

ZARZĄDZENIE NR 130 /2006

Wójta Gminy Gdów z dnia 7 grudnia 2006 r.

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gdowie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 11/2003 Wójta Gminy Gdów z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gdowie (Dz.Urz. Woj. Małopolskiego Nr 127, poz. 1642, zm. Dz.Urz. Woj. Małopolskiego z 2004 r. Nr 248, poz. 2760, z 2005 r. Nr 284, poz. 2094 i z 2006 r. Nr 8 poz. 40) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 w ust. 2:
 - a) skreśla się dotychczasową treść pkt 4;
 - b) pkt 6-10 otrzymują odpowiednio brzmienie:
 - " 6) kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy
i Sekretarza Gminy,
 - 7) kierownika Urzędu - należy także przez to rozumieć, zawarte w
ustawach, definicje kierownika jednostki sektora finansów
publicznych, kierownika zamawiającego i kierownika jednostki,
 - 8) Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy
Gdów,
 - 9) referatach - należy przez to rozumieć Referaty wymienione
w § 6 ust. 2, pkt 1-5,
 - 10) kierownika Referatu - należy przez to rozumieć kierowników
Referatów, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,";
 - c) dodaje się pkt 11 i 12 odpowiednio w brzmieniu:
 - "11) samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć
stanowiska wymienione w § 6 ust. 2, pkt 6-9,
 - 12) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Referaty

i samodzielne stanowiska pracy .” ;

2) w § 2 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

" 1a. Urząd działa na podstawie Statutu oraz niniejszego Regulaminu.”;

3) w § 4 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

" 6. Sekretarz Gminy wykonuje zadania w ramach kompetencji Wójta,
wyznaczone w Regulaminie.”;

4) w § 5 :

a) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

" 9. Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności
pomiędzy kierownictwem Urzędu.”;

b) po ust. 17 dodaje się ust. 17a w brzmieniu:

" 17a. Realizacja pozostałych zadań wynikających z ustaw przypisanych
do wyłącznej kompetencji organu wykonawczego Gminy
i kierownika Urzędu.”;

5) § 6 otrzymuje brzmienie:

" § 6. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:

1) Wójt,

2) Sekretarz Gminy.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,

2) Referat Finansowy,

3) Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji Strategicznych Gminy,

4) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarowania

Nieruchomościami i Zamówień Publicznych,

5) Referat Przygotowania Zintegrowanych Form Realizacji

i Finansowania Strategii Społecznych i Gospodarczych Gminy,

6) Samodzielne stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych,

7) Samodzielne stanowisko - radca prawny,

8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,

9) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.

3. Wójt bezpośrednio nadzoruje i kontroluje pracę komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 pkt 2 - 8.

4. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje i kontroluje pracę komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 pkt 1 i 9.

5. Pracą Referatów wymienionych w ust. 2, pkt 3-5 kierują kierownicy Referatów.

6. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest Sekretarz Gminy.

7. W ramach Referatu, o którym mowa w ust. 6, działa Urząd Stanu Cywilnego, którego zadania realizują pierwszy i drugi zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

8. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy.”;

6) skreśla się § 8 - 10;

7) w § 11 otrzymuje brzmienie:

" § 11. 1. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należą sprawy realizowane w

komórkach organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych, a ponadto sprawy z zakresu:

1) dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych

w § 31,

2) prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,

3) informatyzacji i komputeryzacji Urzędu oraz wdrożenia nowoczesnych technik komputerowych.

2. Do kompetencji Sekretarza Gminy należy sporządzanie protokołów z oświadczeń spadkodawcy (testamenty).
3. Sekretarz Gminy podpisuje korespondencję z zakresu spraw, o których mowa w ust. 1, o ile podpis nie został zastrzeżony na rzecz Wójta Gminy.
4. W razie czasowej nieobecności Wójta, decyzje administracyjne, pisma i dokumenty sporządzone w komórkach organizacyjnych określonych w § 6 ust. 3 oraz pisma i dokumenty określone w § 7 pkt 1 - 6, Sekretarz Gminy podpisuje z upoważnienia Wójta.
5. W razie czasowej nieobecności Sekretarza Gminy jego obowiązki przejmuje Wójt, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2, które przejmuje pierwszy zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.”;

8) w § 12 skreśla się ust. 1;

9) § 13 otrzymuje brzmienie:

" § 13. 1. Skarbnik Gminy zapewnia realizację spraw z zakresu:

- 1) opracowywania i uchwalania budżetu Gminy,
- 2) wykonywania budżetu Gminy,
- 3) gospodarowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, których beneficjentem jest Gmina,
- 4) gospodarowania środkami otrzymanymi z budżetu państwa na prefinansowanie programów i projektów Gminy finansowanych z udziałem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- 5) jawności i przejrzystości finansów publicznych Gminy,
- 6) prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy,
- 7) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki - Urzędu Gminy.

2. Skarbnik Gminy nadzoruje całość gminnej gospodarki finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy

o samorządzie gminnym.”;

10) w § 14:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"1. Skarbnik Gminy podpisuje dokumenty z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki -Urzędu Gminy oraz dokumenty, które zatwierdza jako główny księgowy budżetu Gminy.”;

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4, w brzmieniu:

"4. Zasady prowadzenia rachunkowości, inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenia kasy gotówkowej oraz procedury kontroli finansowej w jednostce - Urzędzie Gminy, określają odrębne zarządzenia Wójta.”;

11) w § 15, po ust. 1 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

"2. Wójt, z zastrzeżeniem art. 39 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym, może upoważnić na piśmie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierowników Referatów i samodzielne stanowiska pracy do podpisu decyzji administracyjnych, pism i dokumentów należących do właściwości Wójta lub Sekretarza Gminy.”;

12) w § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

" 2. Upoważnienia do podpisu dokumentów finansowych przez pracowników Urzędu określają pisemne zakresy czynności, uprawnień i upoważnień ustalone przez Wójta oraz pisemne upoważnienia Skarbnika Gminy, o których mowa w § 14 ust. 3.”;

13) w § 18 ust. 1, po pkt 18 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 19 w brzmieniu:

" 19) przekazywanie dokumentów sporządzonych w ramach swojego zakresu działania, zawierających informacje wymienione w ustawie o dostępie do informacji publicznej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej

Gminy.”;

14) § 25 otrzymuje brzmienie:

" § 25. 1. Komórki organizacyjne Urzędu mają obowiązek uwzględniać, w ramach swojego zakresu działania, postanowienia rocznych i wieloletnich planów oraz programów Gminy, a w szczególności:

- 1) Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Gdów,
- 2) wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy,
- 3) Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 4) Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
- 5) Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 6) Gminnego Programu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym Gminy,
- 7) Planu Wykorzystania Zasobów Nieruchomości Gminy,
- 8) Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami.

2. Komórki organizacyjne mają obowiązek przekazywać na stanowiska

odpowiedzialne za sporządzanie i aktualizację planów i programów niezbędne dane i dokumenty, wynikające w szczególności z:

- 1) aktów prawnych,
- 2) wieloletnich planów państwa i województwa,
- 3) porozumień samorządowych,
- 4) zamierzeń własnych.

3. Niewykonanie zadania objętego planem lub programem wymaga

szczegółowego uzasadnienia.”;

15) w § 28 ust. 1-3 otrzymują odpowiednio brzmienie:

" 1. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są przez Wójta i Sekretarza Gminy.

2. Wójt przyjmuje strony w siedzibie Urzędu w każdy poniedziałek

w godzinach pracy, a w razie nieobecności z przyczyn od niego niezależnych, strony przyjmuje Sekretarz Gminy.

3. Sekretarz Gminy przyjmuje strony w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.”;

16) w § 31, w ust. 1 i w ust. 2 wyrazy " Zastępca Wójta" zastępuje się wyrazami "Sekretarz Gminy”;

17) § 32 otrzymuje brzmienie:

"§ 32. 1. Współpracę ze środkami masowego przekazu prowadzi Wójt Gminy.

2. Sekretarz Gminy odpowiada za przygotowanie, we współdziałaniu

z komórkami organizacyjnymi Urzędu:

1) programu działań informacyjnych, który obejmuje także

informacje przeznaczone dla mieszkańców Gminy w istotnych

dla nich sprawach,

2) informacji publicznych żądanych przez dziennikarzy,

3) projektów odpowiedzi na krytykę i interwencję prasy, radia

i telewizji.

3. Sekretarz Gminy wdraża rozwiązania dyscyplinujące pracę Urzędu

w celu wyeliminowania uzasadnionej krytyki i interwencji mediów.”.

§ 2

W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gdowie:

1) w części I:

a) w ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

" 4) umieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,”;

b) w ust. 4a skreśla się pkt 1, a pkt 9 otrzymuje brzmienie:

" 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania absolwentów, zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz odbywania stażu przez bezrobotnych

absolwentów, ”;

c) po ust. 55 dodaje się podtytuły oraz ust. 56 - 71, w brzmieniu:

" W zakresie usług turystycznych i obiektów hotelarskich:

56. Dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji.
57. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
58. Kontrola, w zakresie właściwości Wójta, obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i Krajowego Rejestru Sądowego:

59. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegające na zapewnieniu zainteresowanym:

- 1) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
- 2) urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek jawnych,
- 3) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości sądów rejestrowych.

60. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, a w tym:

- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji i zmian wpisów ,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i jego zmian ,
- 3) w przypadku jednoczesnego zgłoszenia przez przedsiębiorcę wniosków o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej REGON lub zgłoszeń identyfikacyjnych lub aktualizacyjnych (NIP) - przesyłanie tych dokumentów do właściwych organów,
- 4) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji w przypadkach określonych w ustawie,
- 5) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu do ewidencji - na wniosek przedsiębiorcy lub z urzędu oraz przesyłanie informacji o wykreśleniu do właściwego urzędu statystycznego i skarbowego,
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.

61. Realizacja niektórych zadań w zakresie wspierania działalności

gospodarczej, w tym:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 2) współdziałanie z organizacjami przedsiębiorców.

62. Sprawdzanie, czy przedsiębiorca spełnia obowiązki w zakresie:

- 1) posiadania uprawnień zawodowych o ile przepisy szczególne nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania oznaczeń na zewnątrz zakładu lub innego stałego miejsca wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej,
- 3) podawania w ofertach sprzedaży bezpośredniej lub wysyłkowej oraz na towarach wprowadzanych do obrotu lub na ich opakowaniach, danych, oznaczeń i informacji określonych w przepisach szczegółowych.

63. Przygotowywanie projektów decyzji związanych z udzielaniem, odmową udzielania, zmianą i cofaniem licencji i zezwoleń w zakresie kompetencji

Wójta wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym:

- 1) na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 2) na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
- 3) na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy.

64. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:

- 1) ustalenia cen urzędowych na usługi przewozowe transportu zbiorowego osób oraz za przewozy taksówkami na terenie Gminy,
- 2) określania stref cen (stawek taryfowych) obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami,
- 3) określenia na dany rok kalendarzowy liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na transport drogowy taksówkami,
- 4) ustalenia, w odniesieniu do gminnego transportu zbiorowego oraz przewozu osób i bagażu taksówkami, przepisów porządkowych oraz ewentualnego wprowadzenia obowiązku stosowania dodatkowych oznaczeń i wyposażenia technicznego taksówek,
- 5) określania sposobu ustalania opłat dodatkowych za niedopełnienie przez przewoźnika obowiązków bez uzasadnionej przyczyny.

65. Określanie treści, sposobu i terminów ogłaszania rozkładów jazdy na

terenie Gminy i ich koordynacja.

W pozostałych sprawach:

66. Przygotowanie, zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości

i przeciwdziałaniu alkoholizmowi projektów:

- 1) zezwoleń Wójta na sprzedaż napojów alkoholowych określonych rodzajów, przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 2) decyzji w sprawach cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń,
- 3) decyzji wprowadzających w zezwoleniach zmiany,
- 4) duplikatów zezwoleń,
- 5) zezwoleń na wyprzedaż przez przedsiębiorcę w określonym terminie posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
- 6) jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

67. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych .

68. Naliczanie opłat od zezwoleń jednorazowych i zezwoleń na wyprzedaż zapasów napojów alkoholowych.

69. Weryfikacja terminowości wniesienia opłat od wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim.

70. Wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców potwierdzających dokonanie opłat.

71. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w innych niezbędnych sprawach związanych z jej działalnością.”;

2) w części II:

- a) skreśla się dotychczasową treść części II;
- b) część II otrzymuje brzmienie:

”II. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

W zakresie planowania i wykonywania budżetu Gminy:

1. Opracowywanie projektu budżetu Gminy w terminach i szczegółowości zgodnych z ustawą o finansach publicznych, a w tym :

- 1) prognozowanych dochodów według źródeł ich pochodzenia,
 - 2) wydatków z wyodrębnieniem wydatków bieżących i majątkowych,
 - 3) ustalanie nadwyżki budżetu i projektu jej przeznaczenia lub deficytu i źródeł jego pokrycia,
 - 4) przychodów i rozchodów budżetu,
 - 5) wydatków związanych z wieloletnimi programami inwestycyjnymi, z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie poszczególnych programów,
 - 6) wydatków na programy i projekty związane z realizacją zadań Gminy współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - 7) planu przychodów i wydatków zakładu budżetowego i ewentualnego planu dochodów własnych jednostek budżetowych ustalonych odrębną uchwałą,
 - 8) planu przychodów i wydatków funduszy celowych,
 - 9) limitu zobowiązań z tytułu zaciąganych kredytów i pożyczek,
 - 10) zakresu i kwot dotacji przedmiotowych,
 - 11) zakresu i kwot dotacji celowych na finansowanie kosztów realizacji inwestycji przez zakład budżetowy,
 - 12) dotacji dla instytucji kultury oraz dotacji dla organizacji pożytku publicznego na realizację zadań publicznych,
 - 13) dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami,
 - 14) wspólnych zadań realizowanych w ramach umów i porozumień samorządowych,
 - 15) dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatków na realizację Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 16) proponowanych rezerw ogólnych i celowych budżetu,
 - 17) środków do dyspozycji sołectw.
2. Przygotowanie, w obowiązującym terminie, projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami w zakresie wymienionym w ust. 1, zawierającej także:
- 1) prognozę łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne,
 - 2) informację o stanie mienia komunalnego,
 - 3) upoważnień dla Wójta Gminy do zaciągania zobowiązań:
 - a) na finansowanie wydatków z tytułu limitów na wieloletnie programy inwestycyjne,

- b) z tytułu umów, których realizacja w roku następnym jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w roku następnym,
- 4) upoważnień dla Wójta Gminy do dokonywania zmian w budżecie Gminy i ewentualnych dalszych upoważnień dla kierowników jednostek organizacyjnych do dokonywania zmian w planach finansowych tych jednostek.
- 3. Przesłanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, prognozą łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne oraz informacją o stanie mienia komunalnego do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej, a po jej uzyskaniu, przekazanie kompletu wymienionych dokumentów Wójtowi Gminy do przedstawienia Radzie Gminy.
- 4. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych.
- 5. Opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy w szczególności określonej ustawą o finansach publicznych.
- 6. Opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami, przyjmując za podstawę tego planu roczną kwotę dotacji przyznanych na ten cel oraz wielkość dochodów związanych z realizacją tych zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa.
- 7. Przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji, wynikających z uchwały budżetowej, o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu Gminy.
- 8. Przygotowywanie projektów zmian uchwały budżetowej wynikłych w trakcie wykonywania budżetu Gminy, a także planu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
- 9. Przygotowywanie innych uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy.
- 10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie:
 - a) zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy, w zakresie wskazanym w ustawie o finansach publicznych oraz w granicach posiadanego przez Wójta upoważnienia,
 - b) zmian przeznaczenia rezerwy celowej,
 - c) zmian w układzie wykonawczym budżetu.
- 11. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Gminy.
- 12. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy w trybie i terminach określonych w ustawie o finansach publicznych, celem przedłożenia Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 13. Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy w trybie i terminie określonym w ustawie o finansach publicznych, celem przedłożenia Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 14. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy.
- 15. Sporządzanie skonsolidowanych rocznych sprawozdań finansowych z budżetu Gminy.

16. Sporządzanie zbiorczych, obowiązujących sprawozdań budżetowych.
17. Przeprowadzenie postępowania związanego z wyborem bankowej obsługi budżetu Gminy, po zastosowaniu procedury zamówień publicznych.
18. Lokowanie wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach, zgodnie z upoważnieniem Rady Gminy.
19. Przeprowadzanie procedur związanych z zaciąganiem kredytów, w bankach wybranych w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.
20. Przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem pożyczek dla budżetu Gminy.
21. Przygotowywanie dokumentów do udostępnienia oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji z wykonania budżetu Gminy, w zakresie i terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.
22. Prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem budżetu Gminy, w tym spraw dotyczących nadzoru nad realizacją planów finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej jednostki - Urzędu Gminy:

23. Kompletowanie i weryfikowanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego jednostki - Urzędu Gminy, przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu.
24. Opracowanie planu finansowego jednostki - Urzędu Gminy, obejmując nim wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w innych jednostkach organizacyjnych gminy, w tym wydatki na funkcjonowanie Rady Gminy, Urzędu Gminy, dotacje dla zakładu budżetowego, pozostałe dotacje i środki przekazywane na rzecz innych samorządów, wpłaty na rzecz budżetu oraz inne obowiązkowe wpłaty i składki.
25. Wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym jednostki.
26. Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, przepisami ustawy o rachunkowości oraz zarządzeniami wewnętrznymi, a w szczególności:
 - 1) terminowe pobieranie i egzekucja dochodów ze źródeł ustalonych w planie finansowym jednostki, w tym terminowe przekazywanie ustalonych dochodów do budżetu państwa,
 - 2) dokonywanie wydatków na cele i w wysokości ustalonych w planie finansowym, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, w tym w szczególności:
 - a) udzielanie i rozliczanie udzielonych dotacji oraz dochodzenie dotacji nienależnie pobranych,
 - b) realizacja wydatków inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych oraz ujmowanie ich efektu na kontach majątkowych,
 - c) terminowe opłacanie w należytej wysokości składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- d) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, diet radnych oraz diet i ryczałtów sołtysów,
 - e) prawidłowe naliczenie, ewidencjonowanie i odprowadzanie podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 3) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki oraz składników majątkowych objętych ewidencją ilościową oraz jej rozliczanie, w trybie i terminach zgodnych z ustawą o rachunkowości i z zarządzeniami wewnętrznymi.
27. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
28. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.
29. Prowadzenie kasy gotówkowej Urzędu.
30. Prowadzenie, w zakresie ustalonym w porozumieniach, kasy gotówkowej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gimnazjów, Szkół Podstawowych i Przedszkoli oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół.
31. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz ich aktualizacji w sprawach:
- 1) zasad (polityki) rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, określenia wykazu, struktury i powiązań zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz zasad i terminów obiegu dokumentów finansowych,
 - 2) zasad i terminów inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki oraz składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowej,
 - 3) przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych składników majątkowych w drodze spisu z natury,
 - 4) powoływania komisji inwentaryzacyjnych oraz kasacyjnych,
 - 5) ustalenia procedur kontroli finansowej.
32. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

W zakresie podatków i opłat lokalnych:

33. Sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach stawek podatków i opłat wraz z objaśnieniami oraz ustaleniem skutków finansowych wprowadzanych zmian.
34. Prowadzenie akt podatków w zakresie wymiaru , poboru i egzekucji podatków, opłat i niepodatkowych należności lokalnych, a w tym:
- 1) dokonywanie zmian i uzgodnień wynikających z rejestru gruntów i budynków,
 - 2) dokonywanie zmian i uzgodnień z wynikających z ewidencji pojazdów,
 - 3) kompletowanie obowiązkowych deklaracji podatkowych,
 - 4) organizacja poboru podatków, opłat i należności niepodatkowych, w tym sporządzanie kwitariuszy lub innych dowodów poboru łącznego zobowiązania pieniężnego,

- 5) wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych na zaległości oraz ich aktualizacja,
 - 6) sporządzanie dokumentacji związanej z ustanowieniem hipoteki przymusowej.
35. Wymiar podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie decyzji podatkowych.
 36. Rozpatrywanie i dokumentowanie wniosków podatników, w tym przedsiębiorców, w sprawie udzielenia ulg w spłacie i umorzenia należności z tytułu podatków, opłat i odsetek oraz przygotowanie decyzji z tego zakresu.
 37. Rozpatrywanie i dokumentowanie wniosków podatników w sprawie zmiany lub uchylecia decyzji podatkowych z powodu zmiany okoliczności faktycznych lub prawnych oraz przygotowywanie decyzji z tego zakresu.
 38. Prowadzenie rachunkowości w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu Gminy, a w szczególności:
 - 1) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat,
 - 2) sprawdzanie terminowości wpłat,
 - 3) dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
 39. Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
 40. Przygotowanie obowiązujących sprawozdań.
 41. Ustalanie na podstawie prowadzonej ewidencji danych do zaświadczeń dla niektórych podatników, o nie zaleganiu w podatkach lub okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego.
 42. Udział w sporządzaniu analiz i sprawozdań z zakresu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu Gminy.
 43. Współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników.
 44. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
 45. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustaw podatkowych oraz ustawy - Ordynacja podatkowa.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu FIN.II.”;

3) po części II wprowadza się część III, która otrzymuje brzmienie:

”III. Do zakresu działania Referatu Przygotowania i Realizacji Inwestycji Strategicznych Gminy należy:

W zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:

1. Realizacja zadań i projektów inwestycyjnych ujętych w Planie Rozwoju Lokalnego Gminy, w tym współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych.
2. Realizacja zadań i projektów inwestycyjnych realizowanych w ramach porozumień samorządowych oraz kontraktów wojewódzkich.
3. Do zadań związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem inwestycji należą sprawy:
 - 1) przygotowania dokumentów do składania i wnioskowania o wydanie decyzji ustalającej lokalizację inwestycji celu publicznego,
 - 2) przygotowania dokumentacji do pozyskania gruntów pod inwestycje,
 - 3) zlecenia wykonania kompletnego projektu budowlanego i wykonawczego wraz z kosztorysem inwestorskim, przedmiarem robót, specyfikacją wykonania i odbioru robót budowlanych, z aktualnymi podkładami mapowymi oraz niezbędnymi decyzjami, uzgodnieniami i wymaganymi badaniami,
 - 4) kompletowania dokumentacji oraz przygotowania wniosku o uzyskiwanie pozwolenia na budowę,
 - 5) przekazywania informacji do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za sporządzanie wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych wszystkich niezbędnych danych i dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego, w tym:
 - a) wartości inwestycji,
 - b) możliwości podziału inwestycji na etapy,
 - c) harmonogramu realizacji inwestycji oraz wartości etapów realizowanych w ramach ustalonego harmonogramu,
 - d) studium wykonalności dla danej inwestycji ,
 - 6) uzgadniania źródeł finansowania inwestycji oraz zabezpieczenia w budżecie gminy środków w wysokości niezbędnej do przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 7) szczegółowych ustaleń i przekazania dokumentów będących źródłem sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz współpraca z Referatem Planowania Przestrzennego, Gospodarowania Nieruchomościami i Zamówień Publicznych w zakresie wszczęcia i przeprowadzenia procedury zamówień publicznych,
 - 8) przygotowania dokumentów formalno-prawnych do rozpoczęcia budowy, w tym m.in. ustanowienie kierowników budowy, inspektorów nadzoru oraz zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych w stosownych organach,
 - 9) nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji, w tym przestrzegania harmonogramu i terminów realizacji,
 - 10) rozliczania finansowego inwestycji lub jej etapów,
 - 11) składania do instytucji finansującej wniosków o płatność zrealizowanych projektów inwestycyjnych lub ich etapów,

- 12) podejmowania czynności związanych z przekazaniem inwestycji do użytkowania, w tym sporządzania dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do oddania zakończonej inwestycji,
 - 13) współpracy z Referatem Finansowym w ostatecznym rozliczeniu kosztów inwestycji i ujęciu jej efektów na koncie majątkowym Urzędu,
 - 14) przygotowania, w razie wymogu, raportów monitoringowych i sprawozdawczości z realizacji zadań i projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 15) wykonywania innych zadań określonych w umowie z instytucją finansującą inwestycję, w tym promocja inwestycji realizowanych przy udziale środków pozabudżetowych.
1. Przekazywanie odpowiedniej dokumentacji oraz współpraca ze stanowiskiem prowadzącym ewidencję gminnego zasobu nieruchomości gminy, w zakresie:
- 1) wydzielania i pozyskiwania terenów pod inwestycje rozwojowe Gminy,
 - 2) ujęcia inwestycji w ewidencji zasobu Gminy i przekazania jej w zarząd użytkownikowi.

W zakresie zarządzania drogami :

1. Planowanie, budowa, modernizacja , utrzymanie i ochrona dróg gminnych,

a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz przekazywanie stosownych informacji do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 3) merytoryczny nadzór inwestorski,
- 4) utrzymanie, w tym zimowe, nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) sporządzenie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich stosownemu organowi,

- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 15) w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia- wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii,
- 16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 18) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg gminnych oraz na inne cele i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,
- 19) uzgadnianie, na wniosek inwestora, warunków technicznych budowy lub przebudowy ogrodzeń od strony dróg gminnych i komunalnych dróg wewnętrznych,
- 20) wydawanie wstępnych warunków oraz decyzji na lokalizację zjazdu z dróg gminnych,
- 21) wydawanie warunków technicznych na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

1. Przygotowanie propozycji uchwał Rady Gminy: o zaliczeniu dróg do kategorii dróg

gminnych, w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych, ustalenia strefy

płatnego parkowania, ustalenia stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz w innym niezbędnym zakresie wynikającym z ustawy o drogach publicznych.

1. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
2. W ramach porozumień ze starostwem, prowadzenie letniego bieżącego oraz zimowego utrzymania dróg powiatowych na terenie Gminy.
3. Współpraca z Radami Sołeckimi w sprawach realizacji zadań z zakresu remontów dróg i infrastruktury drogowej finansowanych ze środków sołectw.
4. Współpraca z zarządcami sieci dróg wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren Gminy, w sprawach stanu technicznego i bezpieczeństwa dróg oraz prowadzenie w ramach inicjatyw samorządowych i stosownych porozumień, remontów i budowy chodników w ciągach dróg powiatowych i wojewódzkich.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu RIS. III.”;

4) w części IV wprowadza się następujące zmiany:

- a) tytuł części IV otrzymuje brzmienie:

" IV.Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego

Gospodarowania Nieruchomościami i Zamówień Publicznych należy:";

- b) skreśla się dotychczasową treść ust. 13a - 22;
- c) po ust. 13 wprowadza się nowy zakres oraz ust. 14- 42 odpowiednio w brzmieniu:

" W zakresie uzgodnień podejmowanych inwestycji z ustawą - Prawo ochrony

środowiska:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych celem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
2. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie obejmującego:
 - 1) wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 2) postanowienia o obowiązku sporządzenia raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia,
 - 3) uzgodnienia organów ochrony środowiska decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 4) raporty oddziaływania na środowisko.

W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach gospodarowania nieruchomościami Gminy, a w szczególności w prawach: określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, wyrażania, w sprawach zastrzeżonych dla Rady Gminy, zgody na obrót nieruchomościami , ustalania opłaty adiacenckiej oraz określania minimalnych stawek czynszów za najem lokali użytkowych i dzierżawę gruntów.
2. Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości oraz zmian w stanie zasobu,
 - 2) sporządzanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
 - 3) zapewnianie wyceny nieruchomości,
 - 4) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - 5) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 6) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu wraz z aktualizacją należności,
 - 7) uzyskiwanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,

- 8) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o wpis w księdze wieczystej i w innych sprawach związanych z prawami rzeczowymi,
- 9) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów odpowiednich dokumentów dotyczących:
 - a) sprzedaży nieruchomości,
 - b) oddawania w użytkowanie wieczyste,
 - c) oddawania w najem, dzierżawę i użyczenie,
 - d) oddawania w trwały zarząd,
 - e) nabywania nieruchomości na rzecz Gminy,
 - f) zamiany nieruchomości pomiędzy Gminą a Skarbem Państwa,
 - g) zamiany nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi i prawnymi,
 - h) ustalania pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości,
 - i) przekazywania nieruchomości na cele szczególne,
 - j) ustalania sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - k) realizacji przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - l) scalenia i podziału nieruchomości,
 - m) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie podziałów nieruchomości i przygotowania projektów decyzji,
 - n) przygotowania projektów decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - o) przekazywania ostatecznych decyzji do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu oraz do organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków,
 - p) przeznaczania obszaru gruntu do osobistego użytkowania nauczycieli i ich rodzin,
 - q) przejmowania na rzecz Gminy nieruchomości rolnych Skarbu Państwa nie przekazanych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - r) komunalizacji mienia ogólnonarodowego i gminnego,
 - s) sporządzania spisów inwentaryzacyjnych mienia,
 - t) przekazywania nieruchomości jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy,

- u) sporządzania informacji o stanie mienia do budżetu Gminy,
 - v) ustalania zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - w) zmian przeznaczenia nieruchomości z planie zagospodarowania przestrzennego,
 - x) projektów przeznaczenia bądź koncentracji nieruchomości na cele strategiczne gminy,
 - y) poboru opłaty adiacenckiej,
 - z) innych spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości.
1. Realizacja zadań związanych z tworzeniem warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy na zasadach określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a w szczególności:
- 1) zapewnianie lokali socjalnych i lokali zamiennych,
 - 2) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
 - 3) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy w szczególności w sprawach: wieloletnich planów gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy, zasad wynajmowania lokali, w tym zasad i kryteriów wynajmowania oraz zasad polityki czynszowej,
 - 4) zawieranie umów najmu oraz ustalanie kaucji zabezpieczających w przypadkach określonych w ustawie,
 - 5) naliczanie należności za najem wraz z ich aktualizacją ,
 - 6) wypowiedzanie umów najmu,
 - 7) zawieranie ugód w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności,
 - 8) wytaczanie powództw o rozwiązanie przez sąd stosunku prawnego uprawniającego do używania lokalu i nakazanie jego opróżnienia,
 - 9) sporządzanie i aktualizacja wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy oraz jego bieżąca realizacja.

W zakresie geodezji i kartografii:

- 1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczenia nieruchomości.
- 2. Przygotowanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 3. Przesyłanie ostatecznych decyzji do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu oraz do organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków.

W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:

1. Przygotowanie projektów wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz wykazów obszarów gospodarstw przez nich posiadanych.
2. Zatwierdzanie statutów i zmian w statutach spółki.
3. Zatwierdzanie wykazów zaległości poszczególnych dłużników.
4. Zatwierdzanie planów zagospodarowania i regulaminów użytkowania gruntów i urządzeń spółki.
5. Wprowadzanie zmian i uzupełnień w przedstawionych planach zagospodarowania i regulaminach użytkowania, uzasadnionych względami gospodarczymi.
6. Tworzenie spółek przymusowych.
7. Powoływanie organów spółki spośród osób niebędących jej członkami.
8. Ustalanie wynagrodzenia dla osób niebędących członkami spółki wyznaczonych do jej organów.
9. Wydawanie zgody na zbycie, zamianę, przeznaczanie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz zaciąganie pożyczek.
10. Zatwierdzanie zbycia udziałów w spółce.

W zakresie pozostałych spraw:

1. Nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz powierzonego przez Wojewodę obowiązku ich utrzymania.
2. Przygotowywanie spraw związanych z lokalizacją targowisk, ich prowadzeniem, w tym ustalaniem dla nich regulaminu.
3. Wskazywanie terenu na którym może odbywać się handel obwoźny środkami spożywczymi na terenie Gminy.
4. Załatwianie spraw związanych z oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości:
 - 1) sporządzanie wykazu nieruchomości,
 - 2) sporządzanie projektów decyzji.

W zakresie utrzymania komunalnych obiektów budowlanych:

1. Wykonywanie zadań związanych z remontami komunalnych obiektów budowlanych oraz urządzeniami budowlanymi związanymi z tymi obiektami, a w szczególności:
 - 1) planowanie remontów obiektów budowlanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz ich wyposażania w urządzenia infrastruktury technicznej, w tym ustalanie niezbędnego zakresu i sposobu wykonywania remontów oraz rodzaju urządzeń budowlanych zapewniających użytkowanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) szacowanie wartości robót i urządzeń budowlanych oraz wnioskowanie o zabezpieczenie w planie finansowym Urzędu Gminy odpowiednich środków finansowych na realizację planowanych zadań,
 - 3) zlecenie sporządzenia kosztorysów inwestorskich,
 - 4) zlecenie wykonania odpowiednich szkiców, rysunków, opisów, projektów zagospodarowania, uzgodnień i opinii wymaganych przepisami wraz z kosztorysami inwestorskimi oraz innymi dokumentami niezbędnymi do zgłoszenia właściwemu organowi, robót budowlanych,
 - 5) zlecenie wykonawstwa robót, z uwzględnieniem procedur zamówień publicznych oraz pełnienie nadzoru merytorycznego nad robotami budowlanymi,

- 6) zapewnienie odbioru robót budowlanych i jego udokumentowanie,
 - 7) zapewnienie spełnienia innych wymogów lub obowiązków nałożonych na inwestora przepisami ustawy- Prawo budowlane,
 - 8) dbałość o przestrzeganie przez wykonawcę warunków umownych, oraz dochodzenie kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zleconych prac.
1. Wykonywanie obowiązków związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo budowlane.
 2. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectwami w zakresie planowania, utrzymywania komunalnych obiektów budowlanych oraz ich remontów.
 3. Planowanie i organizacja zaopatrzenia ludności Gminy w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe oraz wykonywanie innych zadań określonych w ustawie - Prawo energetyczne.
 4. Współdziałanie z firmą energetyczną w zakresie utrzymania, budowy i modernizacji oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg gminnych oraz planowanie środków finansowych na ten cel.

W zakresie zamówień publicznych:

1. Prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w tym:
 - 1) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych,
 - 2) weryfikacja formalna kosztorysów inwestorskich, w tym przedkładanych przez Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji Strategicznych Gminy celem sporządzenia prawidłowych specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokonywanie innych uzgodnień składających się na opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) sporządzanie projektów umów z wykonawcami,
 - 4) publikacje zamówień publicznych oraz ich dokumentowanie,
 - 5) udzielanie informacji potencjalnym oferentom,
 - 6) organizacja i realizacja postępowań przetargowych, w tym:
 - a) sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta w sprawie powołania Komisji Przetargowej i ustalenia jej zakresu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - b) prawidłowe dokumentowanie postępowań,
 - c) realizacja obowiązków zamawiającego związanych z wniesionymi protestami i odwołaniami,
 - d) wykonywanie czynności związanych z wyborem najkorzystniejszej oferty,
 - 7) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, ciężących na zamawiającym , w tym także :
 - a) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,

- b) przechowywanie protokołów z postępowania wraz z załącznikami w stanie nienaruszonym przez okres określony w ustawie.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu PNZ.IV.”;

4) skreśla się dotychczasową treść części V;

5) część V otrzymuje brzmienie:

” V. Do zakresu działania Referatu Przygotowania Zintegrowanych Form Realizacji i Finansowania Strategii Społecznych i Gospodarczych Gminy należy:

W zakresie planowania inwestycji i źródeł ich finansowania:

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie planowania inwestycji celu publicznego, a w szczególności:

- 1) opracowywanie Planu Rozwoju Lokalnego i jego aktualizacji, a w tym:
 - a) ustalanie hierarchii zadań i projektów inwestycyjnych, z uwzględnieniem priorytetów, celów strategicznych i operacyjnych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz rozwój lokalny,
 - b) ujmowanie w Planie już określonych albo szacunkowych wartości zadań i projektów inwestycyjnych, rozłożenie nakładów na poszczególne lata ich realizacji, uwzględniając możliwości ich finansowania ze środków własnych Gminy i z kwot planowanego długu publicznego, który Gmina może zaciągnąć,
 - c) ustalanie kwot i źródeł finansowania zadań i projektów inwestycyjnych zgodnie z założonym harmonogramem, z uwzględnieniem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
 - d) uwzględnianie w planowanych terminach i kwotach nakładów inwestycyjnych ustaleń zawartych w harmonogramach realizacji inwestycji i w studiach ich wykonalności opracowanych zgodnie z założeniami poszczególnych programów operacyjnych ogłaszanych do wsparcia z budżetu Unii Europejskiej,
 - e) coroczne uzgadnianie rodzaju zadań i projektów inwestycyjnych oraz faktycznych kwot nakładów finansowych, celem sporządzenia i aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy stanowiących załącznik do uchwały budżetowej.

W zakresie opracowywania strategii rozwiązywania problemów społecznych i źródeł ich finansowania:

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie diagnozowania problemów społecznych oraz możliwości ich rozwiązywania, a w szczególności w sprawach:

- 1) ustalenia zakresu, przyczyn oraz trendów związanych z ubożeniem rodzin oraz kierunków wsparcia najuboższych w ramach pomocy społecznej, w tym ich aktywizację zmierzającą do samofinansowania poprzez promocję i wsparcie zatrudnienia na rynku pracy, działań integracyjnych oraz poprzez współdziałanie w organizacji zatrudnienia socjalnego ,
 - 2) uzyskania danych o najczęściej występujących problemach zdrowotnych wśród poszczególnych grup społecznych i wiekowych miejscowej ludności, celem opracowania długofalowego programu zdrowotnego zmierzającego do zahamowania wykluczenia społecznego z przyczyn zdrowotnych,
 - 3) ustalenia rodzaju i przyczyn dysfunkcji rodzin, w tym zagrożonych lub dotkniętych patologiami, w szczególności alkoholizmem i narkomanią, wraz z opracowaniem długoletniego programu przeciwdziałania oraz rozwiązywania problemów wynikłych z dysfunkcji,
 - 4) opracowanie programu ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
1. Opracowywanie Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy uwzględniającej wyniki prac diagnostycznych i założenia poszczególnych programów i projektów rozwiązywania problemów społecznych, z uwzględnieniem :
- 1) rodzaju zadań i projektów oraz ich hierarchii i terminów realizacji,
 - 2) źródeł finansowania zadań i projektów,
 - 3) możliwości zaangażowania zasobów komunalnych, w tym mieszkaniowych Gminy oraz kierunków inwestowania, także poprzez dostosowanie istniejących nieruchomości do ustalonych potrzeb,
 - 4) udziału instytucji oraz organizacji pozarządowych w realizacji projektów i programów społecznych Gminy,
 - 5) prognozowanych efektów realizacji projektów i programów rozwiązywania problemów społecznych.

W zakresie opracowywania zintegrowanych form realizacji i finansowania strategii społecznych i inwestycyjnych Gminy:

1. Stały monitoring informacji w zakresie możliwości, zasad i procedur pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,

na realizację zadań i projektów strategicznych Gminy.
1. Bieżące informowanie Wójta Gminy o zasadach, procedurach i możliwościach finansowania zadań i projektów strategicznych Gminy, łącznie z przedstawieniem koncepcji pozyskiwania i montażu środków finansowych oraz ustaleniem priorytetów i harmonogramów ich realizacji.
2. Ustalanie, w celu właściwego sporządzenia wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie, szczegółów programów i projektów, a zwłaszcza harmonogramu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, montażu finansowego, harmonogramu realizacji zadań i projektów oraz wskaźników efektów.
3. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie.
4. Sporządzanie, zgodnie z obowiązującą procedurą, wniosków o dofinansowanie programów i projektów inwestycyjnych oraz społecznych wraz z kompletem niezbędnej dokumentacji

związanej z aplikowaniem o fundusze zewnętrzne, w tym przestrzeganie terminów, form zatwierdzeń dokumentów i innych czynności proceduralnych.

5. Przedkładanie Wójtowi Gminy koncepcji współdziałania z innymi samorządami w realizacji wspólnych celów społecznych i inwestycyjnych, w tym możliwości opracowania, w ramach porozumień samorządowych, ponadlokalnych projektów i programów mogących zyskać wsparcie zewnętrzne.
 6. Przygotowanie projektów odpowiednich uchwał Rady Gminy i porozumień samorządowych w sprawie realizacji wspólnych celów społecznych i gospodarczych.
 7. Realizacja programów i projektów dotyczących spraw społecznych, które zyskały akceptację, a w tym:
 - 1) organizacja i nadzorowanie realizacji lub zlecenie wykonawstwa programów i projektów nieinwestycyjnych,
 - 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu realizowanych programów i projektów,
 - 3) składanie do właściwej instytucji finansującej wniosków o płatność zrealizowanych programów i projektów nieinwestycyjnych lub ich etapów,
 - 4) przygotowywanie, w razie wymogu, raportów monitoringowych i sprawozdawczości,
 - 5) przestrzeganie i spełnianie innych wymogów ujętych w umowach z instytucjami finansującymi określone projekty i programy,
 - 6) promocja projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych, w tym z budżetu Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi poszczególnych programów,
 - 7) przygotowywanie informacji dla organów Gminy z zakresu realizowanych projektów i programów.
1. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ujęcia w budżecie gminy, z odpowiednim wyprzedzeniem:
 - 1) zweryfikowanej wartości projektów i programów społecznych przekazanych do realizacji jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - 2) wysokości dotacji niezbędnych do realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.
 1. Wdrażanie, przeprowadzanie oraz dokumentowanie procedury zamówień publicznych w przypadkach, gdy programy i projekty realizuje bezpośrednio Urząd, a do ich wykonawstwa niezbędne jest zlecenie dostaw lub usług wymagających zastosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 2. Przedstawianie propozycji podziału zadań ujętych w Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz w rocznych programach i planach do realizacji przez jednostki organizacyjne Gminy i organizacje pozarządowe.
 3. Opracowywanie , z uwzględnieniem celów ujętych w Strategii, corocznych projektów uchwał w sprawach:
 - 1) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 2) gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - 3) ustalenia na terenie Gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,

- 4) zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - 5) wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania i spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych.
1. Sporządzanie projektu planu dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatków na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z uwzględnieniem:
 - 1) zgodności wydatków z celami strategicznymi,
 - 2) podziału kwot planowanych wydatków na jednostki zobowiązane do realizacji Planu oraz na zadania zlecone organizacjom pozarządowym.
 1. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, w zakresie w jakim nie zostały one zlecone innym podmiotom.
 2. Koordynacja wykonawstwa zadań i nadzór nad prawidłową realizacją celów ujętych w Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1. Wspieranie oraz powierzanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego i innym podmiotom, na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
2. Kontrola merytoryczna rozliczeń dotacji udzielonych przez Urząd organizacjom pozarządowym na wykonanie lub wsparcie wykonawstwa zadań publicznych.
3. Przygotowywanie corocznych programów współpracy Gminy Gdów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
4. Współpraca z przedstawicielami organizacji pozarządowych wchodzącymi w skład zespołów konsultacyjnych powołanych przez organy Gminy, celem realizacji gminnych programów i projektów dotyczących spraw społecznych.

W zakresie pozostałych spraw:

1. Tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej na obszarze Gminy, w tym:
 - 1) współdziałanie z klubami sportowymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji oraz utrzymania obiektów sportowych,
 - 2) sporządzanie projektów rocznych planów finansowo-rzeczowych wydatków w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz upowszechniania turystyki.
 - 3) zapewnienie, w wyznaczonych miejscach publicznych, bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy.

1. Rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących imprez artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej, które odbędą się poza stałą siedzibą podmiotu organizującego.
3. Przygotowywanie projektów decyzji o zakazie odbycia imprezy, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi.
4. Prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie Gminy.
5. Realizacja zadań Gminy określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
6. Realizacja zadań własnych Gminy, określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, a w tym:
 - 1) przekazywanie starostwu powiatowemu informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
 - 2) inicjowanie i udział w wytyczaniu przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
 - 3) sporządzanie projektów rocznych planów finansowo-rzeczowych wydatków związanych z upowszechnianiem programów zdrowotnych.
1. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Promocja celów strategicznych i efektów realizacji zadań gospodarczych i społecznych Gminy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu PSG. V.”;

6) w części VIII:

- a) skreśla się wyrazy **"W zakresie rozwoju i przekształceń strukturalnych Gminy"** oraz ust. 17 - 22;
- b) po ust.16 wprowadza się nowy zakres oraz ust. 17 - 18 w brzmieniu:

"W zakresie pozostałych spraw:

17. Sporządzanie projektów:

- 1) Statutu Urzędu Gminy oraz jego zmian,
- 2) zarządzeń Wójta Gminy w sprawach:
 - a) ustalenia i zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - b) ustalenia i zmian Regulaminu Pracy Urzędu.

18. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie sporządzania projektów:

- 1) uchwał Rady Gminy w sprawach:
 - a) ustalenia i zmiany statutów jednostek,
 - b) zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,

- c) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - d) ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania oraz akceptacji wartości jednego punktu w złotych, które stanowią podstawę do sporządzania tabel miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - e) innych uchwał zleconych do sporządzenia przez Wójta,
- 2) zarządzeń kierowników jednostek w szczególności w sprawach:
- a) ustalenia regulaminu organizacyjnego jednostki,
 - b) ustalenia regulaminu pracy jednostki,
 - c) ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) ustalenia regulaminu premiowania,
 - e) utworzenia funduszu nagród,
 - f) uprawnień pracowniczych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki, w tym zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, instrukcji inwentaryzacyjnych, procedur kontroli finansowej,
- 3) porozumień między jednostkami w sprawach powierzenia zadań z zakresu gospodarki finansowej,
- 4) innych dokumentów zleconych do sporządzenia przez Wójta.”;

7) skreśla się część IX;

8) skreśla się dotychczasowy numer części X, który otrzymuje kolejny numer IX, w której:

- a) po wyrazach " **W zakresie ochrony środowiska**", dodaje się ust. 43a, w brzmieniu:

" 43a. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.”;

- b) po ust. 44 dodaje się ust. 44a - 44c odpowiednio w brzmieniu:

" 44a. Opracowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska.

44b. Rozpatrywanie spraw związanych ze zgłoszeniem instalacji do eksploatacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia.

44 c. Rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia oraz sporządzanie

projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania od właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych.”;

c) po ust. 74 dodaje się nowy zakres oraz ust. 75-77 w brzmieniu:

" W zakresie pozostałych spraw:

75. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej.

76. Współdziałanie z właściwymi organami w sprawach przyjmowania wniosków, szacowania strat oraz ustalenia rekompensat za straty spowodowane klęską żywiołową w gospodarstwach rolnych.

77. Współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Izby Rolniczej.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu RLO.IX. ”;

9) skreśla się dotychczasowe części XI, XII i XIII;

10) likwiduje się załącznik Nr 2 pn. "SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GDOWIE" wraz z grafiką.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 r.