Zadania realizowane przez referat

Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu funkcjonowania Urzędu,
2. Prowadzenie centralnego rejestru zawieranych porozumień,
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako organu i jako kierownika Urzędu ,
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji oraz przyjmowanie skarg wniosków i petycji do protokołu,
5. Koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania,
6. Prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
7. Przygotowywanie i prowadzenia dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy wobec pracowników Urzędu,
8. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników Urzędu,
9. Gospodarka etatami w Urzędzie,
10. Prowadzenie ewidencji umów dotyczących używania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych,
11. Sprawy rent i emerytur pracowników Urzędu,
12. Organizacja i kontrola wykorzystania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy pracowników Urzędu
13. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu, na wniosek i w uzgodnieniu z Kierownikami Referatów oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
14. Współpraca z właściwym sądem w zakresie osób skierowanych przez ten organ do wykonywania prac na cele społeczne na terenie Gminy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
15. Protokółowanie narad, spotkań kierownictwa Urzędu z pracownikami,
16. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk i stażu w Urzędzie,
17. Nadzór i kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
18. Prowadzenie zbioru upoważnień, pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
19. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
20. Prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy w tym: udostępnianie wpływających do Urzędu ogłoszeń, publikacji, informatorów o miejscach pracy, kursach, szkoleniach dotyczących aktywizacji zawodowej, pomoc w poszukiwaniu ofert pracy, przygotowaniu listu motywacyjnego, życiorysu,
21. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Mazowieckim w zakresie organizowania staży prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i innych form pomocy dla osób bezrobotnych z terenu Gminy, ,
22. Prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
23. Prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
24. Koordynowanie kontroli wewnętrznych zarządzanych przez Wójta i kontroli zarządczej,
25. Organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz konkursów n stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy z wyłączeniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
26. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi prawnej Urzędu,
27. Prowadzenie dokumentacji w sprawach członkostwa Gminy stowarzyszeniach, związkach międzygminnych,

28. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym Urzędu oraz z ubezpieczeniem OC,
29. Prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeprowadzania kontroli warunków pracy w Urzędzie oraz przestrzegania zasad bhp ,
30. Prowadzenie spraw z zakresu badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych),
31. Nadzór i koordynacja zadań z zakresu statystyki,
32. Współpraca z Sądem Rejonowym w Tomaszowie Mazowieckim w zakresie wykonywania pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej na terenie Gminy Lubochnia przez osoby skierowane przez Sąd do jej wykonywania, oraz prowadzenie spraw i dokumentacji w tym zakresie, a w szczególności dotyczących wyznaczania podmiotów obowiązanych do przyjęcia w/w osób , przedstawiania Radzie Gminy Lubochnia informacji o w/w podmiotach,
33. Prowadzenie i obsługa sekretariatu, w szczególności:
    1. obsługa sekretariatu, spotkań i posiedzeń związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,
    2. sprawdzanie pism przedkładanych do podpisu Wójtowi , zastępcy Wójta, sekretarzowi gminy czy zawierają znak sprawy, parafkę pracownika, w przypadku braków cofanie do ich uzupełnienia,
    3. prowadzenie rejestru poleceń służbowych wyjazdów,
34. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Urzędu, w szczególności:
    1. Prowadzenie kancelarii ogólnej:
        - Przyjmowanie wszelkiej korespondencji wpływającej do Urzędu i prowadzenie dystrybucji tej korespondencji (ewidencjonowanie w rejestrze komputerowym, przygotowywanie do dekretacji , przekazywanie po dekretacji do poszczególnych komórek organizacyjnych, wysyłanie korespondencji),
        - Prowadzenie rejestru zwrotów korespondencji,
        - Obsługa profilu zaufanego na elektronicznej Platformie Usług Administracji – Publicznej (e-PUAP) w zakresie korespondencji przychodzącej,
        - Prowadzenie rejestru wpływających faktur do Urzędu,
        - Prowadzenie rejestru wpływających ofert na ogłoszone zamówienia publiczne,
        - Prowadzenie rejestru ofert na ogłoszone nabory na wolne stanowiska pracy,
    2. Administrowanie komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
    3. Udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy,
    4. Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw interesantów w Urzędzie,
    5. Obsługa faxu, centrali telefonicznej i radiotelefonu,
    6. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych i imiennych oraz prowadzenie ewidencji tych pieczęci,
35. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy organów gminy, w szczególności:
    1. Koordynacja przygotowania materiałów na sesję Rady,
    2. Obsługa biurowo-administracyjna i organizacyjna Rady i jej Komisji oraz Przewodniczącego Rady,
    3. Organizacyjno-techniczne przygotowanie sesji i posiedzeń komisji, w tym powiadamianie o terminach posiedzeń, przygotowywanie i przekazywanie materiałów pod obrady Rady,
    4. Protokółowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji i innych zebrań oraz spotkań radnych,
    5. Koordynacja działań wynikających z funkcji Przewodniczącego Rady, w tym prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
    6. Stwarzanie radnym warunków i udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,

    7. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń radnych,
    8. Przekazywanie uchwał Rady Gminy merytorycznym komórkom celem ich realizacji,
    9. Terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz ich ogłaszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województw Łódzkiego
    10. Prowadzenie rejestru uchwał Rady,
    11. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi,
    12. Prowadzenie rejestru delegacji wyjazdów służbowych radnych,
    13. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady i nadzór nad terminowością ich załatwiania,
    14. Prowadzenie rejestru wpływającej do Rady, Komisji i Przewodniczącego Rady korespondencji,
    15. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego,
    16. Stwarzanie radnym warunków i udzielanie pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,
    17. Przekazywanie informacji dotyczących Rady, Komisji, radnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
36. Realizacja zadań związanych z wyborami ławników,
37. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Honorowy Obywatel Gminy” ,
38. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi jednostek pomocniczych gminy,
39. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego z wyłączeniem spraw dotyczących realizacji tych zadań i rozliczania dotacji,
40. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym w szczególności:
    1. Weryfikacja wniosków w w/w zakresie,
    2. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w w/w zakresie,
    3. Sporządzanie wniosków o przekazanie Gminie Lubochnia dotacji celowej na realizację wypłat zwrotu podatku akcyzowego,
    4. Sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń oraz sprawozdań z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego,
41. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
42. Ewidencjonowanie i koordynowanie spraw związanych z otrzymywanymi tytułami wykonawczymi,
43. Realizacja zadań związanych promocją Gminy, w tym w szczególności:
    1. Przygotowanie i rozpowszechnianie informacji o Gminie,
    2. Nadzór nad przygotowaniem wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych i reklamowych, promujących Gminę Lubochnia,
    3. Koordynacja działań związanych z komunikacją społeczną i promocją Gminy Lubochnia w mediach tradycyjnych i elektronicznych,
    4. Zarządzanie stroną internetową oraz oficjalnymi profilami gminy w Social Media wraz z zamieszczaniem w nich aktualnych informacji. Redagowanie tekstów, informacji i opracowań dotyczących działalności gminy,
    5. Pozyskiwanie środków finansowych na działania związane z promocją gminy,
    6. Sporządzanie wniosków o wyróżnienia lub nagrody dla jednostek Gminy, liderów i organizacji lokalnych,
    7. Organizowanie spotkań, konferencji kształtujących pozytywny wizerunek gminy,
    8. Inicjowanie imprez o charakterze promocyjnym, kulturalnym, turystycznym oraz współudział w ich organizacji,
    9. Współpraca i koordynacja działalności jednostek Gminy, instytucji i organizacji pozarządowych w zakresie organizacji imprez,
    10. Opracowanie i aktualizacja kalendarza imprez gminnych,

11. Organizowanie wizyt i wyjazdów związanych ze współpracą z samorządami partnerskimi oraz wyjazdów studyjnych,
12. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej najważniejszych wydarzeń w życiu Gminy Lubochnia, gromadzenie i ewidencjonowanie wycinków prasowych dotyczących działalności Gminy, Urzędu, prowadzenie kroniki Gminy,

44. Prowadzenie działań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności współpraca z organizacjami pozarządowymi,
45. Koordynowanie spraw związanych z realizacją projektu pn. „Gmina Lubochnia- Centrum Tradycji Kulinarnych" w szczególności w zakresie:
    1. Organizacji konkursów kulinarnych:
        - „Lubocheńskie smaki" promującego produkty tradycyjne i regionalne,
        - „Powrót do smaków dzieciństwa"
    2. Organizacji warsztatów kulinarnych:
        - Smakowanie życia-weekendowe warsztaty kuchenki regionalnej,
        - Integracja przez gotowanie,
        - Warsztaty kulinarne dla najmłodszych,
    3. Organizacji zamkniętych pokazów kulinarnych,
    4. Organizacji jarmarków jadła regionalnego,
    5. Współuczestnictwo przy organizowaniu festiwali i pokazów o tematyce kulinarnej:
        - Powiatowy festiwal masła,
        - Plenerowe gotowanie na mega-patelni z Gwiazdami;
    6. Nadzór nad prowadzeniem ekspozycji i jej aktualizacja w Izbie Pamięci poświęconej historii Gminy Lubochnia oraz Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Małczu,
    7. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z promocją regionalnych wyrobów kulinarnych,
    8. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z promocją projektu, w tym prezentacja materiałów promocyjnych dotyczących dziedzictwa kulinarnego regionu Lubocheńskiego podczas imprez oraz na bieżąco,
46. Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, w tym nadzór nad funkcjonowaniem obiektów sportowych zlokalizowanych na terenie Gminy,
47. Współpraca ze środowiskami twórczymi, stowarzyszeniami i związkami sportowymi, organizacjami kulturalnymi, kombatantami i innymi, wspomaganie ich działalności, oraz inicjowanie wspólnych działań na rzecz Gminy,
48. Realizacja zadań z zakresu informatyzacji Urzędu, w szczególności:
    1. Zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu i utrzymanie systemu informatycznego w stałej gotowości do użytkowania, w tym w szczególności:
        - Tworzenie sieci komputerowej i jej administrowanie,
        - Administrowanie serwerami i bazami danych,
        - Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w zakresie domeny Urzędu,
        - Zarządzanie usługami i danymi w ramach sieci,
    2. Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie, instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji programów na stacjach roboczych,
    3. Pprowadzenie polityki zakupów programów komputerowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami programów komputerowych, ewidencjonowanie posiadanego oprogramowania i licencji oraz egzekwowanie legalności oprogramowania,
    4. Administrowanie i zarządzanie wszystkimi urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w Urzędzie, obsługa techniczna sprzętu komputerowego oraz kontrola serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu,
    5. Wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-urząd), w tym:
        - Administrowanie systemu obiegu dokumentów w zakresie e-usług,

        - Administrowanie platformą e -PUAP,
        - Wdrażanie i utrzymanie podpisu elektronicznego oraz profilu zaufanego dla pracowników Urzędu,
        - Wdrażanie i utrzymanie rozwiązań komunikacji elektronicznej (platformy komunikacyjne, poczta elektroniczna),
        - Wykonywanie czynności administratora systemu LAS,
        - Wykonywanie czynności administratora LSA,
        - Wykonywanie czynności administratora systemu KSAT 2000i,
        - Wykonywanie czynności administratora systemu SGOWG,
    6. Prowadzenie polityki zakupów sprzętu komputerowego i prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami sprzętu komputerowego, urządzeń wchodzących w jego skład i materiałów
    7. Eksploatacyjnych (tonerów, tuszy, atramentów, nośników danych, itp.) oraz ich ewidencjonowanie,
    8. Kkontrola i monitoring zgodnego z prawem użytkowania sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania, zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
    9. Planowanie rozwoju narzędzi informatycznych oraz organizowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych,
    10. Nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych i usług informatycznych,
    11. Właściwe zabezpieczenie danych (archiwizacja danych i kontrola antywirusowa, uprawnienia dostępu, itp.),
    12. Szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,
    13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych informatycznych,
    14. Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu informatycznego,
    15. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy Lubochnia,
    16. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
    17. Zarządzanie i administracja Portalem Sprawozdawczym GUS dla jednostek sprawozdawczych,
49. Nadzór nad pracą kserokopiarek — prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
50. Bieżąca obsługa i konfiguracja monitoringu, systemu alarmowego oraz nadzór nad pracą centrali telefonicznej Urzędu oraz między jednostkowej sieci teleinformatycznej, w tym prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
51. Koordynowanie spraw związanych ze zdalną obsługą systemu alarmowego Urzędu,
52. Nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej i rozliczanie rachunków telefonicznych,
53. Realizacja spraw administracyjno – gospodarczych, w tym w szczególności:
    1. Zarządzanie budynkiem Urzędu wraz z przyległym terenem oraz gospodarka lokalami Urzędu,
    2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
    3. Bieżąca aktualizacja spisów inwentarzowych, oznakowanie składników majątkowych zgodnie z księgami inwentarzowymi, sporządzanie dokumentów związanych z przeniesieniem składnika majątkowego, jego likwidacją, z wyłączeniem sprzętu komputerowego
    4. Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o wystrój i estetykę,
    5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu,
    6. Prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw, ich

ewidencjonowanie i przekazywanie do merytorycznych komórek,

7. Prowadzenie centralnego rejestru faktur i rachunków wydatków Urzędu wynikających z realizacji zamówień publicznych, których wartość jest równa lub mniejsza niż 130 000 zł,
8. Nadzór nad ogłoszeniami sądowymi i komorniczymi, oraz innymi urzędowymi ogłoszeniami w tym prowadzenie spraw w tym zakresie,
9. Prowadzenie ewidencji ilościowej zakupionych przez Urząd wydawnictw książkowych,
10. Doręczanie korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu adresatom zamieszkałym lub mającym siedzibę na terenie Gminy
11. Utrzymywanie należytej czystości w budynku Urzędu i otoczenia,
12. Otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy,
13. Inne sprawy związane z technicznym funkcjonowaniem Urzędu, w tym zakup opału, obsługa kotłów C.O. , rozładunek opału , utrzymywanie porządku w kotłowni i w składzie opału, wykonywanie drobnych prac remontowych, konserwatorskich, malarskich w Urzędzie,

54. Prowadzenie Biura Obsługi Interesantów i realizacja zadań:
    1. Udzielanie informacji interesantom w zakresie:
        - Rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw prowadzonych przez Gminę Lubochnia,
        - Organizacji Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy Lubochnia,
    2. Wydawanie druków wniosków, formularzy i deklaracji do spraw prowadzonych przez Urząd,
    3. Udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków, formularzy i deklaracji w sprawach prowadzonych przez Urząd,
    4. Weryfikowanie kompletności i prawidłowości składanej dokumentacji;
    5. Przyjmowanie wniosków, formularzy, deklaracji, pism w sprawach prowadzonych przez Urząd.
55. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym w szczególności:

- przygotowywanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
- opracowywanie gminnego planu obrony cywilnej i jego aktualizacja
- opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej, środków technicznych i umundurowania,
- prowadzenie bazy sił i środków obrony cywilnej,
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie gminy,
- ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej

56. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

1. koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań obronnych nałożonych na gminę,
2. opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego

zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i innych dokumentów z nim związanych,
3. przygotowanie planów szkolenia obronnego i ich realizacja,
4. przygotowanie elementów systemu obronnego państwa (akcji kurierskiej i stałego dyżuru),
5. przygotowanie podmiotów leczniczych do realizacji zadań obronnych,
6. nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby Sił Zbrojnych oraz innych uprawnionych organów i instytucji oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru świadczeń,
7. ustalenie i wypłata świadczenia rekompensującego utracone zarobki żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
8. przygotowanie do realizacji zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej,prowadzenie bazy danych HNS stosownie do potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszniczych w ramach państwa i gospodarza,
9. współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
10. orzekanie w sprawach przyznawania żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodzin i żołnierzom uznanym za samotnych należności mieszkaniowych, oraz w sprawach rekompensaty utraconego wynagrodzenia ze stosunku pracy.
11. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym w szczególności:
12. kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
13. opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu powodziowego,
14. utrzymanie i wyposażenie gminnego magazyny przeciwpowodziowego,
15. realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
16. pracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
17. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
18. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
19. zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w tym zakresie,
20. organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
21. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP, a także umundurowaniem, ubezpieczeniem i okresowymi badaniami członków OSP o oraz rozliczania kosztów w tym zakresie,
22. koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
23. współdziałanie z KP PSP w zakresie bezpieczeństwa p.poż na terenie gminy,
24. współdziałanie z ochotniczymi strażami, w szczególności w zakresie wyposażenia w specjalistyczny sprzęt przeznaczony do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
25. prowadzenie spraw w zakresie wypłaty ekwiwalentów pieniężnych za uczestnictwo w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych,
26. prowadzenie spraw związanych z rozliczanie paliwa do samochodów pożarniczych i pozostałego sprzętu pożarniczego oraz wydawanie kart drogowych kierowcom samochodów bojowych i kart pracy motopompy,
27. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,