

ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ ALKOHOLU, PROFILAKTYKA

Tomasz Serowik – inspektor, pokój nr 19 (I piętro), tel. (95) 74 94 314, email: ksiegowosc.budzetowa@przytoczna.pl

Prowadzi sprawy:

1. jako pełnomocnik Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych realizuje zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi m.in:
 - – proponuje wydanie i cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i przedkłada te dokumenty do podpisu Wójtowi,
 - – prowadzi kontrolę przestrzegania zasad ustawy przez podmioty handlowe,
 - – prowadzi rejestr zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii
 - – współpracuje w kształtowaniu i rozwijaniu lokalnego systemu pomocy ofiarom przemocy w rodzinie (telefony zaufania , schroniska dla bitych kobiet, świetlice socjoterapeutyczne dla dzieci z rodzin alkoholowych , grupy samopomocowe itp.,
 - – koordynuje zadania wynikające z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania
 - problemów alkoholowych i składa sprawozdania z jego realizacji, współpracuje z instytucjami i organizacjami.
-

OŚWIATA, OCHRONA PPOŻ, OBSŁUGA SOŁECTW I FUNDUSZU SOŁECKIEGO, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE, SPRAWY OBRONNE

Justyna Kucharyk – kierownik, pokój nr 4 (parter), tel. 881 939 281, email: oswiata@przytoczna.pl

Prowadzi sprawy:

1. rozlicza koszty utrzymania, wyposażenia, zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia OSP,
2. nadzoruje i realizuje zadania związane z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego pojazdów pożarniczych,
3. wykonuje czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
4. wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania z zakresu obrony cywilnej w Gminie,
5. opracowuje i aktualizuje plany kryzysowe, w tym gminny plan przeciwpowodziowy,
6. gromadzi i przetwarza informacje o możliwościach użycia siły i środków w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
7. wykonuje i koordynuje działania w zakresie prowadzenia działań ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
8. prowadzi nabór wniosków o udzielenie pomocy materialnej dla

uczniów oraz rozliczanie przyznanych świadczeń,

9. prowadzi sprawy obsługi merytorycznej sołectw i funduszu sołectkiego.

BUDOWNICTWO, PLANOWANIE PRZESTRZENNE

Sylwia Szlachetko – inspektor, pokój nr 4 (parter), tel. (95) 74 94 316, email: budownictwo@przytoczna.pl

Prowadzi sprawy:

1. ochrony zabytków i wydawania opinii w sprawie ochrony konserwatorskiej;
 2. wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 3. sporządzanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
 4. ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
 5. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 6. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 7. Prowadzi sprawy związane z tworzeniem, organizacją i utrzymaniem targowisk.
-

ROLNICTWO, OCHRONA ŚRODOWISKA, EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Krzysztof Cebula – inspektor, pokój nr 7, tel.(95) 74 94 312,
email:rolnictwo@przytoczna.pl

Prowadzi sprawy:

1. przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
2. rolnicze wykorzystywanie gruntów,
3. rekultywacją nieużytków, gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
4. przygotowaniem opinii w sprawie obowiązku zdjęcia i wykorzystania warstwy próchnicznej z gruntów rolnych oraz wskazaniem miejsca jej zagospodarowania
5. ochrony środowiska, w tym gospodarka odpadowej:
 1. koordynowanie programu ochrony środowiska, gospodarki odpadowej i azbestowej;
 2. selektywnej zbiórki odpadów oraz przygotowywanie i prowadzenie zbiórki odpadów komunalnych;
8. wydawania decyzji na wywóz odpadów komunalnych z terenu gminy;
9. wydawania decyzji na wywóz ścieków sanitarnych z bezodpływowych zbiorników
10. wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, zadrzewień, parków miejskich;
11. współpracy z sołtysami z terenu Gminy;
12. związane z rolnictwem, leśnictwem i łowiectwem;
13. utrzymanie cmentarzy,
14. przygotowuje i opracowuje zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej stosownie do zgłoszenia,

15. doręcza z urzędu podmiotowi gospodarczemu zaświadczenie o wpisie do ewidencji, a kopię tego zgłoszenia przekazuje organowi podatkowemu,
16. w przypadkach określonych ustawą przygotowuje i opracowuje decyzje o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
17. dokonuje wykreśleń z ewidencji działalności gospodarczej w przypadkach określonych ustawą.

bieżący monitoring i analiza realizacji umów dotyczących usług komunalnych;

NIERUCHOMOŚCI, MIENIE KOMUNALNE I MIESZKANIOWE

Kułak Marcin – inspektor, pokój nr 7, tel.(95) 74 94 312,
email:nieruchomosci@przytoczna.pl

Prowadzi sprawy:

1. gospodarowania i zarządzanie zasobami mienia komunalnego;
2. ewidencji gruntów komunalnych;
3. zbywanie, nabywanie i zamiana nieruchomości, w tym:
 - przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej;
 - sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia;
 - prowadzenie rejestru i akt tych nieruchomości;
4. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, w tym:
 - przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i

- prawnej;
 - sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów lokali przeznaczonych do zbycia;
 - prowadzenie rejestru i akt zbytych lokali;
5. znoszenie współwłasności nieruchomości;
 6. przygotowywanie informacji o przekształceniu i prywatyzacji mienia komunalnego;
 7. prowadzenie spraw z zakresu ustalania wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 8. związane z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, stałej i czasowej organizacji ruchu
 9. prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego i zajęciem pasa drogowego,
 10. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie
 11. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, organizacją i utrzymaniem targowisk
 12. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne
 13. Realizacja zadań związanych z procesem inwestycyjnym
 14. Prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem
-

PODATKI

Wymiar podatków i opłat

Mariola Bierka -inspektor, pokój nr 18, I piętro, tel. (95) 74 94 313, email:podatki.wymiar@przytoczna.pl

Prowadzi sprawy:

1. ustalania wymiaru podatku leśnego, rolnego, od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego;
2. odroczenia płatności i zaległości podatkowych;
3. rozłożenia na raty płatności i zaległości podatkowych;
4. umorzenia zaległości podatkowych;
5. wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego;
6. wydawanie zaświadczeń o pomocy publicznej de minimis;
7. postępowań podatkowych w zakresie ustalenia oraz określania zobowiązań podatkowych.
8. przeprowadzanie kontroli sprawdzającej rzetelność złożonych informacji w sprawie podatku od nieruchomości wykazów nieruchomości, podatku rolnego i leśnego.
9. dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

Windykacja podatków i opłat

Danuta Strug –inspektor, pokój nr 18, I piętro, tel. (95) 74 94 313,

email: podatki.windykacja@przytoczna.pl

Prowadzi sprawy:

1. naliczania podatku od środków transportowych,
2. rozliczanie obciążeń i wpływów na podstawie podatku od środków transportowych:
 - dokonanych wpłat (gotówkowych i bezgotówkowych);
 - aktualizacji obciążeń w formie odpisów i przypisów na podstawie decyzji właściwych organów,
3. windykacja należności za podatek od środków transportowych nie uiszczonych w terminie:
 - wysyłanie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych.
4. sporządzanie wniosków do wpisu w księgi wieczyste w sprawie

zabezpieczenia

należności podatkowych,

5. przygotowywanie decyzji w sprawie odroczeń, umorzeń i rozłożeń na raty

podatku od środków transportowych,

6. sporządzanie sprawozdań z zakresu wpływów, zaległości i nadpłat podatków.

PROMOCJA GMINY, POZYSKIWANIE ŚRODKÓW POMOCOWYCH, POŻYTEK PUBLICZNY

Izabela Szewczyk – inspektor, pokój nr 19 (I piętro), tel. 881935510, email: promocja@przytoczna.pl

Prowadzi sprawy:

1. wyszukiwanie i upowszechnianie informacji o możliwościach aplikowania o dofinansowanie zewnętrzne,
2. prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej,
3. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz realizacja projektów poprzez monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie,
4. opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
5. współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, pożytku publicznego itp.

6. przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych,
 7. nadzór i koordynowanie rozwoju i utrzymania obiektów i urządzeń rekreacyjnych,
 8. prowadzenie zadań z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
 9. prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi i imprezami masowymi.
-

KADRY, OBSŁUGA RADA GMINY

Anna Woźna – inspektor, pokój nr 1 (parter,) tel. (95) 74 94 317, email: rada.gminy@przytoczna.pl

Prowadzi sprawy:

- 1.osobowe pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
2. zatrudnienia stażystów i osób skierowanych do przygotowania zawodowego (praktykantów);
- 3.obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i jej komisji;
- 4.obsługi administracyjno-organizacyjnej pracy Przewodniczącego Rady Gminy;
- 5.rejestr wniosków i postulatów mieszkańców do rady gminy, w tym odpowiedzi.