

ZARZĄDZENIE NR 135/2010

WÓJTA GMINY ŁAPANÓW

z dnia 16 lutego 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łapanowie.

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.):

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łapanowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 87 /2003 Wójta Gminy Łapanów w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łapanowie.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Wójt Gminy Łapanów

Jan Kulig

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁAPANOWIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łapanowie zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łapanowie,
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łapanów,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łapanów,
- 4) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łapanów,
- 5) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
- 6) Kierowniku Urzędu - należy także przez to rozumieć, zawarte w ustawach, definicje kierownika jednostki sektora finansów publicznych, kierownika zamawiającego i kierownika jednostki,
- 7) Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łapanów,
- 8) Referatach - należy przez to rozumieć Referaty wymienione w § 6 ust. 2, pkt 1 - 4,
- 9) Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć kierowników Referatów i Skarbnika Gminy,
- 10) samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć stanowiska wymienione w § 6, ust. 2, pkt 5 – 8 ,
- 11) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

1a) Urząd działa na podstawie Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Łapanów.

3. Urząd jest jednostką budżetową.

4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu prawa.

§ 3. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z uchwał Rady Gminy,
- 2) z zakresu administracji publicznej - na podstawie uprawnień wynikających z ustaw,
- 3) zlecone z zakresu administracji rządowej - nałożone na podstawie ustaw,
- 4) zlecone i powierzone na mocy zawartych porozumień.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 4. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy i kierownikiem Urzędu.

2. Wójt pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

2a) Wójt jest organem w sprawach zarządzania kryzysowego oraz kieruje pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

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

§ 5. Do wyłącznych kompetencji Wójta należą:

1. Wydawanie zarządzeń porządkowych oraz przedstawianie ich Radzie Gminy do zatwierdzenia.

2. Wydawanie zarządzeń dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz w innych sprawach o charakterze wewnętrznym.

3. Powoływanie oraz odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Wójta.

4. Wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania lub odwołania Skarbnika Gminy.

5. Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z Sekretarzem Gminy oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

6. Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Określanie w drodze zarządzenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników gminnych jednostek budżetowych oraz gminnego zakładu budżetowego.

8. Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz

wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy, w wyjątkiem spraw powierzonych Sekretarzowi Gminy.

9. Określanie w drodze zarządzenia:

- 1) regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu w zakresie ustalonym ustawą o pracownikach samorządowych,
- 2) szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 3) sposobu i okresów dokonywania, kryteriów oraz skal ocen związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) powołania zespołu i określenie zakresu jego działania w sprawach naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 5) regulaminu pracy w Urzędzie,
- 6) spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.

10. Powoływanie Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz ustalanie w formie regulaminu organizacji i trybu jej działania.

11. Udzielanie upoważnień oraz pełnomocnictw dla kierowników jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz pełnomocnictw procesowych pracownikom Urzędu.

12. Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem Urzędu.

13. Nadzorowanie i kontrola zadań wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności dotyczących:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienia ochrony fizycznej pomieszczeń, w których przechowywane są informacje niejawne,
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) opracowania planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,

- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) koordynacji zadań wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) nadzoru nad kancelarią tajną.

14. Zatwierdzanie planów pracy i innych dokumentów związanych z zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi i obroną cywilną, w zakresie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

15. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

16. Nadzór nad realizacją spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

17. Ogólny nadzór nad przygotowaniem i wykonywaniem uchwał Rady Gminy, a w szczególności:

- 1) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 2) nadzorowanie gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) nadzorowanie przygotowania projektu budżetu i jego realizacji.

18. Składanie oświadczeń woli w sprawach cywilnoprawnych, w zakresie ustalonym uchwałami Rady Gminy.

19. Dokonywanie przeniesień w planie wydatków budżetu, w zakresie upoważnienia ustalonego przez Radę Gminy.

20. Wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

21. Realizacja pozostałych zadań wynikających z Ustaw przypisanych do wyłącznej kompetencji organu wykonawczego Gminy i kierownika Urzędu.

22. Inicjowanie i podejmowanie działań w realizacji zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

23. Dokonywanie okresowych ocen Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów.

Rozdział 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz Gminy.

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Administracji ,Spraw Obywatelskich i Społecznych,
- 2) Referat Finansów, Budżetu i Podatków,
- 3) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 4) Referat Rolnictwa, Turystyki i Promocji Gminy,
- 5) Samodzielne stanowisko - radca prawny,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. rozwoju aktywności społecznej,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. konsultacji w sprawach środków pomocowych.

3. Wójt Gminy bezpośrednio nadzoruje i kontroluje pracę komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2.

4. Pracą Referatów wymienionych w ust. 2 pkt 1 - 4 kierują kierownicy Referatów.

5. W ramach Referatu, o którym mowa w ust.1 działa Urząd Stanu Cywilnego, którego zadania realizują Kierownik i zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy.

Rozdział 3

ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRESY UDZIELONYCH UPOWAŻNIENIŃ DO ZAŁATWIANIA SPRAW I WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 7. Wójt podpisuje osobiście:

1. korespondencję z organami administracji rządowej i samorządowej,
 2. korespondencję z organami partii politycznych i organizacji społecznych,
 3. odpowiedzi na wnioski i interwencje posłów i senatorów,
 4. odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków,
 5. korespondencję z sądami powszechnymi, Prokuraturą, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz organami instytucjonalnej kontroli zewnętrznej,
 6. dokumenty kierowane do Rady Gminy,
 7. korespondencję i dokumenty w sprawach określonych w § 5 .
 8. wnioski i inne dokumenty kierowane do instytucji:
- 1) zarządzających pomocowymi programami operacyjnymi i sektorowymi,
 - 2) zarządzających lub nadzorujących realizację programów i projektów współfinansowanych z różnych źródeł.

§ 8. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta a w szczególności :

- 1) zapewnienie zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa i koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Urzędu pod względem sprawnej organizacji, obsługi stron, dyscypliny i efektywności pracy,
- 3) dokonuje dekretacji i rozdziału korespondencji oraz obowiązujących aktów prawnych,
- 4) prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w jego imieniu podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 5) prowadzi zbiór aktów prawnych Wójta o których mowa w § 23 ust.2,
- 6) prowadzi rejestry o których mowa w § 20 ust.1 pkt.1 ,4,5, i 9,
- 7) wnioskuje do Wójta w sprawach nagradzania i karania kierowników referatów i pracowników Urzędu Gminy,
- 8) dostęp do informacji publicznej na zasadach określonych w § 31 ust.1 i z zakresu działań informacyjnych urzędu w sposób określony w § 32 ust.2,
- 9) przesyłania właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 10) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 11) sporządzanie protokołów oświadczeń woli spadkodawcy / testamenty/.

2. Sekretarz Gminy wykonuje pozostałe czynności z zakresu prawa pracy:

- 1) wobec Wójta - z wyjątkiem czynności zastrzeżonych w Ustawie o pracownikach samorządowych na rzecz innych osób lub organów albo czynności niewyznaczonych w upoważnieniu,
- 2) wobec pracowników Urzędu - w zakresie określonym w upoważnieniu Wójta.

3. Sekretarz Gminy podpisuje pisma i dokumenty z zakresu spraw, o których mowa w ust. 1-2, o ile podpis nie został zastrzeżony na rzecz innych osób.

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. Nadzorowanie nad zorganizowaniem systemu kierowania, realizacja zadań obronnych.

§ 9. 1. Pierwszy i drugi zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują

dokumenty z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

2. Pierwszy zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje decyzje z czynności rejestracji w aktach stanu cywilnego, w zastępstwie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Samodzielne stanowisko pracy - radca prawny podpisuje, w wykonaniu udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa, pisma w sprawach procesowych i nieprocesowych zawisłych przed sądami powszechnymi i organami ścigania oraz opinie prawne, a także parafuje sprawy ze swojego zakresu działania.

§ 10. 1. Skarbnik Gminy zapewnia realizację spraw z zakresu:

- 1) opracowywania i uchwalania budżetu Gminy,
- 2) wykonywania budżetu Gminy,
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej i innymi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w tym nadzór nad kwalifikalnością wydatków Gminy pod względem spójności z postanowieniami programu operacyjnego i innymi wymogami określonymi przez instytucję zarządzającą albo wymogami dodatkowymi przewidzianymi dla danego źródła finansowania,
- 4) wykorzystywanie dostępnych prawem preferencyjnych instrumentów finansowych do zrównoważenia budżetu Gminy w związku z przyjętymi do realizacji programami inwestycyjnymi,
- 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.

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

2. Skarbnik Gminy dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Skarbnik Gminy może upoważnić inną osobę do czynności określonych w ust. 2.

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

§ 12. 1. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podpisują korespondencję

pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

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 jego kompetencji.

§ 13. 1. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy.

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 § 11 ust. 3.

3. Zasady określone w § 27 ust. 1-8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 14. 1. Zadania Urzędu wykonują Referaty oraz Samodzielne stanowiska pracy, stosownie do zakresów działania określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

2. Zakresy działania, o których mowa w ust.1, podlegają stałej aktualizacji poprzez ich dostosowanie do zmian wprowadzanych przepisami prawa.

§ 15. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY:

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należą:

- 1) wdrażanie i wykonywanie zadań Urzędu wynikających z ustaw i rozporządzeń oraz uchwał i zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
- 3) przestrzeganie procedur określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) inicjowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym:
 - a) projektów planu zagospodarowania przestrzennego i budżetu,
 - b) projektów programów gospodarczych, strategii rozwoju i innych planów związanych z realizacją zadań Gminy na rzecz wspólnoty samorządowej.
- 6) opracowywanie projektów sprawozdań z wykonania uchwał Rady Gminy,
- 7) przestrzeganie ustaw mających szczególne znaczenie w realizacji zadań z zakresu

administracji publicznej, a dotyczące spraw:

- a) zamówień publicznych,
- b) finansów publicznych,
- c) ochrony danych osobowych,
- d) ochrony informacji niejawnych,
- e) egzekucji administracyjnej, w tym obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- f) poboru i ustalania właściwej wysokości opłaty skarbowej od czynności administracyjnych oraz innych opłat wynikających z ustaw,

8) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie:

- a) planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- b) sporządzania układu wykonawczego budżetu,
- c) gospodarki mieniem Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- d) zlecenia zadań i udzielania dotacji z budżetu Gminy podmiotom niezaliczonym do sektora finansów publicznych, w tym organizacjom pożytku publicznego,

9) przygotowywania okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań oraz innych dokumentów przedstawianych przez Wójta na forum Rady Gminy,

10) opracowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski stron oraz wnioski i interwencje posłów i senatorów,

11) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych,

12) opracowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów instytucjonalnej kontroli zewnętrznej,

13) przygotowywanie materiałów niezbędnych w promocji Gminy,

14) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w ramach swojego zakresu działania,

15) przedkładanie danych do zaświadczeń i poświadczeń,

16) sporządzanie materiałów do rocznych planów pracy,

17) terminowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i informacji dodatkowych,

18) udział, w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Wójta, w realizacji przedsięwzięć

związanych z obroną, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym, w szczególności dotyczących:

- a) realizacji zadań obronnych na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- b) realizacji zadań obronnych na wypadek podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- c) opracowania i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Łapanów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

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.

2. Do wspólnych zadań kierowników Referatów należą:

- 1) prowadzenie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej,
- 2) przestrzeganie, usprawnianie i wdrażanie należytej organizacji, metod i form pracy ustalonych w aktach dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu,
- 3) sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu,
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracowników Referatu, zgodnie z procedurą ustaloną w zarządzeniu Wójta.

§ 16. ZASADY WSPÓŁPRACY I WSPÓŁDZIAŁANIA

1. Prowadzący sprawę referat lub samodzielne stanowisko pracy staje się komórką wiodącą, oznaczoną w dekretacji na piśmie inicjującym sprawę, w sytuacji gdy załatwienie sprawy przekracza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Komórka wiodąca zobowiązana jest prowadzić całokształt postępowania, uzyskać na piśmie stanowisko zainteresowanych komórek współpracujących, skompletować całość niezbędnych dokumentów oraz wyjaśnić okoliczności mające wpływ na rozstrzygnięcie.

3. Komórka wiodąca odpowiada za terminowe, zgodne ze stanem faktycznym i prawnym przygotowanie odpowiedzi bądź projektu rozstrzygnięcia.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 niedopuszczalne jest zamieszczanie w udzielanych odpowiedziach stwierdzeń, że nie wyraża się stanowiska odnośnie określonego zagadnienia, gdyż w jakiejś części należy ono do zakresu działania innej komórki organizacyjnej Urzędu lub też, że pozostawia się je niezałatwione ze względu na nie zajęcie stanowiska przez tę komórkę.

5. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.

Rozdział 5

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 17. 1. Przyjmowanie stron w Urzędzie odbywa się w obowiązujących godzinach pracy.

2. Organizowanie narad, odpraw i szkoleń z udziałem pracowników w godzinach pracy jest możliwe tylko w przypadkach zapewnienia przez Sekretarza Gminy obsługi interesantów przez wyznaczonych pracowników.

3. Posłowie, senatorowie, radni oraz pracownicy Urzędu w sprawach służbowych przyjmowani są przez Wójta poza kolejnością.

§ 18. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obywateli winni w szczególności:

1. przestrzegać terminów i zasad przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego,

2. udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwienia sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej,

3. w miarę możliwości załatwiać sprawy bez konieczności osobistego udziału interesantów w Urzędzie,

4. uzupełniać brakującą dokumentację niezbędną do załatwienia sprawy możliwie we własnym zakresie, korzystając w maksymalnym stopniu z danych zawartych w dowodach osobistych interesantów lub urzędowych dokumentach będących w ich posiadaniu bądź w oświadczeniach,

5. wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi oraz udzielać interesantowi pomocy w ich wypełnieniu,

6. traktować interesantów uprzejmie, życzliwie i z należyтым szacunkiem oraz ułatwiać im orientację o miejscu załatwiania spraw.

§ 19. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, określa ustalona w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Szczegółowe rozstrzygnięcia dotyczące archiwizacji dokumentów ustala instrukcja Wójta o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Łapanów.

3. Obieg i zabezpieczenie dokumentów niejawnych o klauzuli "poufne" regulują odrębne przepisy.

4. Do obiegu dokumentów oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" stosuje się przepisy Instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

5. Dostęp do informacji publicznej uregulowany jest w § 31.

§ 20. 1. W Urzędzie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków interesantów,
- 2) rejestr wniosków i interwencji posłów i senatorów,
- 3) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 4) rejestr zarządzeń porządkowych Wójta,
- 5) rejestr zarządzeń Wójta,
- 6) rejestr porozumień,
- 7) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) rejestr pieczęci i stempli,
- 9) rejestr instytucji kultury.

2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą Sekretarza Gminy.

§ 21. 1. Przekazywanie zadań między komórkami organizacyjnymi Urzędu następuje komisyjnie, na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, w ostatnim dniu ustalonego w zarządzeniu terminu wprowadzonej zmiany organizacyjnej.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy jako przewodniczący,
- 2) kierownik referatu przyjmującego,
- 3) kierownik referatu przekazującego,
- 4) w przypadku przekazywania spraw prowadzonych przez samodzielne stanowisko pracy, członkiem komisji zamiast kierownika referatu, jest wyznaczony przez Sekretarza pracownik.

3. Do protokołu zdawczo - odbiorczego należy w szczególności dołączyć rzeczowy wykaz akt wraz ze spisem spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczką rzeczową zawierającą sprawy ostatecznie załatwione, wykaz spraw niezałatwionych, wykaz przekazywanych pieczęci i stempli, wykaz przekazywanego inwentarza sporządzonego na podstawie kart osobistego wyposażenia oraz wykaz pracowników, którzy przechodzą do komórki przejmującej zadanie.

4. Legitymacje służbowe, zbędne pieczęcie i stemple, przekazuje się do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich celem ich zaktualizowania bądź kasacji.

Rozdział 6

ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 22. 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 Łapanów,
- 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.

Rozdział 7

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 23. 1. Rada Gminy wydaje akty prawne w formie uchwał.

2. Wójt Gminy wydaje zarządzenia porządkowe oraz inne zarządzenia.

3. Uchwały oraz zarządzenia o których mowa w ust. 1 i 2, stanowiące prawo miejscowe, wydawane są na podstawie przepisów upoważniających zawartych w ustawach.

§ 24. 1. Przygotowanie projektów aktów prawnych o których mowa w § 23 ust. 1 i 2 należy do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Projekty aktów wymienionych w ust. 1 wymagają uzgodnienia z radcą prawnym.

3. Równocześnie z projektem aktu opracowuje się jego uzasadnienie.

4. Uwagi i wnioski, stanowiska i opinie nieuwzględnione, należy przedstawić równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu projektu przyczyny ich nieuwzględnienia.

5. Projekty aktów prawnych wymagające stanowiska innych komórek organizacyjnych Urzędu opracowuje się z zachowaniem zasad określonych w § 16.

6. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się odpowiednio do projektów porozumień.

7. Projekty aktów prawnych parafuje kierownik referatu bądź samodzielne stanowisko pracy sporządzające projekt oraz radca prawny.

8. Akty prawne podlegają rejestracji w stosownych rejestrach, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 3-5.

9. Podpisany akt prawny przekazuje się do Wojewody jako organu nadzorczego.

10. Ostatecznie zaakceptowany akt prawny przekazuje się do zbioru aktów oraz do właściwych adresatów realizujących jego postanowienia lub stosujących się do jego treści.

11. Zbiór przepisów prawnych ogólnie obowiązujących prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 8

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW STRON ORAZ WNIOSKÓW I INTERWENCJI POSŁÓW I SENATORÓW

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

2. Wójt przyjmuje strony w każdy poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰.

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

1) W razie nieobecności Wójta w czasie określonym w ust. 2, z przyczyn od niego niezależnych, strony przyjmowane są przez Sekretarza Gminy.

2) Na życzenie strony ustala się inny pewny termin, w którym zostanie ona przyjęta przez Wójta Gminy.

4. Obsługę przyjęcia stron przez kierownictwo Urzędu prowadzi sekretariat w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich poprzez:

1) zapewnienie pod względem organizacyjnym przyjmowania stron,

2) sporządzanie protokołów z przyjęcia stron oraz ich rejestracja w rejestrze skarg i wniosków,

3) prowadzenie kalendarza spotkań, je żeli strona chce być przyjęta w określonym przez siebie czasie.

5. Rejestr skarg i wniosków stron oraz odrębnie wniosków i interwencji posłów i senatorów, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1 - 2 prowadzone są na stanowisku Sekretarza Gminy.

6. Skargi i wnioski stron oraz wnioski i interwencje posłów i senatorów przekazywane są w tym samym dniu do komórki organizacyjnej Urzędu zgodnie z dekreacją Wójta, celem skompletowania dokumentów i przygotowania projektu odpowiedzi.

§ 26. 1. W ramach skarg i wniosków stosuje się następujące zasady:

- 1) w rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz wniosków i interwencji zasady współdziałania określone w § 16 stosuje się odpowiednio,
- 2) opracowywanie i przedkładanie do osobistej aprobaty Wójta projektów odpowiedzi odbywa się przed upływem terminu ustawowego i według zasad określonych w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, z przedstawieniem Wójtowi stosownych dokumentów wraz z opisem sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku,
- 3) na interwencję i wniosek posła lub senatora projekt odpowiedzi powinien być przygotowany w terminie nie dłuższym niż 7 dni i zawierać wyczerpujące uzasadnienie.

2. Dokonuje się okresowych i rocznych analiz i ocen oraz sporządza się sprawozdania z przyjmowania, załatwiania i rozpatrywania skarg i wniosków wraz z propozycjami usprawnienia lub reorganizacji pracy Urzędu, mających na celu eliminację źródeł powstawania skarg.

3. Bieżącą kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

4. O przypadku stwierdzenia nieterminowego załatwienia, bądź braku rzetelnego uzasadnienia skargi lub wniosku Sekretarz Gminy powiadamia Wójta wraz z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec winnych pracowników.

Rozdział 9

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I INSTRUKTAŻOWEJ

§ 27. 1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli,
- 2) kontroli funkcjonalnej.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników Urzędu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

3. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez kierownictwo Urzędu i kierowników Referatów.

4. W ramach kontroli funkcjonalnej kontrolujący udzielają kontrolowanym instruktażu w zakresie spraw merytorycznych oraz proceduralnych.

Rozdział 10

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU

§ 28. 1. Sekretarz Gminy:

- 1) realizuje prawo dostępu do informacji publicznej dla każdego, bez wykazania interesu prawnego lub faktycznego oraz bez zbędnej zwłoki,
- 2) zapewnia ograniczenie prawa do informacji publicznej w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 3) realizuje udostępnianie informacji publicznej, która nie została ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez:
 - a) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
 - b) umieszczenie informacji publicznej na stronach internetowych Urzędu,
- 4) wydaje decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej oraz umorzeniu postępowania dotyczącego dostępu do informacji, w przypadkach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Zasady współdziałania komórek organizacyjnych, określone w § 16 stosuje się odpowiednio, z tym że prowadzącym sprawę jest Sekretarz Gminy.

§ 29. 1. Współpracę ze środkami masowego przekazu prowadzi Wójt Gminy.

2. Samodzielne stanowisko ds. rozwoju aktywności społecznej Gminy odpowiada za przygotowanie, we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy:

- 1) programów bieżących działań informacyjnych, obejmujących informacje i materiały informacyjne dla:
 - a) środków masowego przekazu,
 - b) mieszkańców Gminy w istotnych dla nich sprawach,
 - c) organizacji pozarządowych,
 - d) celów promocyjnych Gminy,
- 2) informacji publicznych udostępnianych na życzenie środków masowego przekazu,
- 3) projektów odpowiedzi na krytykę i interwencję podjętą przez środki masowego przekazu.

3. Sekretarz Gminy wdraża rozwiązania dyscyplinujące pracę Urzędu w celu wyeliminowania uzasadnionej krytyki i interwencji mediów.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. Kwestie sporne dotyczące zadań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie stosowania Regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 31. Sprawy wszczęte do dnia wejścia w życie Regulaminu oznacza się dotychczasowym symbolem komórki organizacyjnej, aż do zakończenia tych spraw.

§ 32. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Łapanowie.

Wójt Gminy Łapanów

Jan Kulig

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

**Do zakresu działania Referatu Administracji, Spraw Obywatelskich i Społecznych
należą:**

Rozdział 1

W zakresie spraw administracyjnych i obsługi:

1. Organizacja obsługi sekretarsko biurowej Urzędu, w tym:
 - 1) prowadzenie dziennika podawczego,
 - 2) prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów,
 - 3) przedkładanie korespondencji do dekretacji Wójtowi Gminy i Sekretarzowi Gminy,
 - 4) prenumerata, zakup i rozdzielnictwo wydawnictw,
 - 5) prowadzenie zasobu bibliotecznego Urzędu,
 - 6) przestrzeganie obiegu dokumentów i potwierdzanie ich odbioru,
 - 7) obsługa interesantów zgłaszających się do Wójta, w tym sporządzanie protokołów z ustnie zgłoszonych wniosków, interwencji i skarg,
 - 8) organizacja pracy Wójta w tym prowadzenie terminarza spotkań,
 - 9) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych ogólnie obowiązujących,
 - 10) Zlecenie wykonania pieczęci i stempli,
 - 11) Organizacja przeprowadzania i obsługi spotkań Wójta z mieszkańcami Gminy,
2. Prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym dokonywanie jego podziału na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
4. Zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy Rady Gminy i Urzędu w tym ustalanie potrzeb i harmonogramów zakupów wyposażenia biurowego (sprzęt i materiały) oraz

czuwanie nad ich magazynowaniem i racjonalnym zużyciem.

5. Kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz znajdujących się w nich dokumentów.

6. Zapewnienie właściwej eksploatacji oraz dostępu do urządzeń technicznych w Urzędzie.

7. Prowadzenie nadzoru nad warunkami pracy oraz prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.

8. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku.

9. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i zabezpieczenia sieci informatycznej.

10. Zapewnianie prawidłowego archiwizowania danych w zapisie elektronicznym.

11. Zapewnienie warunków ochrony danych osobowych w Urzędzie oraz pełnienie funkcji administratora danych osobowych.

12. Wykonywanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

13. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianą, trwaniem i ustaniem stosunku pracy,
- 2) wdrażanie i dokumentowanie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) przygotowanie informacji o stawkach wynagrodzeń pracowników oraz przysługujących im innych składników wynagrodzenia,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu urlopów pracowników oraz innych dni wolnych od pracy,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników i innej obowiązującej dokumentacji pracowniczej,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących indywidualnego czasu pracy pracowników,
- 7) prowadzenie list obecności i ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,
- 8) wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- 9) wydawanie zaświadczeń o danych wynikających ze stosunku pracy do celów emerytalno - rentowych dla byłych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy o pracownikach samorządowych i Ustawy Kodeks pracy.

14. Współpraca z urzędami pracy w zakresie zatrudniania absolwentów, zatrudniania bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz odbywania stażu przez

bezrobotnych absolwentów.

15. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

Rozdział 2

W zakresie czynności wynikających z akt stanu cywilnego.

1. Rejestracja stanu cywilnego osób w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu na zasadach określonych w Ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego.

2. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji w formie:

1) aktów stanu cywilnego

2) decyzji,

3) postanowień chyba, że z przepisów Ustawy wynika inna forma załatwienia sprawy.

3. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy dowody potwierdzające prawdziwość danych zgłoszonych do wpisu do ksiąg stanu cywilnego są niewystarczające.

4. Wydawanie decyzji o odmowie dokonania innych czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego niż określa Ustawa.

5. Sporządzanie aktów urodzenia, dokonywanie wpisów dodatkowych, adnotacji oraz sporządzanie nowego aktu urodzenia w przypadkach określonych w Ustawie.

6. Sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

7. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu po dacie jego sporządzenia.

8. Odmawianie przyjęcia oświadczenia o wyborze dla dziecka więcej niż dwóch imion, imienia ośmieszającego, nieprzyzwoitego, w formie zdrobniałej oraz imienia nie pozwalającego odróżnić płci dziecka.

9. Sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie przedstawionych i złożonych dokumentów w Urzędzie Stanu Cywilnego.

10. Sporządzanie protokołów, jeżeli zawarcie małżeństwa następuje poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

11. Przyjmowanie zaświadczeń i sporządzanie aktów małżeństwa zawartego w obecności duchownego.

12. Wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający obywatelstwa żadnego państwa zamierzający zawrzeć małżeństwo za granicą, może go zawrzeć zgodnie z prawem polskim.

13. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.

14. Wydawanie zaświadczeń braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

o których mowa w Ustawie - Kodeks cywilny i opiekuńczy.

15. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu.

16. Sporządzanie aktów zgonu i nowych aktów zgonu w okolicznościach określonych w Ustawie.

17. Występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania, ustalenia treści aktu cywilnego.

18. Odtwarzanie i uzupełnianie akt stanu cywilnego.

19. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów urodzeń, małżeństw, zgonów i dokumentacji zbiorczej tych akt.

20. Dokonywanie w księgach stanu cywilnego także innych wpisów przewidzianych w Ustawie - Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

21. Prowadzenie rejestrów pomocniczych aktów stanu cywilnego.

22. Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:

- 1) odpisów zupełnych i skróconych,
- 2) zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
- 3) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
- 4) potwierdzonych kserokopii dokumentów.

23. Archiwizowanie akt stanu cywilnego, zapewniając należyte przechowanie, zabezpieczenie i konserwację oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego po upływie 100 lat.

24. Stosowanie ochrony danych osobowych.

25. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania honorowego obywatelstwa Gminy.

26. Organizacja wręczania Medalu Za Długoletnie Pożycia Małżeńskie.

27. Współpraca z organami państwowymi w zakresie udostępniania danych z akt stanu cywilnego.

28. Wykonywanie innych czynności wynikających z Ustawy - Kodeks postępowania cywilnego.

29. Prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi w sprawach z zakresu akt stanu cywilnego.

30. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk.

31. Sporządzanie i przechowywanie testamentów allograficznych.

Rozdział 3

W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

1. Rejestracja danych o miejscu pobytu stałego osób, na podstawie zgłoszeń o zameldowaniu i wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego.

2. Bieżąca ewidencja danych na podstawie akt stanu cywilnego, dotyczących:

- 1) urodzeń dziecka,
- 2) zmiany stanu cywilnego,
- 3) zmiany obywatelstwa,
- 4) zmiany imion i nazwisk,
- 5) zgonów.

3. Wykonywanie czynności dotyczących wojskowego obowiązku meldunkowego ogólnego w tym:

- 1) przyjmowanie stosownych zawiadomień oraz dokonywanie w ewidencji adnotacji,
- 2) sporządzanie zawiadomień meldunkowych,
- 3) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie dopełnienia obowiązków ustawowych.
4. Rozstrzygnięcie wątpliwości co do charakteru pobytu.
5. Wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania osoby nieprzebywającej w miejscu zameldowania.
6. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienia obowiązku wymeldowania się.
7. Czynności nadawania numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), w tym przesyłanie wniosków o nadanie PESEL i jego zmianę.
8. Niezwłoczna aktualizacja danych w zbiorach dokumentów.
9. Czynności związane z wydawaniem dowodów osobistych, w tym:
 - 1) sporządzanie formularzy i przesyłanie ich do centrum personalizacji dokumentów, w formie elektronicznej bądź na nośniku magnetycznym, pocztą specjalną lub za pośrednictwem policji,
 - 2) odbieranie poczty specjalnej.
10. Prowadzenie ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym, bądź w formie książki meldunkowej oraz zbiorów w danych meldunkowych i danych osobowych PESEL.
11. Prowadzenie postępowania w razie:
 - 1) wymiany lub utraty dowodu osobistego,
 - 2) zgonu posiadacza dowodu osobistego,
 - 3) utraty obywatelstwa polskiego,
 - 4) nabycia przez cudzoziemca obywatelstwa polskiego.

12. Pobieranie opłat za wydanie dowodu osobistego.
13. Zachowanie trybu dotyczącego przekazywania danych między właściwymi organami.
14. Zachowanie form uniemożliwiających dostęp do zbiorów osób nieupoważnionych.
15. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych:
 - 1) zainteresowanym osobom, w formie zaświadczeń,
 - 2) podmiotom do tego uprawnionym.
16. Pobieranie opłat za udostępnianie danych.
17. Wydawanie odmownych decyzji dotyczących udostępniania danych.
18. Aktualizacja stałego rejestru wyborców.

Rozdział 4

W zakresie realizacji Ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii:

1. Opracowanie corocznie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii na terenie Gminy i przedkładanie go do podjęcia przez Radę Gminy.
2. Prowadzenie w ramach uchwalonego programu działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz narkomanii na terenie Gminy poprzez:
 - 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych,
 - 2) udzielanie rodzinom pomocy psychospołecznej, prawnej i ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w tym wśród dzieci i młodzieży,
 - 4) wspomaganie działalności różnych podmiotów, która służy rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
 - 5) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem zasad reklamy, sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.
3. Wykonywanie czynności związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Programów Alkoholowych.
4. Współdziałanie z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej i jednostkami prowadzącymi profilaktykę i ochronę zdrowia na terenie Gminy w sprawach dotyczących swojego zakresu działania.
5. Inicjowanie uchwał Rady w sprawach:

- 1) ustalenia na terenie Gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 2) zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 3) wprowadzenie czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania i spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
- 4) w sprawie ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych na terenie gminy Łapanów.

6. Przygotowanie projektów zezwoleń Wójta na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji o której mowa w ust.3 oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych ze zmianą zezwoleń bądź wydawaniem ich duplikatów.

7. Przygotowywanie projektów jednorazowych zezwoleń na zasadach określonych w Ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

8. Pobieranie opłat w odpowiednim trybie i wysokości, za wydanie:

- 1) zezwolenia,
- 2) decyzji wprowadzających w zezwoleniach zmiany,
- 3) duplikatów zezwoleń,
- 4) jednorazowych zezwoleń.

9. Wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców potwierdzających dokonanie opłaty.

Rozdział 5

W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:

1. Ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.

2. Kontrola sposobu realizacji zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy.

3. Podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań, w tym planowanie i realizacja kontroli kompleksowych i problemowych, organizacja narad i szkoleń wraz z prowadzeniem obowiązującej dokumentacji z tego zakresu.

4. Opracowywanie bądź aktualizacja wraz z uzgadnianiem i opiniowaniem planów obrony cywilnej Gminy oraz przedstawianie ich Wójtowi do zatwierdzenia.

5. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania, w tym:

- 1) opracowywanie, aktualizacja i wydanie wytycznych Wójta dotyczących działalności

w zakresie obrony cywilnej na dany rok kalendarzowy,

- 2) opracowanie rocznego i wieloletniego planu działania obrony cywilnej Gminy,
- 3) uzgadnianie planów ze Starostwem Powiatowym oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Wójta.

6. Organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń oraz organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej w tym:

- 1) opracowanie wieloletniego planu szkolenia aparatu wykonawczego i pracowników organów kierowania oraz formacji obrony cywilnej Gminy,
- 2) opracowanie programów szkolenia i zatwierdzenie ich przez szefa OC powiatu, opracowanie i aktualizacja zarządzenia Wójta w sprawie organizacji i sposobów szkolenia,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń (ćwiczeń),
- 4) prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.

7. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, w tym:

- 1) opracowanie i aktualizacja zarządzenia Wójta w sprawie Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego ostrzegania na terenie Gminy,
- 2) powołanie jednostek organizacyjnych Systemu Wykrywania i Alarmowania,
- 3) nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji OC SWA,
- 4) opracowanie planów działania dla formacji SWA,
- 5) szkolenie obsad osobowych SWA oraz organizowanie Gminnych Treningów Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz udział w treningach i ćwiczeniach organizowanych przez jednostki nadrzędne,
- 6) sprawdzanie stanu technicznego środków alarmowania,
- 7) wykonywanie innych obowiązujących czynności oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

8. Organizacja łączności kierowania i współdziałania dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) określenie składu służb kierowania i współdziałania z uwzględnieniem elementów SWA oraz kierowania ewakuacją,
- 2) nadanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych, przeprowadzanie uzgodnień, szkoleń, treningów oraz sprawdzanie stanu technicznego urządzeń łączności przewodowej i radiowej,

3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.

9. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu syren alarmowych:

- 1) wykonanie pełnej rzeczowej ewidencji syren alarmowych, opracowanie procedury uruchamiania systemu,
- 2) opracowanie planu potrzeb w zakresie rozbudowy i poprawy funkcjonowania systemu,
- 3) prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.

10. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej w tym:

- 1) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie utworzenia i funkcjonowania formacji obrony cywilnej,
- 2) powołanie jednostek organizacyjnych (formacji) po ustaleniu z właściwym WKU, nadania przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych wytypowanym osobom,
- 3) nałożenie świadczeń na obiekty, sprzęt i środki transportowe,
- 4) nadanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do formacji,
- 5) opracowywanie planów działania dla formacji, przeprowadzania szkoleń, treningów i ćwiczeń,
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.

11. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, w tym:

- 1) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności jako integralnej części Planu Obrony Cywilnej,
- 2) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie zasad ewakuacji i powołania Zespołu Kierowania Procesem Ewakuacji, wyznaczenie osób kierujących procesem ewakuacji oraz zapoznanie osób funkcyjnych ZKPEL z obowiązkami,
- 3) zorganizowanie systemu alarmowania członków ZKPEL,
- 4) zapewnienie łączności dla potrzeb kierowania ewakuacją,
- 5) ustalenie rejonów zagrożonych i ilości ewakuowanej ludności,
- 6) wyznaczenie obiektów do przyjęcia ewakuowanej ludności,
- 7) nadanie świadczeń dla potrzeb ewakuacji,
- 8) sporządzenie zestawienia liczbowego ewakuowanej ludności z poszczególnych rejonów zagrożonych, z podaniem miejsca jej przemieszczenia oraz ludności przyjmowanej z poza Gminy,

- 9) sporządzanie struktury elementów organizacyjnych ewakuacji ludności,
- 10) sporządzenie wykazów środków transportu niezbędnych do przeprowadzenia ewakuacji z podaniem podmiotów, od których planuje się je pozyskać,
- 11) wykonywanie innych obowiązujących czynności i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.

12. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej do ewakuacji ludności, a w szczególności:

- 1) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej do zabezpieczenia medycznego wszystkich punktów załadowawczych,
- 2) utworzenie punktów medyczno - sanitarnych na trasach przemieszczania się ludności oraz współpraca w zabezpieczeniu kartotek pogotowia dla tych punktów,
- 3) realizacja zadań pomocy społecznej dla ludności poszkodowanej,
- 4) wykonywanie innych niezbędnych czynności i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.

13. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

14. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczenia, w tym:

- 1) opracowanie zarządzenia Wójta Szefa OC Gminy w sprawie organizacji ochrony dóbr kultury na terenie Gminy,
- 2) opracowanie planu ochrony tych dóbr,
- 3) wykonanie innych czynności oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.

15. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanych w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.

16. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych, w tym:

- 1) pozyskanie środków do transportu wody pitnej w warunkach specjalnych,
- 2) wytypowanie na terenie Gminy i utrzymywanie w dobrym stanie technicznym studni awaryjnych.

17. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania.

18. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

19. Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.

20. Współpraca i pomoc jednostkom inicjującym działalność naukowo - badawczą i standaryzacyjną dotyczącą obrony cywilnej,

21. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.

22. Współpraca z jednostkami zapewniającymi warunki do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.

23. Współpraca w opiniowaniu wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.

24. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.

25. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.

26. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

27. Współpraca w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej.

28. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

29. Finansowanie (z dotacji celowej) zadań obrony cywilnej realizowanych w Gminie w tym:

- 1) sporządzanie stosownych wystąpień o przekazanie dotacji,
- 2) opracowanie planu wydatków,
- 3) sporządzanie stosownych sprawozdań,
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowej w tym zakresie.

30. Rejestracja przedpoborowych.

31. Organizacja kwalifikacji wojskowej.

32. Postępowanie w sprawie uznania poborowego, żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

33. Postępowanie w sprawie uznania konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.

Rozdział 6

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Zapewnienie ochrony fizycznej pomieszczeń w których przechowywane są informacje niejawne.
3. Przygotowanie projektu wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności.
4. Prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
5. Przeprowadzenie na wniosek Wójta zwykłego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska bądź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z upoważnieniem pracowników Urzędu lub innych osób do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
7. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska bądź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
8. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone w komórkach organizacyjnych Urzędu.
10. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie w Urzędzie.
11. Opracowywanie planu ochrony Urzędu w zakresie informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.
12. Sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązków w zakresie ochrony obiektu Urzędu.
13. Prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie.
14. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
15. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym fakcie Wójta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub

wyższą, na polecenie Wójta również właściwej służby bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.

16. Współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb bezpieczeństwa wewnętrznego państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.

17. Nadzór nad opracowaniem, na polecenie Wójta szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu (sieci) teleinformatycznej.

18. Bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej ze szczególnymi wymaganiami.

19. Nadzór i kontrola odbioru przesyłek niejawnych z Poczty Specjalnej.

Rozdział 7

W zakresie ochrony danych osobowych:

1. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji do którego obowiązków należy wykonywanie zadań określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie systemów informatycznych tzn. zaprojektowanie oraz wdrożenie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem i ujawnieniem lub pozyskaniem danych osobowych a także ich utratą,
- 2) określenie, koordynowanie oraz nadzorowanie wszelkich działań, które winny być podejmowane w celu prawidłowej ochrony danych osobowych,
- 3) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa, należących do administratora bezpieczeństwa informacji.

Rozdział 8

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i organizacją Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym:

- 1) przygotowanie projektów zarządzenia o powołaniu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) sporządzanie rocznych planów pracy,
- 3) prowadzenie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji z tego zakresu.

2. Opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w życie ten plan.

3. Opracowanie gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią, w tym:

- 1) opracowanie projektu zarządzenia wprowadzającego w życie gminny plan operacyjny ochrony przed powodzią,
- 2) opracowanie harmonogramu powiadamiania i alarmowania członków zespołu oraz jednostek współpracujących w czasie zagrożenia powodziowego,
- 3) opracowanie procedury postępowania w tym zakresie,
- 4) opracowanie zasad ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie Gminy
- 5) opracowanie dokumentacji służby dyżurnej,
- 6) opracowanie oceny zagrożenia powodziowego Gminy,
- 7) opracowanie zestawienia charakterystycznych stanów wody dla sygnalizacyjnych posterunków wodowskazowych, po uzupełnieniu w korytach rzek urządzeń wodowskazowych,
- 8) opracowanie wykazu miejsc zagrożonych w dolinach rzecznych,
- 9) opracowanie zestawienia sił i środków przewidzianych do wykorzystania podczas prowadzenia akcji przeciwpowodziowej,
- 10) opracowanie wykazu obiektów i rejonów zagrożonych w tym wymagających ochrony przez jednostki wojskowe,
- 11) opracowanie zbiorczego planu ewakuacji ludności na wypadek wystąpienia zagrożenia powodziowego,
- 12) wykonanie innych czynności oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.

4. Utworzenie, wyposażenie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

5. Opracowanie i bieżąca aktualizacja planu osiągnięcia wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe, w tym:

- 1) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie powołania zespołu do opracowania planu,
- 2) opracowanie zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia planu w życie,
- 3) opracowanie arkusza uzgodnień,
- 4) opracowanie charakterystyki stanów gotowości urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,

- 5) opracowanie harmonogramu osiągnięcia wyższych stanów gotowości urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
- 6) opracowanie struktury organizacyjnej oraz czynności oraz czynności osób funkcyjnych podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
- 7) opracowanie planu powiadamiania.
- 8) opracowanie regulaminu funkcjonowania Urzędu w wyższych stanach gotowości,
- 9) opracowanie planów zabezpieczenia logistycznego i ochrony Urzędu, łączności i innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.

Rozdział 9

W zakresie zadań obronnych:

1. Planowanie zadań obronnych.
2. Prowadzenie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej.
3. Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza /HNS/
4. Realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności, w tym:
 - 1) opracowanie stosownych planów
 - 2) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,
 - 3) sporządzanie i przesłanie do Wojewody zestawienia zawierającego liczbę i rodzaje świadczeń osobistych i rzeczowych.
5. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej.
7. Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Łapanów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
8. Zorganizowanie systemu kierowania realizacją zadań obronnych, w tym stanowiska kierowania i stałego dyżuru.

Rozdział 10

W zakresie prowadzenia kancelarii tajnej:

1. Prowadzenie Kancelarii Tajnej,

2. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami "poufne" i "zastrzeżone" według zasad określonych w obowiązujących przepisach.

3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

4. Nadawanie i odbiór przesyłek niejawnych z Poczty Specjalnej w Komendzie Powiatowej Policji.

Rozdział 11

W zakresie ochrony przeciwpożarowej i stanu bezpieczeństwa:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy oraz ubezpieczeniem jej członków,

2. Zapewnienie terenowym Ochotniczym Strażom Pożarnym odpowiednich środków finansowych, pomieszczeń, urządzeń przeciwpożarowych, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania.

3. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem jednostkom OSP zasobów wody.

4. Ustalanie spraw związanych z obszarem działania jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych poza terenem Gminy.

5. Prowadzenie rejestru jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy.

6. Przyjmowanie od właściwego komendanta policji sprawozdań i informacji oraz przedkładanie ich Radzie Gminy w celu określenia istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego.

7. Przygotowanie projektów wniosków o zwiększenie etatów Policji w rewirach Gminy.

8. Przygotowywanie we współpracy z Policją projektów porozumień w sprawach dofinansowania przez Gminę celów związanych z bezpieczeństwem i innymi zadaniami Policji na rzecz wspólnoty samorządowej.

Rozdział 12

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i Krajowego Rejestru Sądowego:

1. 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.

2. Prowadzenie działalności informacyjnej dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą.

3. Przygotowywanie projektów decyzji związanych z udzielaniem, odmową udzielania, zmianą i cofaniem zezwoleń i koncesji na podstawie upoważnienia odpowiednich ustaw.

4. Kontrola, czy przedsiębiorca spełnia obowiązek posiadania uprawnień zawodowych oraz innych wymogów określonych w Ustawie - Prawo działalności gospodarczej i w przepisach szczególnych.

5. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z przepisami Ustawy-Prawo działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wpisów i zmian wpisów łącznie z wpisem do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON), zgłoszeniem identyfikacyjnym albo aktualizacyjnym podmiotu do ewidencji podatników (NIP) i płatników składek ZUS lub KRUS,
- 2) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu do ewidencji - na wniosek przedsiębiorcy lub z urzędu,
- 4) ewidencja przerw w działalności w związku ze zgłoszeniem przez przedsiębiorcę zawieszenia lub wznowienia działalności gospodarczej,
- 5) przekazywanie informacji do właściwego urzędu statystycznego, naczelnika urzędu skarbowego i oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub KRUS o wykreśleniu przedsiębiorcy z ewidencji oraz informacji o zawieszeniu albo wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej.

6. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców,
- 2) powiadamianie właściwych organów o wykonywaniu przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami Ustawy,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakazującej wstrzymanie działalności gospodarczej w przypadkach określonych w Ustawie,

4) przekazywanie danych o przedsiębiorcach do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) w terminie i w zakresie ustalonym ustawą.

7. Przygotowywanie projektów decyzji związanych z udzielaniem, odmową udzielania, zmianą i cofaniem licencji i zezwoleń w zakresie kompetencji Wójta wynikających z Ustawy o transporcie drogowym.

Rozdział 13

W zakresie informatyzacji Urzędu:

1. Obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie bezpieczeństwa informacji gromadzonych w formie elektronicznej,
2. Administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym, w tym:
 - 1) utrzymywanie go w stałej sprawności (zapewnienie konserwacji, naprawy, modernizacja),
 - 2) prowadzenie jego ewidencji z określeniem użytkowników,
 - 3) prowadzenie ewidencji zainstalowanego oprogramowania i licencji,
 - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa lub zawartych porozumień pozostałych dotyczących spraw z zakresu obsługi informatycznej urzędu.
3. Prowadzenie obsługi poczty elektronicznej.
4. Przesyłanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego w formie elektronicznej.

Rozdział 14

W pozostałych sprawach:

1. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy.
2. Rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych.
3. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących imprez artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej, które odbędą się poza stałą siedzibą podmiotu organizującego.
4. Przygotowanie projektu decyzji o zakazie odbycia imprezy, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu AOS. I, a wchodzący w jego skład Urząd Stanu Cywilnego dodaje po nim dodatkowo duże litery USC.

Do zakresu działania Referatu Finansów, Budżetu i Podatków należy:

Rozdział 1

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 oraz zwalczania narkomanii.
- 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 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. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody albo nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy funduszu sołeckiego oraz przygotowywanie innych dokumentów wynikających z Ustawy o funduszu sołeckim.

10. Przygotowywanie innych uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy.

11. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie:

- 1) zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy, w zakresie wskazanym w Ustawie o finansach publicznych oraz w granicach posiadanego przez Wójta upoważnienia,
- 2) zmian przeznaczenia rezerwy celowej,
- 3) zmian w układzie wykonawczym budżetu.

12. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Gminy.

13. 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.

14. 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.

15. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy.

16. Sporządzanie skonsolidowanych rocznych sprawozdań finansowych z budżetu Gminy.

17. Sporządzanie zbiorczych, obowiązujących sprawozdań budżetowych.

18. Przeprowadzenie postępowania związanego z wyborem bankowej obsługi budżetu Gminy, po zastosowaniu procedury zamówień publicznych.

19. Lokowanie wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach, zgodnie z upoważnieniem Rady Gminy

20. Przeprowadzanie procedur związanych z zaciąganiem kredytów, w bankach wybranych w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.

21. Przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem pożyczek dla budżetu Gminy.

22. Przygotowywanie dokumentów do udostępnienia oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji z wykonania budżetu Gminy, w zakresie i terminach określonych w Ustawie o finansach publicznych.

23. Prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem budżetu Gminy, w tym spraw dotyczących nadzoru nad realizacją planów finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

Rozdział 2

W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej jednostki - Urzędu Gminy:

1. Kompletowanie i weryfikowanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego jednostki - Urzędu Gminy, przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

2. 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.

3. Wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym jednostki.

4. 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.

5. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.

6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej.

7. Prowadzenie ewidencji i obowiązującej sprawozdawczości z wydatków strukturalnych.

8. Prowadzenie kasy gotówkowej Urzędu.

9. Prowadzenie, w zakresie ustalonym w porozumieniach, kasy gotówkowej dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gimnazjów, Szkół Podstawowych i Przedszkoli oraz Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół.

10. 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.

11. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z Ustawy o rachunkowości i Ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 3

W zakresie podatków i opłat lokalnych:

1. . Sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach stawek podatków i opłat wraz z objaśnieniami oraz ustaleniem skutków finansowych wprowadzanych zmian.

2. Prowadzenie akt podatników 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.

3. Wymiar podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie decyzji podatkowych.

4. 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.

5. Rozpatrywanie i dokumentowanie wniosków podatników w sprawie zmiany lub uchylenia decyzji podatkowych z powodu zmiany okoliczności faktycznych lub prawnych oraz przygotowywanie decyzji z tego zakresu.

6. 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.
 7. Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
 8. Przygotowanie obowiązujących sprawozdań.
 9. Ustalanie na podstawie prowadzonej ewidencji danych do zaświadczeń dla niektórych podatników, o nie zaleganiu w podatkach lub okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego.
 10. Udział w sporządzaniu analiz i sprawozdań z zakresu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu Gminy.
 11. Współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników.
 12. 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.
 13. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z Ustaw podatkowych oraz Ustawy - Ordynacja podatkowa.
 14. Udzielanie zwolnień od podatku rolnego oraz podatków i opłat lokalnych na zasadach określonych w Ustawie o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów wydanych na jej podstawie.

Rozdział 4

W zakresie gospodarowania gminnymi środkami transportu :

1. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji pojazdów.
2. Wystawianie kart drogowych .
3. Rozliczanie kart pojazdów.
4. Rozliczanie czasu pracy kierowców.
5. Prowadzenie gospodarki paliwowej.
6. Planowanie i koordynacja dowozu dzieci i młodzieży .

Rozdział 5

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. Sporządzanie projektów uchwał w sprawie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Współpraca z podmiotami doradczo – konsultacyjnymi powołanymi przez Wójta spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych w zakresie ustalonym w aktach o ich powołaniu oraz konsultowanie i dokumentowanie potrzeb i kierunków wsparcia przez Gminę ich działalności.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu FBP.II

Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy:

Rozdział 1

W zakresie planowania przestrzennego:

1. Prowadzenie spraw z planowania przestrzennego obejmujące ustalenie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu należące do zadań własnych Gminy, w tym:

- 1) koordynacja realizacji polityki przestrzennej Gminy poprzez przeprowadzanie procedury sporządzania i uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie prac z zakresu sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym sporządzanie projektów stosownych uchwał,
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń obowiązujących planów miejscowych,
- 4) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
- 5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
- 6) ewidencja zatwierdzanych planów i zmian,
- 7) przyjmowanie wniosków do zmian w planie i udzielanie na nie stosownych odpowiedzi,
- 8) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania,
- 9) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 10) opiniowanie projektów inwestycyjnych, koncesji na eksploatację kruszywa (zgodnie

z ustawą prawo geologiczne i górnicze),

- 11) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie zmiany sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji,
- 13) realizacja zadań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy:
 - a) ogłaszanie lub zawiadamianie w sposób określony w Ustawie o podjęciu przez Radę Gminy uchwały o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz określanie form, miejsca i terminu zgłaszania wniosków do studium,
 - b) zawiadamianie o przystąpieniu do sporządzania studium instytucji organów właściwych do jego uzgadniania i opiniowania,
 - c) rozpatrywanie wniosków zgłoszonych do studium,
 - d) sporządzanie projektu studium zawierające część tekstową i graficzną z uwzględnieniem właściwych uwarunkowań, strategii rozwoju, koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju i planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - e) uzyskiwanie od właściwej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej opinii o projekcie studium,
 - f) uzgadnianie projektu studium z Zarządem Województwa i Wojewodą w zakresie określonym ustawą,
 - g) występowanie o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium do właściwych organów i instytucji,
 - h) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień,
 - i) ogłaszanie o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu, organizowanie w tym zakresie dyskusji publicznej oraz wyznaczanie terminu do wnoszenia uwag,
 - j) przedstawianie Radzie Gminy do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag.
- 14) Realizacja zadań związanych ze sporządzaniem planów zagospodarowania przestrzennego:
 - a) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowanie

- materiałów geodezyjnych oraz ustalenie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- b) po podjęciu przez Radę Gminy uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego - ogłaszanie, zawiadamianie, rozpatrywanie wniosków w formie i na zasadach określonych w Ustawie,
 - c) sporządzanie projektu planu miejscowego w odpowiedniej formie, wraz z właściwymi prognozami, zgodnie z zapisami w studium i przepisami odrębnymi, przy obowiązkowym określeniu w nim przeznaczenia terenów, zasad, wymagań, parametrów, granic i innych warunków ustalonych ustawą,
 - d) w zależności od potrzeb określanie w projekcie planu granic niektórych obszarów,
 - e) uzyskiwanie właściwych opinii o projekcie planu,
 - f) uzgadnianie projektu planu z właściwymi organami,
 - g) uzyskiwanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - h) wprowadzanie stosownych zmian w projekcie planu wynikających z opinii i uzgodnień,
 - i) ogłaszanie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu, rozwiązaniami oraz wyznaczenie terminu do wniesienia uwag,
 - j) rozpatrywanie uwag i dokonywanie zmian w projekcie planu,
- 15) Udostępnianie studium lub planu miejscowego, sporządzanie z nich wypisów i wyrysów wraz z pobieraniem za nie opłaty skarbowej,
- 16) realizacja roszczeń w stosunku do właścicieli albo użytkowników wieczystych, wynikłych z uchwalenia planu miejscowego,
2. Współdziałanie w sprawie przygotowania wniosków do zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w zakresie przeznaczania gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

Rozdział 2

W zakresie ochrony zabytków:

Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w sprawach:

1. zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
2. zgłaszania przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
3. wnioskowania o wpis do rejestru zabytków nieruchomych dóbr kultury oraz kolekcji,

4. przyjmowania zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
5. użytkowania obiektu zabytkowego,
6. sporządzenie projektu zarządzeń o zabezpieczeniu zabytku w nagłych wypadkach,
7. realizacja programu opieki nad zabytkami.

Rozdział 3

W zakresie prawa górniczego i geologicznego:

1. Przygotowanie projektu opinii do decyzji wydawanych przez właściwe organy w sprawach:
 - 1) poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin,
 - 2) wydobywania kopalin i eksploatacji ich złóż,
 - 3) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego i jego zmian,
 - 4) związanych z wykonaniem prac geologicznych nie wymagających koncesji.
2. Przyjmowanie informacji od wykonawcy prac geologicznych o zamiarze przystąpienia do wykonania robót, rodzaju robót, terminów ich rozpoczęcia i zakończenia oraz danych osób sprawujących nadzór i kierownictwo nad pracami.

Rozdział 4

W zakresie spraw związanych z ochroną środowiska:

1. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie.
2. Określanie zakresu raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
3. Współpraca z organami sprawującymi nadzór nad ochroną środowiska.
4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, które znajdują się w posiadaniu Wójta.
5. Przygotowanie projektu decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
6. Przyjmowanie informacji od osób fizycznych oraz przekazywanie ich Wojewodzie w formie uproszczonej o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
7. Przyjmowanie informacji od mieszkańców Gminy o wystąpieniu awarii mogących stwarzać zagrożenie dla ludzi i środowiska.

8. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.

9. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o powzięciu działań, je żeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.

10. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.

11. Sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska na zasadach określonych w Ustawie - Prawo ochrony środowiska.

12. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Rozdział 5

W zakresie gospodarki odpadami:

1. Przygotowanie opinii do projektów wojewódzkich i powiatowych planów gospodarki odpadami.

2. Przygotowanie opinii dla Wojewody lub Starosty w sprawach:

1) zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

2) prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów

3) działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów.

3. Przygotowanie opinii dla Starosty dotyczącej innej lokalizacji miejsca odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów niż miejsca wytwarzania odpadów.

4. Przygotowanie projektu decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

5. Przygotowanie opinii dla Starosty w sprawie wydzielenia miejsca na składowisku odpadów innych niż niebezpieczne, do składowania odpadów niebezpiecznych.

6. Sporządzanie gminnego planu gospodarki odpadami, na zasadach określonych w Ustawie o odpadach.

Rozdział 6

W zakresie dróg:

1. Planowanie, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych, w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,

2) realizacja inwestycji drogowych,

- 3) utrzymanie nawierzchni i innej infrastruktury dróg w należytym stanie,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych oraz przeciwdziałanie ich niszczeniu,
- 6) zimowe utrzymanie dróg w stanie zapewniającym bezpieczeństwo ruchu drogowego.
 2. Przygotowanie propozycji uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych.
 3. Ustalanie przebiegu dróg gminnych.
 4. Numeracja dróg gminnych oraz obiektów mostowych.
 5. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg (książki dróg) oraz obiektów mostowych.
 6. Przygotowanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie stosownych opłat.
 7. Realizacja zadań w zakresie budowy i utrzymania istniejącego oświetlenia w ciągu dróg.
 8. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
 9. Przygotowywanie projektów uchwał wprowadzających opłaty oraz sposób ich pobierania za parkowanie samochodów na drogach gminnych.
 10. Kontrola prawidłowego prowadzenia i utrzymania parkingów gminnych zgodnie ze stosowną uchwałą Rady Gminy
 11. W ramach porozumień ze starostwem prowadzenie bieżącego utrzymania dróg powiatowych na terenie Gminy.
 12. Współpraca z Radami Sołeckimi w sprawach realizacji zadań planowanych do wykonania ze środków sołectw.
 13. Współpraca z zarządcami sieci dróg wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren Gminy w sprawach stanu technicznego i bezpieczeństwa dróg.
 14. Nadzór i współdziałanie z Gminnym Zakładem Komunalnym w zakresie objętym zakresem działania Referatu.

Rozdział 7

W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach gospodarowania nieruchomościami Gminy, a w szczególności w sprawach: 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) przygotowywanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.,
- 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.

3. 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
- 10) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w stosunku do osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego,
- 11) realizacja roszczeń, w tym odszkodowawczych skierowanych do Gminy przez osoby uprawnione do lokalu socjalnego.

Rozdział 8

W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:

1. Realizacja zadań objętych uchwałą Rady Gminy wprowadzającą Regulamin utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, w tym kontrola jego przestrzegania.

2. Współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym w sprawach:

- 1) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontroli ich opróżniania,
- 2) ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych,
- 3) poziomu usług komunalnych wykonywanych przez zakład w ramach jego działalności statutowej.

3. Podanie do publicznej wiadomości wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników i transportu nieczystości ciekłych.

4. Sporządzanie projektów decyzji zezwalających na świadczenie usług określonych w ust.3

Rozdział 9

W zakresie pozostałych spraw:

1. Zakładanie, utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
2. Organizowanie sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
3. Przygotowanie i prowadzenie gminnych inwestycji i remontów komunalnych, a w szczególności:
 - 1) realizacja procedur przetargowych na inwestycje gminne zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych,

- 2) przygotowanie inwestycji do realizacji,
 - 3) przygotowanie projektów umów,
 - 4) współpraca z lokalnymi, społecznymi komitetami budowy poszczególnych inwestycji,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji,
 - 6) współdziałanie z Referatem Finansów, Budżetu i Podatków w zakresie planowania, realizacja i rozliczania inwestycji komunalnych, oraz w opracowywaniu planu rozwoju lokalnego.
4. Załatwianie spraw związanych z oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.
 5. Wyposażenie w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu.
 6. Uzgadnianie z przedsiębiorstwami energetycznymi planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i gazową dla obszaru Gminy lub jej części w przypadku gdy plany przedsiębiorstw nie zapewniają realizacji założeń uchwalonych przez Radę Gminy.

Referat przy znakowaniu używa symbolu IBP.III

Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Turystyki i Promocji Gminy należą sprawy:

Rozdział 1

W zakresie wprowadzonym ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego:

1. Poświadczenie osobom prowadzącym gospodarstwa rolne:
 - 1) oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 2) oświadczeń dotyczących kwalifikacji rolniczych,
 - 3) oświadczeń nabywcy albo uprawnionego do pierwokupu o łącznej powierzchni użytków rolnych.

Rozdział 2

W zakresie współpracy z właściwym inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa:

1. Przyjmowanie informacji z terenu Gminy o pojawieniu się organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania i przekazywania ich wg właściwości.
2. Współpraca w zakresie zadań określonych w Ustawie o ochronie roślin uprawnych (szkolenie, badanie i modernizacja opryskiwaczy)

3. Przyjmowanie informacji o działalności inspekcji na terenie Gminy.
4. Przyjmowanie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników oraz przekazywanie ich mieszkańcom Gminy.

Rozdział 3

W zakresie nasiennictwa:

1. Sporządzanie opinii dla Wojewody w razie wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo zakazu stosowania materiału siewnego o nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw.

Rozdział 4

W zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych:

1. Przyjmowanie planu postępowania na wypadek awarii od użytkownika GMO (organizmy genetycznie zmodyfikowane) i podawanie go do publicznej wiadomości.

Rozdział 5

W zakresie uprawy maku i konopi:

1. Przygotowanie decyzji zezwalającej na ww. uprawy.
2. Przygotowanie decyzji nakazującej natychmiastowe zniszczenie upraw, w razie uprawy bez wymaganego zezwolenia.
3. Kontrola upraw.

Rozdział 6

W zakresie leśnictwa i zadrzewień:

1. Sporządzanie opinii do wniosków odpowiednich organów o uznanie lub pozbawienie charakteru ochronnego lasów.
2. Opiniowanie wniosków dotyczących częściowego pokrycia kosztów nasadzeń na gruntach leśnych.
3. Korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu zbywanych gruntów leśnych.
4. Wydawanie decyzji na wycinkę i usunięcie drzew.
5. Gospodarowanie, dokonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i nasadzeń zgodnie z planem urządzenia lasu będącego zasobem gminnym.

Rozdział 7

W zakresie przeznaczania gruntów do zalesiania:

1. Uzgadnianie ze Starostą powierzchni gruntów rolnych pod zalesianie.
2. Przyjmowanie informacji od starosty dotyczących wniosków o zalesianiu i przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesiania.
3. Przygotowywanie projektu uchwały akceptującej zmianę charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny.

Rozdział 8

W zakresie prawa wodnego:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji zatwierdzających zgodę właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom w przypadku, gdy zmiana stanu wody na gruncie szkodliwie wpływa na grunty sąsiednie.
3. Opracowanie projektów decyzji wyznaczających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem.
4. Przygotowywanie decyzji ustalających warunki prowadzenia robót polegających na regulacji wód oraz budowie wałów przeciwpowodziowych, robót melioracyjnych, odwodnień budowlanych oraz innych robót ziemnych zmieniających stosunki wodne na terenach o szczególnych właściwościach przyrodniczych.
5. Prowadzenie spraw związanych ze szkodami popowodziowymi, osuwiskami gruntów oraz udział w szacowaniu szkód w infrastrukturze gminnej i w uprawach rolnych.

Rozdział 9

W zakresie inwestycji wodociągowych:

1. realizacja procedur przetargowych na inwestycje zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych,
2. przygotowywanie inwestycji do realizacji,
3. przygotowywanie projektów umów,
4. współpraca z lokalnymi, społecznymi komitetami budowy,
5. prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji,
6. współdziałanie z Referatem Finansów, Budżetu i Podatków w zakresie planowania, realizacji i rozliczania inwestycji.

Rozdział 10

W zakresie ochrony zwierząt:

1. Przygotowanie decyzji odbierającej zwierzę właścicielowi i przekazanie go do schroniska dla zwierząt lub pod opiekę innej osoby lub instytucji, w przypadku znęcania się właściciela nad zwierzęciem.
2. Przygotowanie decyzji zezwalającej na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
3. Współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym w zakresie:
 - 1) działań zapewniających opiekę bezdomnym zwierzętom, wyłapywanie ich i przekazywanie do schroniska dla zwierząt,
 - 2) czynności związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt oraz zwłok porzuconych zwierząt gospodarskich.
4. Inicjowanie uchwał Rady Gminy w sprawie ochrony zwierząt i utrzymania zwierząt w miejscach publicznych.

Rozdział 11

W zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:

1. Przyjmowanie informacji od posiadaczy zwierząt o wystąpieniu choroby zakaźnej i przekazanie ich do Inspekcji Weterynaryjnej.
2. Współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
3. Wyznaczanie kandydatów na rzeczoznawców do określania wartości rynkowej zwierząt skierowanych do uboju sanitarnego nakazanego przez organ Inspekcji Weterynaryjnej i padłych w wyniku choroby zakaźnej.
4. Przygotowanie poleceń Wójta do właściwego organu Inspekcji Weterynaryjnej, podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego.
5. Przyjmowanie informacji o planowanych szczepieniach lisów i powiadamianie o tym fakcie mieszkańców Gminy.
6. Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną.

Rozdział 12

W zakresie prawa łowieckiego:

1. Przyjmowanie informacji o planach łowieckich od dzierżawców obwodów łowieckich oraz przygotowywanie opinii do tych planów.

Rozdział 13

W zakresie współpracy z właściwymi organami i instytucjami dotyczącymi:

1. Przeprowadzania badań gleby i wapnowania.
2. Szkoleń rolników i doradztwa.
3. Przekazywania informacji do rolników w sprawach rynków rolnych i pozyskiwania kwot produkcyjnych.

Rozdział 14

W zakresie rozwoju turystyki i promocji Gminy:

1. Tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki na obszarze Gminy.
2. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem zalewu, pobieranie opłat za korzystanie ze sprzętu, kąpieliska, prowadzenie wynajmu pomieszczeń i pola namiotowego oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki w tym zakresie.
3. Zapewnianie w miejscach wyznaczonych na terenie Gminy bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne.
4. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych na terenie Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
6. Współdziałanie z klubami sportowymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej rekreacji, turystyki oraz utrzymywania obiektów sportowych.
7. Promocja Gminy w tym:
 - 1) organizowanie imprez sportowych i turystycznych,
 - 2) przygotowywanie materiałów promujących Gminę, w tym przygotowywanie informacji do strony internetowej.
8. Udział w opracowywaniu strategii Gminy i jej zmian.
9. Przygotowywanie propozycji do projektu strategii rozwoju Gminy założeń organizacyjnych i finansowych, w oparciu o założenia polityki regionalnej i strategii rozwoju regionu Małopolski.
10. Analiza zasobów Gminy w tym mienia oraz możliwości ich koncentracji i zakresu wykorzystania w realizacji zadań ujętych w strategii rozwoju Gminy.

Rozdział 15

W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:

1. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2. Wydawanie decyzji w sprawie przyznania zwrotu podatku.
3. Współpraca z Referatem Finansów, Budżetu i Podatków w zakresie dokonywania zwrotu podatku.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu RTP.IV.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska - radca prawny należy:

1. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym, prawidłowości i wewnętrznej spójności zawartych w nich przepisów oraz potrzeby uchylecia lub utrzymania w mocy przepisów dotychczasowych, a także pod względem ich zgodności z zasadami techniki legislacyjnej i poprawności językowej, ustalanie w wyniku tych prac tekstu projektu pod względem prawnym i redakcyjnym.

2. Opracowywanie dla Rady Gminy, Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy opinii prawnych i interpretacji przepisów prawa oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

3. Udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

4. Zastępstwo sądowe.

5. Prowadzenie spraw związanych z zaskarżaniem aktów administracyjnych oraz bezczynności do Naczelnego Sądu Administracyjnego wraz z zastępstwem prawnym przed tym Sądem.

6. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów i porozumień, w tym porozumień o powierzeniu zadań.

7. Wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy stosunku pracy.

8. Wydawanie opinii prawnych dotyczących umarzania wierzytelności.

9. Prowadzenie innych spraw zleconych przez kierownictwo Urzędu.

Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu SRP.V

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należą sprawy:

1. Obsługa organizacyjna i administracyjna Rady Gminy i jej Komisji, w tym

1) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,

- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 3) opracowywanie z obrad protokołów, wniosków, opinii i interpelacji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał, o których mowa w § 23 ust.1 pkt.3 Regulaminu oraz ich zbioru,
- 5) przekazywanie dokumentów, interpelacji i wniosków z sesji i posiedzeń odpowiednim jednostkom oraz czuwanie nad ich realizacją,
- 6) przekazywanie uchwał, zarządzeń porządkowych i zarządzeń Wójta do organu nadzorczego oraz współdziałanie w publikacji prawa miejscowego,
- 7) zbieranie danych oraz terminowe sporządzanie zbiorczych odpowiedzi dotyczących realizacji uchwał,
- 8) przygotowywanie wniosków do Referatu Finansów, Budżetu i Podatków w sprawie wypłat diet radnym i sołtysom.

2. Obsługa administracyjno - biurowa Przewodniczącego Rady Gminy, w tym sporządzanie pism, zawiadomień, planów posiedzeń, list obecności i przygotowywanie korespondencji zleconej przez Przewodniczącego.

3. Udostępnianie pracownikom i innym osobom dokumentów ze zbioru uchwał Rady Gminy.

4. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy - sołectwami.

5. Dokonywanie analizy protokołów zebrań wiejskich, sporządzanie zestawień wniosków z zebrań i przekazywanie ich jednostkom i poszczególnym referatom do realizacji.

6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów sołtysów i rad sołeckich.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SOR.VII.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. rozwoju aktywności społecznej należy:

W zakresie programów i projektów realizowanych przez Gminę:

1. Stały monitoring informacji o rodzaju, zakresie i procedurach pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na programy i projekty inwestycyjne i nieinwestycyjne realizowane przez Gminę

2. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie programów i projektów oraz niezbędnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze zewnętrzne.

3. Realizacja programów i projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, które zyskały

akceptację, w tym:

- 1) organizacja i nadzorowanie realizacji lub zlecenie wykonawstwa programów i projektów ,
- 2) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu realizowanych programów i projektów,
- 3) składanie do właściwej instytucji finansującej wniosków o płatność zrealizowanych programów i projektów inwestycyjnych i 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 projekty i programy,
- 6) promocja projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, zgodnie z wytycznymi poszczególnych programów,
- 7) zapewnienie zgodności planowanych do realizacji projektów i programów z kierunkami rozwoju Gminy ujętymi w Planie Rozwoju Lokalnego,
- 8) przygotowywanie informacji dla organów Gminy z zakresu realizowanych projektów i programów,
- 9) wnioskowanie o dokonanie zmian w hierarchii projektów (zadań) inwestycyjnych ujętych w Planie Rozwoju Lokalnego.

4. Współpraca ze Referatem Finansowym w zakresie ujęcia w budżecie Gminy z odpowiednim wyprzedzeniem, zweryfikowanej wartości projektów realizowanych przez Gminę, a także wysokości dotacji niezbędnych do realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym.

W zakresie spraw pozostałych:

1. Współpraca z Informatykiem Gminy w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy oraz jej aktualizacja.

2. Wprowadzanie wszelkich danych do Biuletynu Informacji Publicznej.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SOR.VIII.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. konsultacji w sprawach środków pomocowych należy:

1. Stałe pozyskiwanie informacji o rodzaju, zakresie i procedurach pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na programy i projekty inwestycyjne i nieinwestycyjne realizowane przez Gminę.

2. Systematyczny udział w naradach, szkoleniach dotyczących pozyskiwania funduszy

zewnątrznych oraz przekazywanie zdobytych informacji na poszczególne stanowiska pracy i do jednostek organizacyjnych Gminy Łapanów.

Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu SOR.IX.

Wójt Gminy Łapanów

Jan Kulig