



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 5 lipca 2013 r.

Poz. 4366

### ZARZĄDZENIE NR 41/2013 WÓJTA GMINY GDÓW

z dnia 12 czerwca 2013 r.

#### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gdów

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 2013, poz. 594) zarządza się co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 11/2003 Wójta Gminy Gdów z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gdowie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 127, poz. 1642, zm. Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2004 r. Nr 248, poz. 2760, z 2005 r. Nr 284, poz. 2094, z 2006 r. Nr 8, poz. 40, z 2007 r. Nr 63, poz. 398 i Nr 968, poz. 6776, z 2008 r. Nr 295, poz. 1966, z 2009 r. Nr 244 poz. 1719 i Nr 627 poz. 4744, z 2010 r. Nr 353, poz. 2445, z 2011 r. Nr 213, poz. 1762 i Nr 523, poz. 5310 oraz z 2012 r. poz. 3493 i poz. 4596) p.n. "Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Gdowie", wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 1 ust.2 pkt 11 otrzymuje brzmienie:**

„11) samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć stanowiska wymienione w § 6 ust. 2 pkt 7- 12”;

**2) w § 6:**

**a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Zarządzania Drogami i Gospodarowania Gminnym Zasobem Nieruchomości,
- 4) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Planowania Przestrzennego,
- 5) Referat Przedsięwzięć Społeczno-Gospodarczych Gminy,
- 6) Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 7) Samodzielne stanowisko- radca prawny,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-prawnych,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego i wsparcia lokalnych inicjatyw gospodarczych,

12) Samodzielne stanowisko ds. gromadzenia i weryfikacji danych”,

**b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

„3. Wójt Gminy bezpośrednio nadzoruje i kontroluje pracę komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 pkt. 2-5 oraz 7-12”,

**c) skreśla się ust. 11;**

**3) w § 11 ust.1, po pkt.6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt. 7 w brzmieniu:**

„7) nadzór nad zarządzaniem ryzykiem w Urzędzie”;

**4) w § 18:**

**a) w ust. 1 skreśla się pkt. 8a;**

**b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

„3. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 6 ust.2 pkt 8,10 i 11 biorą udział w stałych zespołach zadaniowych do spraw:

1) planowania strategicznego i finansowo- inwestycyjnego, w zakresie:

a) przygotowania perspektywicznych projektów inwestycyjnych,

b) przygotowania analiz i studiów przedinwestycyjnych,

c) planowania i realizacji przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego,

2) tworzenia propozycji i opracowywania ofert inwestycyjnych,

3) analiz i prognoz społeczno- gospodarczego rozwoju Gminy oraz przygotowania odpowiednich dokumentów strategicznych,

4) aktualizacji i monitorowania realizacji zadań gospodarczych i społecznych Gminy oraz przyjęcia strategii zarządzania ryzykiem”;

**5) po § 19b dodaje się §19c w brzmieniu:**

„19c. Samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 6 ust. 2 pkt. 7,8 i 10 współdziałają w zakresie obsługi prawnej Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli nie korzystają one z odrębnej pomocy prawnej”;

**6) w § 27:**

**a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:**

„3. Projekty aktów wymienionych w ust. 1 i 2 wymagają uzgodnienia z radcą prawnym, a w razie jego nieobecności z jednym ze stanowisk wymienionych w § 6 ust. 2 pkt. 8 i 10”;

**b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:**

„8. Projekty aktów prawnych parafuje kierownik referatu bądź samodzielne stanowisko pracy sporządzające projekt oraz radca prawny a w razie jego nieobecności jedno ze stanowisk wymienionych w § 6 ust. 2 pkt. 8 i 10”;

**7) w § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. Komórki organizacyjne Urzędu współdziałają ze stanowiskiem odpowiedzialnym za realizację polityki informacyjnej Gminy w zakresie opracowania informacji i materiałów promocyjnych umieszczanych w Biuletynie Informacyjnym Wójta Gminy i na stronach internetowych Urzędu oraz przekazywanych do środków masowego przekazu”.

**§ 2.** W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu p.n. "Zakresy działania Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy" wprowadza się następujące zmiany:

**1) w dziale IV, rozdz. D po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:**

„7. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości z tytułu wynagrodzenia w zamian za ustanowienie służebności przesyłu dla gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych”;

**2) w dziale V:****a) tytuł rozdziału C otrzymuje brzmienie:**

„C .W zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz zlecenia lub powierzenia tym organizacjom gminnych zadań publicznych.”,

**b) w rozdz. C skreśla się ust. 9-11;****c) rozdz. H otrzymuje brzmienie:****„H. W zakresie promocji Gminy**

1. Przygotowywanie materiałów do promocji Gminy zgodnie z przyjętymi kierunkami rozwoju gospodarczego, wskazujących na realnie istniejące zasoby i możliwości inwestowania, w celu:

- 1) stworzenie pozytywnego wizerunku Gminy,
- 2) rozpowszechnienia oferty inwestycyjnej,
- 3) poprawy pozycji konkurencyjnej Gminy,
- 4) stworzenia zachęt, rozwiązań i ulg atrakcyjnych dla inwestorów,
- 5) reklamy oferty Gminy dla potencjalnych odbiorców.

2. Współpraca z wydawcami publikatorów w sprawach zamieszczania materiałów informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zawartymi umowami.

3. Planowanie i realizacja wydatków ze swojego zakresu działania przeznaczonych na promocję”;

**3) w dziale VI, rozdz. C, po ust. 9 dodaje się ust. 9a-9b w brzmieniu:**

„9a. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa w zakresie uprawnień Wójta Gminy jako organu podatkowego do należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

9b. Wykonywanie czynności organu egzekucyjnego uprawnionego do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości, w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”;

**4) w dziale VIII, rozdz. B, w ust. 3, w pkt. 1 po lit. b dodaje się lit. c w brzmieniu:**

„c) planowania i realizacji przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego”;

**5) dotychczasową treść działu X zastępuje się następującą treścią:****„X. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno - prawnych należą sprawy:****A. w zakresie obsługi prawnej:**

1. Udział w weryfikacji projektów aktów prawnych organów Gminy, 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 prawodawczej i poprawności językowej.
2. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych i innych dokumentów opracowywanych w Urzędzie, w tym parafowanie projektów aktów prawnych organów Gminy.
3. Sporządzanie dla organów Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy opinii prawnych oraz udzielania im pomocy prawnej.
4. Świadczenie pracownikom Urzędu pomocy prawnej w formie porad i konsultacji prawnych oraz opinii prawnych.
5. Parafowanie pod względem zgodności z prawem i interesem Gminy umów cywilnoprawnych i aneksów do umów zawieranych przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy.
6. Nadzór prawny nad aktualnością uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz wnioskowanie o ich uchylecie albo dokonanie w nich stosownych zmian, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

7. Pomoc prawna w rozpatrywaniu i udzielaniu odpowiedzi na:

- 1) interpelacje, skargi, wnioski, w tym w zakresie dostępu do informacji publicznej, które wymagają skoordynowanego działania kilku komórek organizacyjnych albo których tematyka wskazuje na znaczny stopień skomplikowania,
  - 2) krytykę organów Gminy w środkach masowego przekazu.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta opracowywanych z polecenia lub z inicjatywy Wójta.
9. Opiniowanie projektów umów, porozumień, pełnomocnictw i upoważnień.
10. Uczestniczenie w prowadzonych przez Wójta Gminy rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
11. Bieżąca analiza ogłaszanych aktów prawnych, informowanie właściwych komórek organizacyjnych i wskazywanie kierunków przyjętych rozstrzygnięć w tych aktach prawnych.
12. Przygotowywanie projektów pism procesowych w postępowaniach Gminy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.
13. Współpraca z Radcą prawnym Urzędu i innymi osobami wykonującymi pomoc prawną jednostkom organizacyjnym Gminy.

**B. W zakresie spraw organizacyjnych:**

1. Udział w pracach związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej Urzędu.
2. Bieżąca analiza struktury organizacyjnej w zakresie prawidłowości funkcjonowania oraz przygotowanie odpowiednich wniosków i zaleceń dotyczących usprawnienia pracy w komórkach organizacyjnych.
3. Opiniowanie i współudział przy opracowywaniu projektów wewnętrznej struktury organizacyjnej i zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Ustalanie prawidłowości stosowania procedur postępowania z zakresu zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji i zbioru dokumentów z zakresu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

**C. W zakresie pozostałych spraw:**

1. Udział w stałych zespołach zadaniowych do spraw:

1) planowania strategicznego i finansowo- inwestycyjnego, w zakresie:

- a) przygotowania perspektywicznych projektów inwestycyjnych,
- b) przygotowania analiz i studiów przedinwestycyjnych,
- c) planowania i realizacji przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,

2) tworzenia propozycji i opracowywania ofert inwestycyjnych,

3) analiz i prognoz społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy oraz przygotowania odpowiednich dokumentów strategicznych,

4) aktualizacji i monitorowania realizacji zadań gospodarczych i społecznych Gminy oraz przyjęcia strategii zarządzania ryzykiem”;

„Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SOP.X”;

6) w miejsce dotychczas uchylonego działu XI wprowadza się dział XI o następującej treści:

„XI. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. projektów partnerstwa publiczno-prywatnego i wsparcia lokalnych inicjatyw gospodarczych należą sprawy:

A. W zakresie planowania i realizacji przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego:

1. Analiza planów inwestycyjnych gminy możliwych do zrealizowania na podstawie partnerstwa publiczno-prywatnego i koncesji.
2. Ustalanie przedmiotu i celu, jaki zamierzają zrealizować partnerzy.
3. Przygotowywanie wycen i analiz w celu ustalania wartości wkładów własnych angażowanych przez obu partnerów w dane przedsięwzięcie, na:
  - 1) poniesienie części wydatków na realizację przedsięwzięcia, w tym sfinansowanie dopłat do usług świadczonych przez partnera prywatnego w ramach przedsięwzięcia,
  - 2) wniesienie składnika majątkowego,
4. Ustalenie i wdrożenie, w oparciu o planowany rodzaj wynagrodzenia, odpowiedniej procedury dotyczącej wyboru partnera prywatnego.
5. Ustalenie kryteriów najkorzystniejszego bilansu wynagrodzenia i innych kryteriów odnoszących się do przedsięwzięcia, w szczególności w oparciu o:
  - 1) projekt podziału zadań i ryzyk związanych z przedsięwzięciem pomiędzy gminą a partnerem prywatnym,
  - 2) terminy i wysokość przewidywanych płatności lub innych świadczeń Gminy, jeżeli są one planowane,
  - 3) podział dochodów pochodzących z przedsięwzięcia pomiędzy Gminą i partnerem prywatnym,
  - 4) stosunek wkładu własnego Gminy do wkładu partnera prywatnego,
  - 5) efektywność realizacji przedsięwzięcia, w tym efektywność wykorzystania składników majątkowych,
  - 6) kryteria odnoszące się bezpośrednio do przedmiotu przedsięwzięcia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, poziom oferowanych technologii, koszt utrzymania, serwis.
6. Przygotowywanie projektów umów o partnerstwie publiczno-prywatnym, w tym uprzednie rozpatrzenie zasadności powołania przez partnerów spółki kapitałowej.
7. Realizacja obowiązków Gminy wynikających z zawartego partnerstwa publiczno-prywatnego.
8. Bieżąca kontrola realizacji przedsięwzięcia przez partnera prywatnego.
9. Dochodzenie ewentualnych roszczeń przeciwko partnerowi prywatnemu.
10. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
  - 1) przewidywanej wysokości środków z budżetu Gminy przeznaczonych w poszczególnych okresach budżetowych na realizację przedsięwzięcia,
  - 2) limitów wydatków w poszczególnych latach,
  - 3) limitów zobowiązań,
  - 4) wpływu albo braku wpływu zobowiązań wynikających z umów o partnerstwie publiczno-prywatnym na poziom długu publicznego.

#### **B. W zakresie realizacji zadań publicznych gminy w ramach inicjatywy lokalnych:**

1. Ocena wniosków inicjatywy lokalnej mieszkańców Gminy zgodnie z uchwałą Rady Gminy w sprawie szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, pod względem:
  - 1) zgodności z zakresem rzeczowym określonym w ustawie,
  - 2) celowości z punktu widzenia społeczności lokalnej,
  - 3) wkładu pracy społecznej inicjatywy lokalnej w realizację zadania,
  - 4) wysokości świadczeń pieniężnych i rzeczowych wnioskodawcy.
2. Przygotowywanie projektów umów o wykonanie inicjatywy lokalnej.

3. Opracowywanie dokumentów, wspólnie z wnioskodawcą, niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej, w tym harmonogramu i kosztorysu.
4. Nadzór nad realizacją umowy i wzajemnych rozliczeń zawartej z wnioskodawcą w ramach inicjatywy lokalnej.
5. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie planowania środków i dokonywania wydatków związanych z dofinansowaniem zadania publicznego realizowanego w ramach inicjatywy lokalnej.

**C. W zakresie tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej:**

1. Współpraca z jednostkami pomocniczymi wsi (sołectwami), przedsiębiorcami, organizacjami rolniczymi i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie sołectw i gminy w zakresie:
  - 1) tworzenia lokalnych grup działania w celu realizacji zadań i projektów na rzecz społeczności lokalnej, w tym przy udziale środków z budżetu UE i innych środków publicznych niepodlegających zwrotowi,
  - 2) udzielania informacji i współdziałania w zakresie realizacji zamierzeń społecznych i gospodarczych,
  - 3) sporządzania projektów stosownych uchwał,
  - 4) pomocy przy sporządzaniu stosownych wniosków aplikacyjnych i innej dokumentacji niezbędnej do wsparcia przedsięwzięcia lub zadania o charakterze społecznym lub gospodarczym,
2. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie planowania środków i dokonywania wydatków związanych z dofinansowaniem zadania publicznego realizowanego w ramach lokalnej grupy działania.

**D. W zakresie wspierania rozwoju mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców**

1. Prowadzenie działalności informacyjnej, w szczególności w zakresie:
  - 1) warunków i form pomocy udzielanej mikroprzedsiębiorcom oraz małym i średnim przedsiębiorcom w ramach programów pomocowych wdrożonych przez organy administracji publicznej,
  - 2) warunków dofinansowania projektów rozwojowych mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców z budżetu UE i innych środków pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.
2. Pomoc w sporządzeniu wniosków o udzielenie pomocy publicznej w ramach programów pomocowych oraz w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów rozwojowych składanych przez mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców.

**E. W zakresie wspierania rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych**

1. Realizacja zadań określonych w ustawie o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, a w szczególności:
  - 1) przedkładanie Wójtowi Gminy koncepcji budowy, eksploatacji albo nabycia prawa do infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu świadczenia przez Gminę działalności w zakresie usług na rzecz użytkowników końcowych, w szczególności:
    - a) bezpłatnej usługi dostępu do Internetu na zasadzie działalności proporcjonalnej i niedyskryminującej,
    - b) świadczenia usług telekomunikacyjnych na potrzeby gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów publicznych, a także usług telekomunikacyjnych świadczonych wyłącznie w miejscach publicznych przez publicznie dostępne punkty dostępu do Internetu,
    - c) przygotowania stosownych projektów uchwał,

d) spełniania innych wymagań określonych ustawą wraz z uzyskaniem zgody Prezesa UKE na świadczenie przez Gminę usług dostępu do Internetu.

2. Nadzór nad kontynuacją projektu "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Gdów", po okresie trwałości projektu, w tym w szczególności:

- 1) gromadzenie dokumentacji Beneficjentów Ostatecznych,
- 2) nadzór nad realizacją umów zawartych z Beneficjentami Ostatecznymi,
- 3) nadzór nad sprzętem komputerowym używanym przez Beneficjentów Ostatecznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem sygnału umożliwiającego łączność Beneficjentów Ostatecznych z Internetem na koszt Gminy.

**F. W zakresie pozostałych spraw:**

1. Udział w stałych zespołach zadaniowych do spraw:

- 1) planowania strategicznego i finansowo- inwestycyjnego, w zakresie:
  - a) przygotowania perspektywicznych projektów inwestycyjnych,
  - b) przygotowania analiz i studiów przedinwestycyjnych,
  - c) planowania i realizacji przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego,
- 2) tworzenia propozycji i opracowywania ofert inwestycyjnych,
- 3) analiz i prognoz społeczno- gospodarczego rozwoju Gminy oraz przygotowania odpowiednich dokumentów strategicznych,
- 4) aktualizacji i monitorowania realizacji zadań gospodarczych i społecznych Gminy oraz przyjęcia strategii zarządzania ryzykiem".

**„Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SPP.XI”.**

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia, z mocą od dnia 1 lipca 2013 roku.

Wójt Gminy Gdów  
**Zbigniew Wojas**