w:
 - a) opracowaniu rocznych planów rozwoju oświaty, sieci placówek, wyposażenia szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowo – wychowawczych,
 - b) organizowaniu udziału podmiotów gospodarczych, organizacji

- pozarządowych, fundacji, instytucji oraz organizacji społecznych w poprawie warunków materialnych pracy szkół i działalności gospodarczej,
- c) zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów szkolnych,
 - d) kontrolowaniu spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
 - 23) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych,
 - 24) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie działalności nadzorowanej przez organ prowadzący,
 - 25) przygotowywanie merytoryczne wniosków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej o przyznanie nagród dla wyróżniających się dyrektorów placówek oświatowych,
 - 26) nadzorowanie wykonywania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 27) opracowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych,
 - 28) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych, opiniowanie wniosków złożonych do burmistrza o wpis do ewidencji placówek niepublicznych,
 - 29) wyliczanie dotacji dla placówek niepublicznych i przygotowywanie stosownych porozumień oraz merytoryczna kontrola rozliczanej dotacji,
 - 30) kontrolowanie zajęć pozalekcyjnych opłacanych ze środków gminnych,
 - 31) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół specjalistycznych (sporządzanie stosownych umów, przygotowywanie specyfikacji do przetargów), koordynowanie dowożenia uczniów, sporządzanie harmonogramów dowożenia z uwzględnieniem potrzeb uczniów,
 - 32) zatwierdzanie pod względem merytorycznym wydatków realizowanych przez placówki oświatowe (rachunki, faktury, umowy),
 - 33) przygotowywanie merytorycznych sprawozdań z realizacji budżetu (półrocznych, rocznych),
 - 34) współpraca z instytucjami i urzędami administracji w zakresie realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków (subwencje, dotacje),
 - 35) opracowywanie projektu budżetu dla rozdziałów w działach: oświata i wychowanie, edukacyjna opieka wychowawcza,
 - 36) występowanie o zmiany w budżecie na wniosek dyrektorów placówek oświatowych, prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego (przeprowadzanie egzaminów na nauczyciela mianowanego),
 - 37) współpraca z Komisją Socjalną Nauczycieli Emerytów i Rencistów (rozliczanie pod względem merytorycznym udzielanej pomocy współorganizowanie uroczystości okolicznościowych),

- 38) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki, pomocy w organizacji dożywiania dzieci w świetlicach,
 - 39) sporządzanie scalania informacji oświatowych składanych przez wszystkie placówki oświatowe w jeden system informacji oświatowych (SIO) i przekazywanie bazy danych do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty,
 - 40) coroczne przygotowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli, prowadzenie negocjacji ze związkami zawodowymi,
 - 41) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania Referatu Oświaty, Sportu i Turystyki wynikających z przepisów szczególnych.
2. Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Turystyki z zakresu sportu i turystyki należy w szczególności:
- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju sportu i turystyki,
 - 2) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowo-turystycznej,
 - 3) organizacja imprez w zakresie sportu i turystyki,
 - 4) ewidencja uczniowskich klubów sportowych,
 - 5) koordynacja działań związanych z przyznawaniem środków na działania w zakresie sportu i turystyki,
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych gminy, zajmujących się sprawami sportu i turystyki,
 - 7) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowych i turystycznych,
 - 8) ewidencja obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 9) bieżąca kontrola funkcjonowania gminnych obiektów sportowych i turystycznych,
 - 10) współpraca z miastami siostrzanymi gminy w zakresie merytorycznego działania referatu,
 - 11) podejmowanie działań związanych z przyznaniem dotacji na działalność związaną z upowszechnianiem sportu i turystyki, w tym znajdowanie pozabudżetowych źródeł finansowania planowanych imprez,
 - 12) utrzymywanie boiska sportowego przy ul. Raabego, w tym urządzenie i utrzymywanie zieleni na terenie obiektu,
 - 13) przygotowywanie programów w zakresie upowszechniania sportu dla Łomianek, bazy sportowej i turystycznej,
3. Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Turystyki w pozostałym zakresie należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o ofercie gminnej w zakresie sportu i turystyki,
 - 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej,

- 3) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań referatu,
- 4) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 5) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

§ 32

Referat Realizacji Budżetu

Do zadań Referatu Realizacji Budżetu należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie podatków i opłat,
- 3) sporządzanie bieżących planów i analiz finansowych,
- 4) sporządzanie miesięcznego kasowego wykonania budżetu gminy w zakresie działania referatu,
- 5) sporządzanie harmonogramów w zakresie dochodów,
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 7) prowadzenie kontroli podatkowych oraz czynności sprawdzających,
- 8) prowadzenie ewidencji podatników na magnetycznych nośnikach danych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat,
- 10) bieżąca aktualizacja danych w zakresie zmian oświadczeń podatkowych,
- 11) stosowanie ulg, umorzeń i zwolnień,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 13) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 14) rozliczanie nadpłat podatków lokalnych,
- 15) rozliczanie wpływów z tytułu opłaty targowej,
- 16) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków,
- 18) weryfikacja deklaracji i informacji podatkowych, oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy ewidencji gruntu,
- 19) prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji i wykazów w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 20) sporządzanie umów cywilnoprawnych z inkasentami podatków,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej wpłat podatków lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od posiadania psów,
- 23) przygotowanie i przekazanie dokumentów archiwalnych do archiwum urzędu,
- 24) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,

- 25) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

§ 33

Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu

Do zadań Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie budżetu i jego realizacji z jednostkami podległymi gminie i jednostkami organizacyjnymi urzędu,
- 2) sporządzanie miesięcznego kasowego wykonania budżetu gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) księgowanie planu budżetu gminy i planu budżetu urzędu,
- 5) przyjmowanie sprawozdań, bilansów od jednostek i zakładów budżetowych i kontrola poprawności ich wykonania, pod względem formalno – rachunkowym,
- 6) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów gminy, wydatków urzędu, oraz funduszy,
- 7) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 8) wystawianie not księgowych,
- 9) księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
- 10) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 11) rozliczanie zobowiązań z kontrahentami,
- 12) księgowanie dokumentów dotyczących inwestycji oraz kontrola ich pod względem formalno – rachunkowym,
- 13) rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu gminy,
- 14) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
- 15) prowadzenie kasy urzędu, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów dziennych,
- 16) przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadiów,
- 17) prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych urzędu,
- 18) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
- 19) rozliczanie umów zleceń - naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 20) sporządzanie list płac dla pracowników urzędu,
- 21) naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego oraz finansowanych z budżetu państwa,
- 22) rozliczanie oświadczeń pracowników, którym przyznano limity kilometrów,
- 23) wystawianie zaświadczeń o zarobkach do celów emerytalno-rentowych oraz do innych celów,
- 24) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłacanych zasiłków (rodzinnych,

- pielęgnacyjnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych),
- 25) sporządzanie przelewów dotyczących list płac, oraz rozliczeń z kontrahentami,
 - 26) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych do ZUS,
 - 27) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
 - 28) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku gminy oraz księgowanie należnego podatku VAT i prowadzenie w tym zakresie rejestru,
 - 29) prowadzenie rejestru VAT naliczonego i rozliczanie podatku VAT,
 - 30) prowadzenie obsługi i księgowanie wpłat z tytułu ratalnej sprzedaży lokali komunalnych,
 - 31) sporządzanie harmonogramów w zakresie dochodów,
 - 32) sporządzanie harmonogramów w zakresie wydatków,
 - 33) rozliczanie harmonogramów w zakresie dochodów i wydatków,
 - 34) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej i mieszkaniowej dla pracowników urzędu,
 - 35) przygotowanie i przekazanie dokumentów archiwalnych do archiwum Urzędu,
 - 36) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
 - 37) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

§ 34

Referat Rozliczeń Finansowych Oświaty

Do zadań Referatu Rozliczeń Finansowych Oświaty należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo – księgowa placówek oświatowych gminy,
- 2) współpraca i opracowywanie w skali wieloletniej i rocznej projektu budżetu i wykonywanie go po uchwaleniu przez radę, zgodnie z przepisami wydanymi w tym zakresie,
- 3) wnioskowanie zmian w budżecie w ramach posiadanych uprawnień,
- 4) rozliczenie realizowanych dochodów wg źródeł pozyskania zgodnie z planami budżetu (jednostek i zakładów budżetowych),
- 5) sporządzanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie zmian budżetowych w rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz projektów uchwał rady w zakresie planu budżetu w zakresie pozyskanych środków;
- 6) współpraca z instytucjami i urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków:
 - a) subwencje,
 - b) dotacje,
 - c) innych objętych ustawami,
- 7) rozliczanie dotacji celowych na wyprawki, pomoc stypendialną oraz innych dotacji,

- 8) realizacja utworzonych wg ustaw funduszy:
 - a) fundusz środków socjalnych,
 - b) inne - objęte ustawami,
- 9) nadzór, realizacja, rozliczanie jednostek budżetowych i racjonalne dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 10) nadzór nad zakładami budżetowymi oraz realizacją budżetów zakładów budżetowych oświaty, i racjonalne dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 11) prowadzenie gospodarki kasowej placówek oświatowych,
- 12) kontrola gospodarki finansowej placówek oświatowych,
- 13) rozliczanie przyznanych stypendiów szkolnych,
- 14) sporządzanie sprawozdań o Systemie Informacji Oświatowej,
- 15) opiniowanie pod względem finansowym projektów organizacyjnych jednostek,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości,
- 17) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi, ZUS i US, prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji placowej celem naliczeń emerytalnych i rentowych,
- 18) naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych itp.,
- 19) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór nad realizacją budżetu,
- 20) współdziałanie z zakładami ubezpieczeniowymi, bankami, innymi jednostkami ustalonymi odrębnymi przepisami,
- 21) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 22) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

§ 35

Referat Kadr

Do zadań Referatu Kadr należy w szczególności:

- 1) wykonywanie całokształtu zadań z zakresu służby pracowniczej w odniesieniu do pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów i pracowników szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw osobowych pracowników według rzeczowego podziału akt,
- 3) sporządzanie wymaganych odpowiednimi przepisami dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników oraz rozwiązywaniem stosunku pracy, urlopowaniem itp. (prowadzenie kartotek osobowych),
- 4) prowadzenie spraw przeseregowań pracowników i wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności z tym związanych,

- 5) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w urzędzie po dostarczeniu projektów przez kierowników referatów lub biur albo przełożonych osób na samodzielnych stanowiskach,
- 6) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy, absencji chorobowej, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych itp.,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) wystawianie delegacji służbowych oraz dokumentacji związanej z poleceniem wyjazdu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 11) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 13) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych, sporządzanie corocznych informacji o zatrudnieniu o dochodach emerytów i rencistów,
- 14) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników,
- 15) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS osób podlegających ubezpieczeniu zdrowotnemu w związku zawarciem umów zleceń,
- 16) sporządzanie protokołów i dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do pracy i z pracy do domu i kierowanie ich do ZUS,
- 17) organizowanie i udział w przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników w dokumentacji tym zakresie,
- 19) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 20) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 21) bieżące, terminowe informowanie właściwych referatów o zmianach w zakresie płac, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych,
- 22) wystawianie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych dla pracowników oraz członków ich rodzin oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 23) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin,
- 24) obsługa programu kadrowo – płacowego i programu „Płatnik” oraz bieżąca aktualizacja danych,
- 25) sporządzanie umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych i kompletowanie dokumentów z tym związanych,
- 26) wystawianie zaświadczeń dla pracowników w celu zaciągania kredytów bankowych, zakupów ratalnych itp.,
- 27) prowadzenie rzeczowego wykazu akt wg instrukcji kancelaryjnej,
- 28) wysyłanie do Krajowego Rejestru Karnego zapytań o karalność pracowników,
- 29) sporządzanie i wysyłanie informacji i deklaracji do PFRON,

- 30) śledzenie zmian przepisów w zakresie prawa pracy i ZUS i wprowadzanie ich w życie,
- 31) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 32) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
- 33) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 34) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

§ 36

Referat Kadr Oświaty

Do zadań Referatu Kadr Oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych dyrektorów oraz pracowników publicznych przedszkoli i szkół, a także innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników publicznych placówek oświatowo – wychowawczych gminy,
- 3) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników oraz rozwiązywaniem stosunku pracy, urlopowaniem itp.,
- 4) dokonywanie przeszeregowań pracowników w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy i wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w tym zakresie,
- 5) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań dotyczących spraw osobowych pracowników oświaty do odpowiednich instytucji, m.in. do Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej, GUS,
- 6) prowadzenie i załatwianie spraw emerytalnych i rentowych i sporządzanie corocznych informacji o zatrudnieniu i dochodach emerytów zatrudnionych w placówkach oświatowo – wychowawczych,
- 7) wystawianie świadectw pracy,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy, absencji chorobowych,
- 9) sporządzanie dokumentacji i protokołów związanych z wypadkami w pracy i w drodze do pracy i z pracy do domu,
- 10) sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 12) współpraca z Referatem Rozliczeń Finansowych Oświaty w zakresie bieżącej informacji o zmianach płacowych pracowników oświatowych,
- 13) realizacja poleceń kadrowych dyrektorów poszczególnych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 14) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników oraz członków

- ich rodzin,
- 15) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 16) obsługa programu kadrowo – płacowego i programu „Płatnik” oraz bieżąca aktualizacja danych,
 - 17) prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników oświaty,
 - 18) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
 - 19) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

§ 37

Referat Prawny

- I. Do zadań Referatu Prawnego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie pomocy prawnej w pełnym zakresie ustawowej działalności gminy poprzez:
 - a) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu w sprawach dotyczących zakresu pracy urzędu,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) pomoc przy opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, decyzji administracyjnych i innych aktów prawnych i dokumentów związanych z działalnością gminy,
 - d) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - e) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - 2) parafowanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów i innych dokumentów, na wniosek burmistrza i zastępców burmistrza,
 - 3) występowanie w imieniu gminy, przed sądami i urzędami, a także w postępowaniach arbitrażowych, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe),
 - 4) przygotowywanie pism procesowych, sądowych,
 - 5) informowanie burmistrza o zmianach w systemie prawnym dotyczącym samorządu terytorialnego oraz biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej,
 - 6) konsultowanie z burmistrzem konieczności ponoszenia kosztów w związku z prowadzoną obsługą prawną (wpisy sądowe, opłaty notarialne, honoraria tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenie biegłych),
 - 7) uczestniczenie w sesjach rady,
 - 8) udzielanie pomocy prawnej, na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,

- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - 10) prowadzenie rejestru publikacji prawnych w referacie.
2. Referatem Prawnym kieruje radca prawny wyznaczony przez burmistrza.

§ 38 Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w księgach stanu cywilnego i w systemie komputerowym,
- 2) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego:
 - a) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
 - b) prowadzenie skorowidzów do ksiąg,
 - c) kompletowanie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - c) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) o uznaniu dziecka urodzonego oraz poczętego,
 - e) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 4) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o wpisach dokonywanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
- 5) wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawie:
 - a) prostowania błędów w akcie,
 - b) uzupełnienia aktu,
 - c) transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sporządzenia aktu, jeżeli zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - e) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego z księgi utraconej lub zniszczonej,
 - f) skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - g) przekazania sprawy właściwemu organowi,
 - h) zezwolenie upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych na udostępnienie akt stanu cywilnego,
- 7) rejestracja orzeczeń sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających o separacji, rozwodzie, adopcji, zaprzeczeniu ojcostwa,
- 8) przekazywanie informacji o zmianach w aktach stanu cywilnego do ewidencji ludności i innych urzędów stanu cywilnego,
- 9) wpisywanie przypisów do akt stanu cywilnego,