

2) Realizuje zadania z zakresu organizacji pracy, w tym w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu i jego wszystkich referatów – usprawnianie prac urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania;
- b) aktualizacja tablic i wywieszek informacyjnych;
- c) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków wynikających z kontroli;
- d) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy urzędu gminy;
- e) organizacja prac w zakresie opracowywania i aktualizacji statutu gminy, statutu urzędu gminy oraz statutów jednostek pomocniczych;
- f) organizacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych;
- g) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dotyczących skarg i wniosków;
- h) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, a w tym zakresie ścisła współpraca z radcą prawnym urzędu;
- i) koordynacja i nadzór na realizacją zarządzeń wójta;
- j) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- k) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw zgodnie z KPA oraz instrukcją kancelaryjną;
- l) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- m) zapewnienie bieżącej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- n) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów;
- o) nadzór nad wykonywaniem przez referat zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- p) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym prowadzenie kontroli dyscypliny pracy;
- q) współpraca z radą;

3) Wykonuje zadania z zakresu spraw kadrowych, w tym:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych;

- b) przygotowywanie umów o pracę;
 - c) prowadzenie ewidencji udzielanych przez wójta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem urlopów;
 - e) współpraca z powiatowym urzędem pracy, w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - f) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych i umów użyczenia telefonów komórkowych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - h) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - i) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne;
 - j) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie;
 - k) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy;
 - l) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy;
 - m) współpraca z państwową inspekcją pracy;
 - n) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
 - o) inne wynikające z kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa;
- 4) Prowadzi obsługę informatyczną urzędu, a w tym:
- a) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją urzędu;
 - b) zapewnienie obsługi informatycznej (serwisu) oraz doradztwa informatycznego dla pracowników urzędu;
 - c) zapewnienie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, w tym również nad instalowaniem i uruchamianiem nowego oprogramowania;
 - d) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie;
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w urzędzie;
 - f) wdrożenia i koordynowanie spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego biuletynu informacji publicznej;

- g) dbałość o stan urządzeń (dopuszczanie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa);
- 5) Prowadzi zadania z zakresu komunikacji społecznej i promocji, do których należy w szczególności:
- a) określenie i prowadzenie polityki informacyjnej;
 - b) organizowanie imprez promujących gminę;
 - c) współpraca z mediami, opracowywanie strategii informacyjnej;
 - d) realizacja zadań na rzecz promocji gminy (strona www.gminy, materiały promocyjne, materiały reklamowe, wydawnictwa);
 - e) aktualizacja informacji na stronie internetowej gminy;
 - f) bieżące informowanie mieszkańców gminy o działaniach władz lokalnych;
 - g) przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów, informacji dla prasy lokalnej, prowadzenie kroniki;
 - h) gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w gminie;
 - i) określenie zasad współpracy z sąsiednimi gminami oraz z ewentualnymi partnerami zagranicznymi, koordynacja działań na rzecz tejże współpracy;
 - j) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
 - k) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów urzędu i wójta;
 - l) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji;
 - m) współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli gminy;
 - n) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in.: urząd wojewódzki, urząd marszałkowski, itp.);
- 6) Koordynuje zadania z zakresu obsługi rady gminy i jej komisji oraz jednostek pomocniczych gminy w szczególności:
- a) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał rady gminy oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy rady i jej komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków;
 - b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru do publikacji;

- c) obsługa dyżurów przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego rady oraz spotkań radnych z wyborcami;
 - d) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi samorządowymi, związkami zawodowymi;
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą rad sołeckich;
- 7) Z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów:
- a) Prezydenta RP;
 - b) do Sejmu i Senatu RP;
 - c) Wójta Gminy;
 - d) do Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Łódzkiego;
 - e) sołtysów i rad sołeckich oraz ławników;
- 8) Prowadzi zadania z zakresu spraw wojskowych, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie rejestracji;
 - b) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb powiatowej komisji lekarskiej;
 - c) prowadzenie wykazów osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej i ustalanie przyczyn niestawiennictwa;
 - d) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawach uznania za jedynego żywiciela rodziny;
- 9) Realizuje zadania w zakresie zagadnień związanych z profilaktyką rozwiązywaniem problemów alkoholowych, w szczególności:
- a) wykonywanie zadań koordynatora ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, planowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń, dodawanie uprawnień do CEIDG;
 - c) podejmowanie działań na rzecz wychowania w trzeźwości i zmniejszania problemów alkoholowych, obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) Prowadzi zadania z zakresu: ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałania z samodzielnym niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej;

11) Realizowanie zadań w zakresie przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych , w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków;
- b) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji wymaganej wg ustawy;
- c) wnioskowanie w sprawie bądź odmowa świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) wydanie decyzji administracyjnej, tworzenie list wypłat, kompletowanie dokumentacji w trybie odwoławczym;

12) Prowadzi zadania z zakresu spraw społecznych, w tym w szczególności:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- b) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz projektów postanowień dotyczących ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- d) podejmowanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń;
- e) prowadzenie postępowania związanego z rozpatrywaniem odwołań od decyzji administracyjnych organu właściwego;
- f) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- g) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach związanych z odprowadzaniem składek społecznych i zdrowotnych opłacanych za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne;
- h) prowadzenie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- i) prowadzenie postępowania windykacyjnego przedmiotowych należności;
- j) sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń realizowanych w Referacie;
- k) rozliczanie wpłat od komorników;
- l) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji;
- m) zobowiązanie dłużnika alimentacyjnego do zarejestrowania się jako bezrobotny albo jako poszukujący pracy w przypadku braku możliwości zarejestrowania jako bezrobotny;
- n) kierowania do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika;
- o) występowanie do starosty z wnioskiem o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych, określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

- p) w przypadkach określonych ustawą składanie wniosków do sądu o ściganie za przestępstwo określone w art. 209kk. oraz kierowanie do starosty wniosku o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika;
- q) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach;
- r) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości w ich regulowaniu za okres dłuższy niż 6 miesięcy;
- s) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji wymaganej wg ustawy;
- t) kwartalne i roczne sprawozdawanie rzeczowo-finansowe;

13) Prowadzi zadania z zakresu kultury i turystyki, w szczególności:

- a) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami samorządowymi, organami państwowymi, samorządowymi oraz twórcami ludowymi, w tym również organizacja imprez, organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie gminy, nadzór nad gminną biblioteką publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury;
- b) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia publiczne;
- c) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność;
- d) prowadzenie działań na rzecz rozwoju agroturystyki;

14) Prowadzi zadania z zakresu oświaty, do których należy w szczególności:

- a) zakładanie, przekształcanie i likwidacja placówek oraz kształtowanie sieci placówek oświatowych, ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych;
- b) udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym;
- c) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych;
- d) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych;
- e) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez gminę jednostek oświatowych, przedkładanie wniosków dotyczących optymalnych warunków w poszczególnych placówkach do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, koordynowanie działań w zakresie organizacji oświaty na terenie gminy;
- f) przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych;

- g) uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli, prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego, współpraca w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, współdziałanie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- h) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
- i) prowadzenie całości spraw związanych z dowozem uczniów;
- j) prowadzenie całości spraw dotyczących wyprawki szkolnej oraz pomocy pracodawcom w kształceniu młodocianych pracowników, w tym wnioskowanie o przyznanie dotacji oraz rozliczanie otrzymanej dotacji;
- k) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości szkolnej – Systemu Informacji Oświatowej oraz pozostałej sprawozdawczości szkolnej;
- l) prowadzenie pozostałych spraw należących do zadań gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe;

15) Prowadzi zadania w zakresie obsługi prawnej urzędu:

- a) zapewnienie obsługi prawnej wójta, rady gminy i urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw;
- b) uczestniczenie w opracowaniu projektów aktów prawnych, w tym w szczególności aktów prawa miejscowego, umów, porozumień, decyzji oraz innych rozstrzygnięć;
- c) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami i urzędami, sporządzanie pism procesowych;
- d) współdziałanie w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- e) udzielanie bieżącej informacji prawnej, inicjowanie szkoleń pracowników urzędu dotyczących istotnych zmian w stanie prawnym;
- f) wykonywanie nadzoru prawnego nad przestrzeganiem przepisów prawa;

16) Prowadzi zadania z zakresu archiwizacji dokumentów, w tym:

- a) prowadzenie archiwum załadowego urzędu;
- b) współpraca z archiwum państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej;

17) Prowadzi dokumentację administracyjno-biurową z zakresu przynależności gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji;

- 18) Prowadzi całokształt spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych gminy;
 - 19) Prowadzi sprawy dotyczące używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych;
 - 20) Prowadzi obsługę kontaktów zagranicznych;
 - 21) Prowadzi całość spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości;
 - 22) Prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 23) Prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie projektów rocznych planów współpracy, realizacja procedur zlecania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy, nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów;
3. **Referat Funduszy, Inwestycji, Zamówień Publicznych, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** - do zadań Referatu należy w szczególności:
- 1) Zapewnia gospodarczą obsługę urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowice, a w szczególności:
 - a) zarządzanie budynkami Gminy, prowadzenie w nich bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych;
 - b) zapewnienie ochrony mienia urzędu;
 - c) planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
 - d) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby urzędu, (centrala telefoniczna, faks, telefony komórkowe);
 - e) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
 - f) nadzór nad pracą kierowców oraz rozliczanie przejazdów i zużycia paliwa;
 - g) zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie ich rejestru;
 - h) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników;
 - i) zaopatrzenie referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem;
 - 2) Z zakresu inwestycji i remontów wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań w zakresie inwestycji infrastrukturalnych prowadzonych na terenie gminy;
 - b) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi i remontowymi dotyczącymi obiektów sieciowych, kubaturowych, drogowych i elektrycznych;
 - c) współudział w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy;

- d) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Dąbrowice;
 - e) nadzorowanie i organizowanie prac pracowników publicznych i interwencyjnych;
 - f) delegowanie pracowników na stanowiskach robotniczych do prac remontowych, naprawczych, konserwatorskich w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowice;
 - g) zapewnienie w sezonie grzewczym w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowice opału oraz dyżurów palaczy poprzez delegowanie pracowników na stanowiskach robotniczych;
 - h) przygotowanie i prowadzenie inwestycji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowice;
 - i) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Dąbrowice;
 - j) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji gminy;
 - k) współudział przy przygotowaniu i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej aktualizacja wycen;
 - l) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
 - m) wnioskowanie w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej na dofinansowanie bieżących zadań własnych, w szczególności:
- a) gromadzenie dokumentacji, sporządzanie wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości uzyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji;
 - b) rozliczanie wykorzystanych środków pozabudżetowych;
- 4) Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek nie zaliczonych do sektora finansów publicznych w zakresie: kultury i sztuki, ochrony zabytków, kultury fizycznej i sportu;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu scaleń, podziału nieruchomości;
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, a w tym:
- a) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno – prawnym i częściowo technicznym;
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów;

7) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości:

- a) prowadzenie rejestrów numeracji budynków;
- b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przestaniem do stosownych organów;
- c) wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych;

8) Prowadzenie spraw z zakresu mienia komunalnego, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji zasobów komunalnych;
- b) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego;
- c) gospodarowanie nieruchomościami;
- d) prowadzenie całości spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, dzierżawami nieruchomości gminnych;
- e) przygotowanie dokumentacji formalno - prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego;
- f) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży;
- g) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów nie podatkowych w zakresie prowadzonych spraw, windykacja i egzekucja należności wynikających z zawartych umów;
- h) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz gminnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- i) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne;
- j) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego;
- k) sprawy z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości;
- l) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości (organizacja przetargów na sprzedaż nieruchomości gminy);
- m) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdań w sprawie zbycia i innych zmian składników mienia;
- n) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- o) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej;

9) Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- a) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego;

- b) wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących;
- c) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących;
- d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- e) przygotowywanie dokumentacji w związku z ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną szkodę rzeczywistą wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zapisów zawartych w uchwałach rady gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych;
- f) wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność (lub sprzeczność) projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- h) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości;
- i) zadania w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie gminy, opracowanie studium kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju gminy, lokalnego planu rozwoju i ich aktualizacja;

10) Z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:

- a) ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych gminy;
- b) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- c) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- d) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego konserwatora zabytków;
- e) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy;
- f) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;

11) Z zakresu dróg gminnych i obiektów inżynierskich oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami, a w tym:

12) Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym:

- a) budowa, modernizacja i utrzymanie dróg, mostów, placów i chodników dla których gmina jest zarządcą;
- b) budowa, modernizacja oraz remont kanalizacji deszczowych, sanitarnych i burzowych;
- c) nadzór nad prowadzeniem magazynu narzędziowego, części zamiennych, sprzętu drogowego, wykorzystania materiałów drogowych, paliw i smarów oraz ich zużycia;
- d) nadzór nad prowadzeniem bieżących napraw sprzętu i jego utrzymanie;
- e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, organizacja, nadzorowanie i rozliczanie zimowego utrzymania dróg;
- f) współdziałanie przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w zakresie drogownictwa;
- g) współpraca z jednostkami zarządzającymi drogami krajowymi, wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie ich utrzymania i modernizacji na terenie Gminy;
- h) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej na zamówienia publiczne z zakresu drogownictwa;
- i) tworzenie i prowadzenie bazy informacyjnej z zakresu ewidencji dróg;
- j) eksploatacja i nadzór nad sprzętem stanowiącym własność Gminy;
- k) współdziałanie ze spółkami wodnymi oraz ich organami nadzoru w sprawie konserwacji urządzeń wodno - melioracyjnych, melioracji szczegółowej oraz ochrony przeciwpowodziowej;
- l) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ich znakowania;
- m) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i znakowaniu dróg;
- n) bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i ciągów pieszych;
- o) organizacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad jej realizacją;
- p) oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz utrzymanie go w należyłym stanie;
- q) wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych, ustawianie tablic informacyjnych i reklam oraz naliczanie opłat za te czynności;
- r) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne;
- s) utrzymanie poboczy i rowów odwadniających wzdłuż dróg gminnych;
- t) opinie i uzgodnienia oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej;

13) Elektryfikacja i oświetlenie uliczne, w tym:

- a) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budowli gminy;
- b) realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego;