

Zarządzenie nr 38/2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 22 lipca 2003 r.

w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta Mirosławiec
Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214, poz.1806) zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc; uchwała VI/28/90 Rady Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 19.12.1990 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2003 r .

Załącznik do zarządzenia nr 38/2003
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec
z dnia 22 lipca 2003 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY I MIASTA
W MIROSLAWCU

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

pracy w Urzędzie.

§ 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Mirosławiec,
- 2) Radzie należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Mirosławcu,
- 3) Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec, Sekretarza Gminy i Miasta Mirosławiec, Skarbnika Gminy Mirosławiec oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mirosławcu

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, żądań zleconych z mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Mirosławiec.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Mirosławiec.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji, Burmistrza i innych organów Gminy Mirosławiec.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji,

postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy ,

- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i innych organów Gminy ,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta,
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego.
- 4) Referat Finansowy (Fn), w skład którego wchodzi następujące stanowiska;
 - a) główny księgowy
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. podatków i opłat

- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5) stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IGK)
- 6) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM)
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC) i spraw obywatelskich (SO)
- 8) stanowisko ds. Kadr i księgowości wspólnot mieszkaniowych (K), (WM)
- 9) stanowisko ds. Ochrony Środowiska (OŚ) powierzone Komendantowi SM
- 10) stanowisko ds. Przedsiębiorczości i Zdrowia (PZ),
- 11) stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego (GG)
- 12) stanowisko ds. Zarządzenia Kryzysowego (ZK)
- 13) stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej i promocji (RM),
- 14) Informatyk (IN) , pełnomocnik ds. BIP,
- 15) radca prawny (RP)

Stanowiska pomocnicze

pracownik administracyjno-gospodarczy (AG)

Stanowiska obsługi

- a) konserwator
- b) sprzątaczką

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 7. W skład urzędu wchodzi Straż Miejska powołana Zarządzeniem Nr 1/1993 Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 1 października 1993 r.

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania,

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 16. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady .

§ 18 Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy oraz zakresów czynności na poszczególne stanowiska,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków oraz wniosków i zapytań radnych,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

W zakresie działania Pełnomocnika Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych - należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) współpraca ze Stanowiskiem Informatyka w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 8) współpraca ze Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego w zakresie zapewnienia fizycznej ochrony Urzędu.

§ 19. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań

- pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego realizacja,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie Gminy,
 - 7) dokonywanie bieżącej analizy z wykonania budżetu i informowanie Burmistrza o wykonaniu budżetu,
 - 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.,
 - 10) opracowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 12) kontrola Referatu Finansowego oraz podległych jednostek pod względem prawidłowości gospodarowania finansami Gminy.
 - 13) Przekazywanie pracownika, Urzędu wytycznych i poleceń dotyczących opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 20. 1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kpa, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji referatu i samodzielnych stanowisk pracy.
- 3) Zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie,
- 4) Dokładanie starań w celu prawidłowego załatwiania spraw członków wspólnoty samorządowej, w szczególności poprzez współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zasięganie porad radcy prawnego Urzędu,
- 5) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, i jednostkom pomocniczym

Gminy w wykonywaniu ich zadań,

- 6) realizacja uchwał rady,
- 7) planowanie zadań rzeczowych i wydatków związanych z danym stanowiskiem pracy i przedkładanie Skarbnikowi do projektu budżetu.
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) przechowywanie akt,
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 13) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu, samodzielnego stanowiska,
- 14) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany Referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

Rozdział VII

ZADANIA I KOMPETENCJA REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 21 Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy Mirosławiec oraz sprawozdania z wykonania w celu podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) windykacja należności majątkowych Gminy,
- 4) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 5) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 14) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urząd skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy.

§ 22 do stanowiska ds. Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

W zakresie inwestycji i remontów

1. Planowanie wydatków na inwestycje i remonty na dany rok budżetowy w układzie działowym i w rozbiciu na poszczególne zadania.
2. Przygotowywanie procesów inwestycyjno – remontowych pod względem formalno – prawnym.
3. Prowadzenie postępowań przetargowych na opracowania projektowe i wykonanie robót inwestycyjnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Planowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów na wykonanie opracowań projektowych związanych z inwestycjami.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów na wykonanie zadań inwestycyjnych.
6. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych.
7. Sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę inwestycji miejskich.
8. Rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych.
9. Uzgadnianie dokumentacji technicznych miejskich urządzeń i obiektów komunalnych.
10. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku komunalnego.

W zakresie planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych

zadań na rzecz obronności kraju,

- 5) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach miejskich pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieraniem opłat i kar pieniężnych.
- 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 8) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 9) organizowanie robót interwencyjnych, robót publicznych i zabezpieczających,
- 10) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 11) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 13) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem pasa drogowego,

W zakresie gospodarki komunalnej

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców, w zakresie:
 - a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, a także zapewnienie na terenie gminy i miasta zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - b) kanalizacji i oczyszczania ścieków,
 - c) dostawy energii elektrycznej i ciepłej,
2. Realizacja uprawnień z tytułu posiadanych przez Gminę i Miasto udziałów w spółkach prawa handlowego (ZECWiK Sp. z o.o.).
3. W zakresie prowadzenia eksploatacji i remontów kapitalnych miejskich obiektów i urządzeń komunalnych:
 - a) planowanie wydatków na eksploatację i remonty kapitalne miejskich urządzeń i obiektów komunalnych na dany rok budżetowy, w tym: budynku urzędu,
 - b) planowanie dochodów budżetowych na dany rok budżetowy, pochodzących z opłat za wykorzystanie miejskich urządzeń komunalnych,
 - c) przygotowywanie materiałów dotyczących miejskich urządzeń komunalnych do przekazania w zarząd podmiotom gospodarczym,

- d) sprawowanie nadzoru oraz udział w odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót związanych z obsługą eksploatacyjną i remontową miejskich urządzeń komunalnych,
 - e) rozliczanie zleceniobiorców z wykonanych robót.
4. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem przetargów, nadzorowanie i raz kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych.
 5. Pełnienie funkcji inwestora przy realizacji inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej Gminy i Miasta,

W zakresie planowania przestrzennego

- 1) opiniowanie projektów zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym kolorystyki elewacji,
- 2) opracowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,

§ 23 do stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy;

W zakresie gospodarki mieszkaniowej

- 1) Realizacja polityki mieszkaniowej Gminy poprzez m.in.
 - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym,
 - zlecanie dokonywania okresowych kontroli; przeglądów budynków, gazowych, kominiarskich, elektrycznych i sprawności technicznej obiektu.
 - Zlecanie napraw likwidacji awarii bieżącej w budynkach,
 - Zlecanie przeprowadzenia dezynfekcji i deratyzacji budynków,
 - b) prowadzenie rozliczeń czynszów w systemie SARCZ w tym;
 - przecen poszczególnych składników przypisu,
 - zmiana wyposażenia lokalu,
 - ustalania norm zużycia zimnej wody, gazu, energii, śmieci,
 - c) rozliczanie lokali wykupionych (własnościowych) oraz lokali gminnych z pobranej zaliczki na koszt eksploatacji, zarządzania i remontów.
 - d) prowadzenie podstawowych danych o lokalu i budynku w systemie SARCZ,
 - e) dokonywanie analiz kosztów na poszczególne budynki komunalnych oraz wspólnot mieszkaniowych.
 - f) zawieranie umów o podnajem z Wojskową Agencją Mieszkaniową.
 - g) dokonywanie przydziału oraz zamiana lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,

- h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarowania zasobem mieszkaniowym,
- i) przygotowywanie materiałów do ustalania miesięcznych stawek czynszu najmu,
- j) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- k) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości komunalne,
- l) prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych w sprawach zleconych przez wspólnoty (obsługa kancelaryjna),
- m) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- n) ewidencja, zawieranie umów o najem lokali użytkowych oraz sporządzanie aneksów do umów.
- o) Administrowanie użyczonym budynkiem Starostwa Powiatowego(Przychodni Zdrowia) – zawieranie umów najmu.

w zakresie spraw geodezyjnych

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej,
- 2) nazewnictwo placów i ulic
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, oraz zmiany granic,

w zakresie gospodarki komunalnej

- 1. prowadzenie spraw związanych z lokalizację reklam oraz rejestru pozwoleń na umieszczanie reklam wolnostojących oraz na budynkach komunalnych.
- 2. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat za reklamy,
- 3. Zawieranie umów dotyczących umieszczanie reklam.
- 4. Ewidencja studni komunalnych oraz nadzór nad nimi.

W zakresie spraw ogólnie organizacyjnych

- 1. uczestnictwo w komisjach przetargowych w ramach zamówień publicznych,
- 2. uczestnictwo w komisjach w sprawach zbycia i dzierżawy nieruchomości gminnych