DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 30 grudnia 2016 r.

Poz. 8068

Elektronicznie podpisany przez:
Monika Majsak-Białczyk; MUW
Data: 2016-12-30 15:53:53

ZARZĄDZENIE Nr 92/2016

WÓJTA GMINY GDÓW

z dnia 5 grudnia 2016 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 (Dz. U. 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 11/2003 Wójta Gminy Gdów z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gdowie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 127, poz. 1642 z późn. 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, z 2012 r. poz. 3493 i poz. 4596, z 2013 r. poz. 4366, z 2014 r. poz. 3485 oraz z 2015 r. poz. 1499) 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 8-12,”;

2) w § 6:

a) w ust. 2:

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Samodzielne stanowisko ds. poprawy jakości powietrza,”,

- po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej i promocji.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wójt bezpośrednio nadzoruje i kontroluje pracę komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 2 pkt 2-4 oraz pkt 8-12.”,

c) dodaje się po ust. 11 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

„12. Obsługa prawna może być realizowana również na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z podmiotami zewnętrznymi posiadającymi stosowne uprawnienia.”;

3) w §12 uchyla się ust. 4.

4) w § 18 w ust. 1 pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. komunikacji społecznej i promocji w zakresie przygotowywania materiałów niezbędnych w promocji Gminy Gdów,”;

5) § 19c otrzymuje brzmienie:

„§ 19c. Samodzielne stanowiska pracy oraz podmioty wymienione w § 6 ust. 2 pkt 9 i 11 i ust. 12 współdziałają w zakresie obsługi prawnej:

1) komórek organizacyjnych Urzędu,

2) jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli jednostki te nie korzystają z odrębnej pomocy prawnej.”;

6) w § 27:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zarządzenie określające organizację wewnętrzną Urzędu przygotowuje Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zarządczej we współpracy z Sekretarzem Gminy.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Projekty aktów wymienionych w ust. 1 wymagają uzgodnienia ze stanowiskami lub podmiotami realizującymi obsługę prawną.”,

c) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Projekty aktów prawnych parafuje kierownik referatu bądź samodzielne stanowisko pracy sporządzające projekt oraz stanowisko lub podmiot realizujący obsługę prawną.”;

7) w § 27a ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Umowy cywilnoprawne i aneksy do umów konsultowane są pod względem zgodności z prawem i interesem Gminy ze stanowiskiem lub podmiotem realizującym obsługę prawną, a w razie jego nieobecności ze stanowiskami wyznaczonymi przez Wójta w odrębnym zarządzeniu.”;

8) w § 30 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej realizuje zadania kontrolne w oparciu o Regulamin przeprowadzania kontroli, ustalony w odrębnym zarządzeniu Wójta.”;

9) załącznik nr 1 p. n. "Zakresy działania Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy" otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia, z mocą obowiązującą od

1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Gdów

Zbigniew Wojas

Załącznik Nr 1

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

I. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą:

A. W zakresie spraw organizacyjnych i obsługi Wójta Gminy i Urzędu Gminy

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 protokołów z obrad i posiedzeń oraz przekazywanie wniosków, interpelacji i opinii do adresatów wskazanych przez Przewodniczącego Rady,
   4) prowadzenie rejestru uchwał, o którym mowa w § 23 ust. 1 pkt 3 Regulaminu, w tym odnotowywanie danych dotyczących ich publikacji oraz podstawy i terminu utraty mocy obowiązującej,
   5) przekazywanie uchwał, w tym w formie elektronicznej, do organu nadzorczego oraz współdziałanie w ich publikacji jako aktów prawa miejscowego,
   6) przekazywanie dokumentów z sesji i posiedzeń odpowiednim jednostkom oraz czuwanie nad ich realizacją,
   7) przygotowywanie wniosków w sprawie diet radnych,
   8) prowadzenie rejestru interpelacji radnych składanych na piśmie oraz nadzorowanie zachowania statutowego terminu udzielenia odpowiedzi,
   9) kompletowanie i prowadzenie zbioru uchwał oraz protokołów sporządzonych przez organy jednostek pomocniczych Gminy (sołectwa),
   10) rejestracja skarg wpływających do Rady Gminy, niezwłoczne przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady celem podjęcia czynności proceduralnych oraz uzyskiwanie i kompletowanie dokumentów i opinii niezbędnych do ich rozpatrzenia,
   11) przygotowywanie dokumentów z zakresu działania Rady Gminy stanowiących informacje publiczne, celem ich:
      a) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
      b) udostępnienia na wniosek strony,
   12) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowej obsługi Rady Gminy, w tym jej Komisji lub Zespołów.
2. Do zadań ogólnoorganizacyjnych należy:
   1) organizacyjne zabezpieczenie wykonywania zadań, w tym zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
   2) prowadzenie zbiorów pełnomocnictw, upoważnień, porozumień i umów długoterminowych,
   3) zbiorcze opracowywanie, na podstawie danych uzyskanych z pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wójta,
   4) zbieranie od osób pełniących samorządowe funkcje publiczne w Gminie oświadczeń i informacji w sprawach majątkowych, ograniczenia prowadzenia działalności gospodarczej, uzyskanych korzyści i w innych

sprawach określonych w przepisach prawa oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do właściwych organów,
5) współdziałanie z Delegaturą Wojewódzką Krajowego Biura Wyborczego w realizacji zadań wyborczych i referendalnych,
6) współdziałanie z gminnymi komisjami w zakresie prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia wyborów i referendów na obszarze Gminy,
7) zabezpieczenie i archiwizacja dokumentacji z wyborów i referendów oraz jej niszczenie,
8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem kandydatów na ławników do sądów powszechnych,
9) organizacja przeprowadzenia narodowych spisów powszechnych ogłoszonych na podstawie ustaw,
10) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) i ich organami, w tym w sprawach mienia dla tych jednostek.

3. Do zadań z zakresu zapewnienia sprawnej organizacji, dyscypliny i efektywności pracy należy:
   1) organizacja i kontrola biura obsługi interesanta obejmująca:
      a) prowadzenie dziennika podawczego,
      b) odbiór z Urzędu Pocztowego korespondencji przychodzącej oraz wysyłka korespondencji, łącznie z prowadzeniem rejestru poczty wychodzącej,
      c) rozdzielnictwo zadekretowanej przez kierownictwo Urzędu korespondencji, zyskiwanie potwierdzeń odbioru oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
      d) prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów,
      e) sporządzanie pism oraz wykonywanie czynności związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisów oraz przedkładanie ich do akceptacji,
      f) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń oraz prowadzenie ich zbiorczego rejestru, w tym kompletowanie dokumentacji źródłowej związanej z ich treścią,
      g) pobór opłaty skarbowej od podań i załączników do podań składanych na dziennik podawczy, a także od zaświadczeń i innych czynności urzędowych realizowanych w ramach obsługi interesanta,
      h) przedkładanie do akceptacji podań, załączników do podań, zaświadczeń oraz dokumentów z czynności urzędowych nie podlegających opłacie skarbowej ze względu na udokumentowany stan ubóstwa wnioskodawców,
      i) prenumerata, zakup i rozdzielnictwo wydawnictw,
      j) prowadzenie zasobu bibliotecznego Urzędu,
      k) przedkładanie do akceptacji Wójta poświadczeń własnoręczności podpisu w zakresie ustalonym w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki,

l) poświadczanie osobom fizycznym oświadczeń w sprawach osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego lub posiadania kwalifikacji rolniczych,
m) przygotowywanie dokumentów z zakresu działania Wójta stanowiących informacje publiczne, celem ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub udostępnienia na wniosek strony,
n) organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz kontrola sposobu ich załatwiania,

2) organizacja i nadzór nad obsługą interesantów przez pracowników Urzędu z uwzględnieniem osób starszych i niepełnosprawnych,
3) prowadzenie archiwum zakładowego wraz z udostępnianiem dokumentów archiwalnych,
4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym dokonywanie jego podziału na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
5) nadzór nad stosowaniem Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
6) organizacja przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
7) zapewnianie materialno-technicznych warunków pracy Rady Gminy i Urzędu, w tym ustalanie potrzeb i harmonogramów zakupów wyposażenia biurowego (sprzętu i materiałów) oraz czuwanie nad ich magazynowaniem i racjonalnym zużywaniem,
8) administrowanie budynkiem Urzędu, w tym:
a) zapewnienie okresowych przeglądów budynku i instalacji
b) zapewnienie fizycznego zabezpieczenia budynku
c) planowanie zakresu niezbędnych prac konserwacyjnych, naprawczych i remontowych,
9) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i znajdujących się w nich dokumentów,
10) gospodarka rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym nadawanie numerów inwentarzowych i prowadzenie spisów inwentarza oddanego do używania,
11) prowadzenie nadzoru nad warunkami pracy oraz prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
12) nadzór nad zapewnieniem porządku i utrzymaniem czystości w budynku,
13) nadzór nad eksploatacją i zabezpieczeniem sieci informatycznej oraz archiwizowaniem danych w zapisie elektronicznym,
14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz zapewnienie terminowego i kompletnego umieszczania w nim wymaganych dokumentów,
15) nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu,
16) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych i technicznych związanych z ochroną danych osobowych,
17) organizacja i kontrola obsługi sekretarskiej kierownictwa Urzędu, obejmująca:

a) obsługę interesantów zgłaszających się do kierownictwa Urzędu, w tym sporządzanie protokołów z ustnie zgłoszonych wniosków, interwencji i skarg,
b) organizację pracy kierownictwa Urzędu, w tym prowadzenie terminarza spotkań,
c) przedkładanie kierownictwu Urzędu korespondencji do podpisu lub do dekretacji,
d) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 1-2 i 4-10 Regulaminu,
e) realizacja spraw związanych z powierzaniem prowadzenia określonych spraw w imieniu Wójta, upoważnianiem do załatwiania spraw oraz udzielaniem pełnomocnictw,
f) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta w tym odnotowywanie danych dotyczących ich publikacji oraz podstawy i terminu utraty mocy obowiązującej,
g) przekazywanie zarządzeń Wójta, w tym w formie elektronicznej, do organu nadzorczego oraz współdziałanie w ich publikacji jako aktów prawa miejscowego,
h) zlecanie wykonania pieczęci i stempli, rozdział ich na komórki organizacyjne Urzędu oraz nadzór nad ich wycofaniem oraz kasacją,
i) prowadzenie ewidencji przebiegu samochodu służbowego wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta,

18) rejestracja udzielanej pomocy publicznej, kumulacja pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń beneficjentom pomocy, prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP i innych ustalonych aplikacji oraz wykonywanie innych obowiązków określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

4. Dokonywanie okresowego przeglądu zarządzeń Wójta pod względem ich aktualności i zgodności z obowiązującym stanem prawnym, nadzór nad obowiązkiem dokonania w nich odpowiednich zmian oraz nowelizacja wykazu dokumentów związanych z kontrolą zarządczą,
5. Prowadzenie akt osobowych i innej obowiązującej dokumentacji dotyczącej spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół, z zakresu:
   1) nawiązywania, zmiany, trwania i ustania stosunku pracy,
   2) ustalania wynagrodzeń,
   3) nagradzania, wyróżniania i karania pracowników,
   4) przygotowywania pełnomocnictw Wójta dla kierowników jednostek,
   5) powierzania materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie,
   6) udzielania urlopów i innych dni wolnych od pracy,
   7) kierowania i uczęszczania na studia wyższe, kursy kwalifikacyjne i szkolenia,
   8) zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, zgłaszanie zmian w tych ubezpieczeniach oraz prowadzenie i

sporządzanie innej dokumentacji wynikającej z systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
9) udzielania urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych od pracy w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi,
10) udzielania urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
11) udzielania urlopów bezpłatnych,
12) ustalania indywidualnego czasu pracy pracowników,
13) prowadzenia kart czasu pracy,
14) ustalania zakresów czynności i powierzeń obowiązków z zakresu gospodarki finansowej dla pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
15) nadzoru nad terminowym i kompletnym spływem zakresów czynności i powierzeń obowiązków z zakresu gospodarki finansowej dla pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu,
16) gospodarowania funduszem płac dla pracowników Urzędu,
17) wydawania zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,
18) wydawania zaświadczeń o danych wynikających ze stosunku pracy do celów emerytalno-rentowych dla byłych pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
19) wydawania zaświadczeń do naliczania kapitału początkowego przez ZUS,
20) kompletowania i sporządzania wymaganej dokumentacji do celów emerytalno-rentowych oraz jej przekazywania do właściwych jednostek ZUS.

6. Prowadzenie pozostałych spraw pracowniczych dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół, a w szczególności:
1) prowadzenie list obecności i ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,
2) kontrola przestrzegania Regulaminu pracy,
3) wydawanie i rejestracja poleceń wyjazdu służbowego oraz ustalanie warunków obycia podróży służbowej,
4) organizowanie systemu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz odbywania stażu,
6) 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,
7) organizacja przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych podległych Wójtowi Gminy,
8) organizacja i dokumentowanie spraw z zakresu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
9) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach:

a) 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,
b) sposobu i okresów dokonywania, kryteriów oraz skali ocen związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
c) powołania zespołu i określenia zakresu jego działania w sprawach naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
d) ustalenia zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.

10) opracowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących używania pojazdu prywatnego do celów służbowych oraz przedstawianie propozycji miesięcznych limitów
11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
12) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy Kodeks pracy, z zachowaniem wyłącznych kompetencji Wójta z zakresu spraw pracowniczych, o których mowa w § 5 Regulaminu.

B. 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 dziecka 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 o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o których mowa w ustawie - Kodeks rodzinny 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 stanu 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 akt zbiorowych:
    1) odpisów zupełnych i skróconych,
    2) zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
    3) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
    4) potwierdzonych kserokopii dokumentów.
23. Archiwizowanie akt stanu cywilnego, zapewniające należyte przechowanie, zabezpieczenie i konserwację.
24. Stosowanie ochrony danych osobowych.
25. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania honorowego obywatelstwa Gminy.
26. Organizacja wręczania Medali Za Długoletnie Pożycie 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.

C. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych
1. Rejestracja danych o miejscu pobytu 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 Uzupełnień w zakresie dopełnienia obowiązków ustawowych.
    4) Rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu.
    5) Wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania osoby nieprzebywającej w miejscu zameldowania.
    6) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających dopełnienie obowiązku wymeldowania się.
    7) Wykonywanie 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) Wykonywanie czynności związanych z wydawanie dowodów osobistych, w tym:
        a) sporządzanie formularzy i przesyłanie ich do centrum personalizacji dokumentów, w formie elektronicznej, bądź na nośniku magnetycznym, pocztą specjalną lub za pośrednictwem policji,
        b) odbieranie poczty specjalnej.
    10) Prowadzenie ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym, bądź w formie książki meldunkowej oraz zbiorów danych meldunkowych i danych osobowych PESEL.
    11) Prowadzenie postępowań w razie:
        a) wymiany lub utraty dowodu osobistego,
        b) zgonu posiadacza dowodu osobistego,
        c) utraty obywatelstwa polskiego,
        d) nabycia przez cudzoziemca obywatelstwa polskiego.
    12) Zachowanie trybu dotyczącego przekazywania danych między właściwymi organami.
    13) Zachowanie bezpieczeństwa danych uniemożliwiających dostęp do zbiorów osób nieupoważnionych.
    14) Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych:
        a) zainteresowanym osobom, w formie zaświadczeń,
        b) podmiotom do tego uprawnionym.
    15) Wydawanie odmownych decyzji dotyczących udostępniania danych.
    16) Aktualizacja spisów osób uprawnionych do udziału w wyborach i referendach.
    17) Zgłaszanie do ewidencji zbioru objętego infrastrukturą informacji przestrzennej oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej.

18) Przygotowanie organizacyjne oraz wdrożenie stosownych zmian w systemie dotychczasowej ewidencji, celem rozpoczęcia rejestracji podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjno-prawny osób fizycznych zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.
19) Podjęcie rozwiązań organizacyjnych, technicznych i elektronicznych wprowadzających nowe zasady wydawania dowodów osobistych, zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

D. W zakresie usług turystycznych i obiektów hotelarskich
1. Dokonywanie zaszeregowań pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji.
2. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
3. Kontrola, w zakresie właściwości Wójta, obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.

E. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz działalności żłobków i klubów dziecięcych
1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, a w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał w sprawach:
a) wysokości opłaty za wpis do rejestru żłobków lub klubów dziecięcych,
b) ustalenia maksymalnej wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna,
c) planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami,
d) wysokości opłaty za pobyt dziecka u dziennego opiekuna oraz maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie,
e) wysokości oraz zasad ustalania dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobek lub klub dziecięcy,
2) prowadzenie rejestru żłóbków i klubów dziecięcych oraz zmian w rejestrze,
3) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru,
4) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu do rejestru oraz wykreślenia z rejestru żłóbków i klubów dziecięcych,
5) przeprowadzanie otwartego konkursu ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu wyboru dziennych opiekunów,
6) przygotowywanie projektów umów:
a) o świadczenie usług zawieranych z dziennym opiekunem,
b) ubezpieczenia dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej,
7) wykonywanie, na podstawie upoważnienia Wójta, czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
2. Sporządzanie w wersji elektronicznej sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przekazywanie ich wojewodzie.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
    1) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców:
        a) o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
        b) o wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej oraz o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej,
    2) weryfikacja wniosków o wpis pod względem formalnym i potwierdzanie wnioskodawcy, za pokwitowaniem, przyjęcie wniosku,
    3) przekształcanie wniosku przedsiębiorcy na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
    4) wzywanie przedsiębiorców do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG w terminie i pod rygorem określonym w ustawie,
    5) powiadamianie właściwych organów o wykonywaniu przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy,
    6) przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakazującej wstrzymanie działalności gospodarczej w przypadkach określonych w ustawie.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, w tym przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
    1) udzielania, odmowy udzielania, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie transportu drogowego w przewozach osobowych taksówkami,
    2) wydawania, odmowy wydania lub zmiany zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy.

F. W zakresie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
1. Przygotowywanie projektów uchwał 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) wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania i spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych.
2. Sporządzanie projektu planu dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatków na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Przygotowanie projektów:
    1) zezwoleń Wójta na sprzedaż napojów alkoholowych określonych rodzajów, przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
    2) decyzji w sprawach cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń,
    3) decyzji wprowadzających w zezwoleniach zmiany,
    4) duplikatów zezwoleń,

5) zezwoleń na wyprzedaż przez przedsiębiorcę w określonym terminie posiadanych, zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
6) jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

4. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Naliczanie opłat od zezwoleń jednorazowych i zezwoleń na wyprzedaż zapasów napojów alkoholowych.
6. Weryfikacja terminowości wniesienia opłat od wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim.
7. Wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców potwierdzających dokonanie opłat.
8. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
9. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w sprawach określonych w Gminnym Programie Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
11. Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
12. Sporządzanie wniosków w sprawie ustalenia wynagrodzenia członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
13. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i informacji.

G. W zakresie ochrony zdrowia-realizacja zadań własnych Gminy, określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, a w tym:
   1) realizacja celów i zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających z Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz ocena ich efektów,
   2) przekazywanie powiatowi informacji z realizacji celów i zadań z zakresu ochrony zdrowia,
   3) sporządzanie projektów rocznych planów finansowo-rzeczowych wydatków związanych z upowszechnianiem programów zdrowotnych.

H. W zakresie realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych
   1. Przyjmowanie wniosków od członków rodzin wielodzietnych o wydanie Karty Dużych Rodzin lub jej duplikatu.
   2. Wydawanie decyzji administracyjnych odmawiających wydania Karty Dużych Rodzin lub w sprawach utraty uprawnień do korzystania z programu.
   3. Udzielanie informacji o uprawnieniach oraz publikowanie wykazu uprawnień wynikających z Karty przysługujących rodzinie wielodzietnej.
   4. Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji programu oraz przekazywanie ich Wojewodzie.
   5. Pobieranie opłat za czynności wynikające z programu.

6. Prowadzenie rejestru wniosków i Kart oraz innej obowiązującej dokumentacji związanej z realizacją programu.
7. Wykonywanie innych obowiązków określonych w obowiązujących przepisach w sprawie realizacji **r**ządowego programu dla rodzin wielodzietnych.

I. W zakresie pozostałych spraw
1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych:
   1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,
   2) zabezpieczenie imprezy masowej w zakresie określonym w ustawie i innych przepisach.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w zakresie:
   1) przyjmowanie zawiadomień o planowanych imprezach artystycznych i rozrywkowych,
   2) przygotowywanie projektów decyzji o zakazie odbycia imprezy, jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi, moralności publicznej albo mieniu w znacznych rozmiarach lub nie zostały spełnione wymagania określone w ustawie,
   3) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie Gminy.
3. Współpraca z Referatem Finansowym w sprawach planowania i wykonania planu finansowego dotyczącego zakresu działania Referatu, w tym:
   1) ujęcia w budżecie Gminy, z zachowaniem odpowiednich terminów:
      a) wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom,
      b) wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań i programów społecznych,
   2) udzielenia i rozliczenia dotacji na realizację zadań publicznych.
4. Udzielanie odpowiedzi na petycje oraz sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań.

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

II. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

A. W zakresie planowania i wykonywania budżetu Gminy
1. Przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, określającej:
   1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu Gminy,
   2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej,
   3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne składane Radzie Gminy wraz z projektem uchwały budżetowej.
2. Realizacja procedury poprzedzającej przygotowanie projektu budżetu Gminy.
3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i wymaganymi załącznikami albo uchwały o prowizorium budżetowym- w terminach i w szczegółowości określonej w ustawie o finansach publicznych.
4. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu uchwały budżetowej wraz z wymaganymi załącznikami celem uzyskania opinii.
5. Przygotowywanie projektów uchwał o zmianie uchwały budżetowej.

6. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany w zakresie i według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przedkładanie jej Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
7. Na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym Gminy informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych.
8. Na podstawie podjętej uchwały budżetowej:
    1) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
    2) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi ustawami.
9. Przygotowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie wykonywania budżetu Gminy.
10. Przygotowywanie projektu zmian w planie dochodów i wydatków budżetu oraz ewidencja tych zmian.
11. Realizacja procedury udzielania dotacji z budżetu Gminy oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
12. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy w trybie i terminach określonych w ustawie o finansach publicznych, celem przedłożenia Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
13. Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy w trybie i terminie określonym w ustawie o finansach publicznych, celem przedłożenia Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
14. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy.
15. Sporządzanie skonsolidowanych rocznych sprawozdań finansowych z budżetu Gminy.
16. Sporządzanie zbiorczych, obowiązujących sprawozdań budżetowych.
17. Przeprowadzenie postępowania związanego z wyborem bankowej obsługi budżetu Gminy, po zastosowaniu procedury zamówień publicznych.
18. Lokowanie wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach, zgodnie z upoważnieniem Rady Gminy.
19. Przeprowadzanie procedur związanych z zaciąganiem kredytów w bankach wybranych w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.
20. Przygotowywanie dokumentów związanych z zaciąganiem pożyczek dla budżetu Gminy.
21. Przygotowywanie dokumentów do udostępnienia oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji z wykonania budżetu Gminy w zakresie i terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.
22. Prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem budżetu Gminy, w tym spraw dotyczących nadzoru nad realizacją planów finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

B. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej jednostki budżetowej- Urzędu Gminy

1. Kompletowanie i weryfikowanie materiałów planistycznych do projektu planu finansowego jednostki budżetowej- 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. Kompletowanie dokumentów otrzymanych z komórek organizacyjnych celem przygotowania projektu zmian w planie finansowym Urzędu.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Urzędu 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, 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) wydawanie dyspozycji o przelewie dotacji na podstawie dokumentów przedłożonych przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu,
        b) na podstawie dokumentów przedłożonych przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu, dokonywanie 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) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i innych należności wynikających ze stosunku pracy, diet radnych oraz diet i ryczałtów sołtysów,
        e) naliczenie, ewidencjonowanie i odprowadzanie podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
    3) organizacja przeprowadzenia okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym w formie spisów z natury składników majątkowych, z zachowaniem częstotliwości określonej w ustawie o rachunkowości i regulacjach wewnętrznych,
    4) rozliczanie inwentaryzacji w trybie i terminach zgodnych z ustawą o rachunkowości.
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, Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia, Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Placówki Wsparcia Dziennego.
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 w systemach informatycznych, określenia rodzaju dowodów księgowych, ich obiegu oraz kontroli,
    2) ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej, w tym zasad i częstotliwości inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki,
    3) przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych składników majątkowych w drodze spisu z natury,
    4) powoływania komisji inwentaryzacyjnych oraz kasacyjnych,
    5) ustalenia instrukcji kasowej,
    6) innych sprawach niezbędnych do prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej Urzędu.
11. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

C. 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 i weryfikacja obowiązkowych deklaracji podatkowych,
    4) organizacja poboru podatków, opłat i należności niepodatkowych,
    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. Pobieranie opłaty prolongacyjnej z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Gminy w wysokości określonej obowiązującymi przepisami.

6. Opiniowanie wniosków podatników przesłanych przez Urząd Skarbowy w sprawie udzielenia ulg w spłacie podatków i opłat stanowiących dochód budżetu Gminy.
7. 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.
8. Kontrola u podatnika kompletności oraz rodzaju zadeklarowanych do opodatkowania nieruchomości mających wpływ na wysokość opodatkowania.
9. Prowadzenie rachunkowości podatków, opłat, w tym opłaty skarbowej i niepodatkowych należności budżetu Gminy, a w szczególności:
    1) ewidencja przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
    2) sprawdzanie terminowości wpłat celem naliczenia odsetek,
    3) dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
    4) rozliczenie rachunkowo-kasowe inkasentów.
10. Egzekucja należności z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu Gminy:
    1) wystawianie upomnień,
    2) wystawianie i aktualizacja tytułów wykonawczych,
    3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do egzekucji należności z nieruchomości podatnika.
11. Prowadzenie postępowań oraz udzielanie pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z przekazywaniem informacji na wyznaczone stanowisko pracy w Urzędzie Gminy o wydanej decyzji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej, celem wydania zaświadczenia oraz terminowego sporządzenia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o nieudzielaniu takiej pomocy, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz Gminy, o udzielonej pomocy publicznej wynikającej z realizacji programu pomocowego.
12. Ustalanie wysokości środków do przekazania Izbom Rolniczym.
13. Ustalanie środków finansowych dla sołectw.
14. Ustalanie danych, na podstawie prowadzonej ewidencji, celem sporządzenia na wniosek stron zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach albo o okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego.
15. Udział w sporządzaniu analiz i sprawozdań z zakresu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetu Gminy.
16. Współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników i domowników.
17. 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 spłaty należności na raty.
18. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustaw podatkowych oraz ustawy - Ordynacja podatkowa.
19. Przygotowywanie obowiązujących dokumentów w sprawie 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 przepisów wydanych na jej podstawie.

D. W zakresie pozostałych spraw:
   1. Analiza budżetu gminy i jego struktury w celu ustalenia montażu finansowego do realizowanych bądź planowanych zadań społecznych i gospodarczych gminy, w tym szacowanie wielkości środków własnych, które mogą być wykorzystane na sfinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych niepodlegających zwrotowi.
   2. Współdziałanie (współpraca) z komórkami organizacyjnymi Urzędu planującymi i realizującymi projekty współfinansowane ze źródeł zewnętrznych niepodlegających zwrotowi w zakresie ich prawidłowego rozliczania finansowego.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu FIN-II.

III. Do zakresu działania Referatu Zarządzania Drogami należy:

A. W zakresie prowadzenia inwestycji drogowych i zarządzania drogami
   1. Planowanie, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych, a w szczególności:
      1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz przekazywanie stosownych informacji do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego,
      2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
      3) utrzymanie, w tym zimowe, nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
      4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
      5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
      6) koordynacja robót w pasie drogowym,
      7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
      8) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
      9) sporządzenie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich stosownemu organowi,
      10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
      11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
      12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
      13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
      14) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
      15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
17) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat za ich udostępnienie,
18) budowa, przebudowa, remont i utrzymanie parkingów przy gminnych drogach publicznych,
19) instalacja w pasie drogowym stacjonarnych urządzeń rejestrujących oraz zapewnienie ich funkcjonowania,
20) współpraca z właściwym stanowiskiem pracy w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do nabycia na rzecz Gminy gruntów pod pasy drogowe, w tym wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na ten cel,
21) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną skrzyżowań dróg różnej kategorii, wraz z drogowymi obiektami inżynierskimi w pasie drogowym oraz urządzeniami bezpieczeństwa i organizacji ruchu, związanymi w funkcjonowaniem to skrzyżowania z zarządcą drogi wyżej kategorii,
22) wydawanie wstępnych warunków oraz zezwolenia na lokalizację zjazdu lub przebudowy zjazdu z dróg gminnych,
23) wymierzanie kar pieniężnych za wybudowanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia albo za niedotrzymanie przez inwestora innych warunków zawartych w zezwoleniu,
24) sporządzanie i okresowa weryfikacja planów rozwoju sieci drogowej i przekazywanie ich celem ujęcia w planach zagospodarowania przestrzennego,
25) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
26) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymanie i ochroną dróg,
27) wykonywanie zadań Wójta określonych w programie ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych w zakresie utrzymania dróg gminnych w sposób ograniczający wtórne emisje zanieczyszczeń wraz z przekazywaniem danych do referatu właściwego w zakresie ochrony środowiska celem sporządzenia obowiązujących sprawozdań.

2. Przygotowanie propozycji uchwał Rady Gminy: o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych, w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych, ustalenia strefy płatnego parkowania, ustalenia stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz w innym niezbędnym zakresie wynikającym z ustawy o drogach publicznych.
3. Planowanie i realizacja remontów dróg i innych robót utrzymaniowych oraz zabezpieczających, w tym:
    1) zlecanie wykonawstwa robót z zachowaniem obowiązujących procedur,
    2) nadzór nad wykonawstwem robót,
    3) dokonywanie odbioru robót.

4. Pełnienie funkcji inwestora nad budową i modernizacją dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich, w tym:
   1) realizacja zadań i projektów inwestycyjnych z zakresu budowy i modernizacji dróg ujętych w planie inwestycyjnym Gminy,
   2) realizacja zadań i projektów inwestycyjnych realizowanych w ramach porozumień samorządowych oraz kontraktów wojewódzkich,
5. Zorganizowanie procesu budowy, realizacja i rozliczenie inwestycji, w tym w szczególności:
   1) przygotowanie dokumentów do składania i wnioskowania o wydanie decyzji ustalającej lokalizację inwestycji celu publicznego,
   2) przygotowanie dokumentacji do pozyskania gruntów pod inwestycje,
   3) zlecanie wykonania kompletnego projektu budowlanego i wykonawczego wraz z kosztorysem inwestorskim, przedmiarem robót, specyfikacją wykonania i odbioru robót budowlanych, z aktualnymi podkładami mapowymi oraz niezbędnymi decyzjami, uzgodnieniami i wymaganymi badaniami,
   4) kompletowania dokumentacji oraz przygotowanie wniosku o uzyskiwanie pozwolenia na budowę,
   5) przekazywanie informacji do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych, wszystkich niezbędnych danych i dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego, w tym:
      a) wartości inwestycji,
      b) możliwości podziału inwestycji na etapy,
      c) harmonogramu realizacji inwestycji oraz wartości etapów realizowanych w ramach ustalonego harmonogramu,
      d) danych do sporządzenia studium wykonalności dla danej inwestycji,
   6) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, celem wdrożenia procedury zamówień publicznych,
   7) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych na realizację drogowych robót budowlanych,
   8) przygotowanie dokumentów formalno-prawnych do rozpoczęcia budowy, w tym zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych w stosownych organach oraz zapewnienie objęcia kierownictwa budowy lub określonych robót budowlanych oraz nadzoru nad robotami przez osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności,
   9) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji, w tym nad przestrzeganiem harmonogramu i terminów realizacji,
   10) protokolarny odbiór wykonanych robót budowlanych,
   11) podejmowanie czynności związanych z przekazaniem inwestycji do użytkowania, w tym sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do oddania do użytkowania zakończonej inwestycji,
   12) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:

a) ujęcia i zmian w budżecie Gminy wartości remontów, inwestycji, modernizacji dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a także wartości usług związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg,
b) rozliczenia kosztów inwestycji i ujęcia jej efektów na koncie majątkowym Urzędu,
c) zwrotu wykonawcy zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu,

13) przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji drogowych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych niepodlegających zwrotowi, a w szczególności:
a) uzyskiwanie uzgodnień, pozwoleń, zgłoszeń i opinii oraz prowadzenie spraw formalno- prawnych niezbędnych do przygotowania i realizacji projektów,
b) opracowanie i przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej, w tym projektowo- kosztorysowej i geodezyjnej do planowanych zadań inwestycyjnych wraz z weryfikacją ich zgodności z potrzebami projektu,
c) przygotowywanie ostatecznych danych o wartości inwestycji oraz innych danych lub dokumentów niezbędnych do zawarcia z instytucja finansującą umowy o dofinansowanie,
d) przygotowanie danych niezbędnych do prawidłowego sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
e) realizacja inwestycji zgodnie z umową zawartą z instytucją finansującą,
f) wnioskowanie do instytucji finansującej o ewentualną, dopuszczalną, zmianę zapisów umowy o dofinansowanie inwestycji,
g) składanie wniosków o płatność w terminach i zakresie określonych w umowie o dofinansowanie,
h) ostateczne rozliczenie inwestycji,

14) przygotowywanie raportów monitoringowych z realizacji zadań i projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz sprawozdawczości okresowej i ostatecznej,
15) wykonywanie innych obowiązków określonych w umowie z instytucją finansującą inwestycję, w tym promocja inwestycji realizowanych przy udziale środków pozabudżetowych.

6. Dochodzenie od wykonawców wszelkich roszczeń cywilnoprawnych z tytułu zawartej umowy na wykonanie robót budowlanych albo innych dostaw lub usług związanych z realizacją inwestycji.
7. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach:
1) sporządzania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych niepodlegających zwrotowi,
2) nabycia, zamiany lub prawnego wydzielenia z zasobu komunalnego terenów pod planowane inwestycje.
8. Współpraca z Radami Sołeckimi w sprawach realizacji zadań z zakresu remontów dróg i infrastruktury drogowej finansowanych ze środków sołectw.

9. Współpraca z zarządcami sieci dróg wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren Gminy, w sprawach stanu technicznego i bezpieczeństwa dróg oraz prowadzenie w ramach inicjatyw samorządowych i stosownych porozumień, remontów i budowy chodników w ciągach dróg powiatowych i wojewódzkich.
10. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami miejscowości, ulic i placów.

B. W zakresie publicznego transportu zbiorowego
1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, określonych dla organizatora publicznego transportu drogowego na linii komunikacyjnej albo sieci komunikacyjnej w gminnych przewozach pasażerskich, a w szczególności:
   1) sporządzanie, w miarę zaistniałych potrzeb, planu transportowego,
   2) organizowanie gminnej sieci komunikacyjnej, a w tym:
      a) badanie i analizowanie potrzeb transportowych,
      b) aktualizacja planu transportowego,
      c) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w tym zabezpieczenia dla tego transportu właściwych standardów,
      d) zgłaszanie staroście lub marszałkowi województwa potrzeb transportowych dotyczących linii komunikacyjnych wykraczających poza obszar gminy, zgodnie z właściwością organu wynikającą z ich przebiegu,
   3) zarządzanie gminną siecią komunikacyjną,
   4) prowadzenie negocjacji celem ustalenia stawek opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z gminnych przystanków komunikacyjnych,
   5) planowanie zakresu i szacowanie wartości kosztów budowy, przebudowy i remontu przystanków i wiat przystankowych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina,
   6) dokonywanie wyboru operatora publicznego transportu zbiorowego w trybie i w zakresie ustalonym w ustawie oraz:
      a) przygotowanie projektów umów o świadczenie usług zakresie publicznego transportu zbiorowego,
      b) wydawanie operatorom zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń
      c) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej,
      d) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wydania potwierdzenia zgłoszenia przewozu albo o jego cofnięciu wraz ze zgłoszeniem danych przedsiębiorcy o cofnięciu potwierdzenia zgłoszenia przewozu do Centralnej Ewidencji Przewoźników,
2. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy w zakresie zarządzania i funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego.

3. Realizacja zadań Gminy z zakresu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego wynikających z dokumentów strategicznych Województwa Małopolskiego, w szczególności w zakresie usprawnienia i integracji komunikacji w subregionie.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu DGN-III.

IV. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych należy:

A. W zakresie utrzymania komunalnych obiektów budowlanych

1. Wykonywanie zadań związanych z remontami komunalnych obiektów budowlanych oraz urządzeniami budowlanymi związanymi z tymi obiektami, a w szczególności:
   1) planowanie, w porozumieniu ze stanowiskiem pracy ds. gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, remontów obiektów budowlanych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz ich wyposażania w urządzenia infrastruktury technicznej, w tym ustalanie niezbędnego zakresu i sposobu wykonywania remontów oraz rodzaju urządzeń budowlanych zapewniających użytkowanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem,
   2) szacowanie wartości robót i urządzeń budowlanych oraz wnioskowanie o zabezpieczenie w planie finansowym Urzędu Gminy odpowiednich środków finansowych na realizację planowanych zadań,
   3) zlecanie sporządzenia kosztorysów inwestorskich,
   4) zlecanie wykonania odpowiednich szkiców, rysunków, opisów, projektów zagospodarowania, uzgodnień i opinii wymaganych przepisami wraz z kosztorysami inwestorskimi oraz innymi dokumentami niezbędnymi do zgłoszenia właściwemu organowi robót budowlanych,
   5) zlecanie wykonawstwa robót, łącznie z przygotowaniem projektów umów cywilnoprawnych, z uwzględnieniem procedur zamówień publicznych,
   6) pełnienie nadzoru merytorycznego nad robotami budowlanymi,
   7) zapewnienie odbioru robót budowlanych i jego udokumentowanie,
   8) zapewnienie spełnienia innych wymogów lub obowiązków nałożonych na inwestora przepisami ustawy- Prawo budowlane,
   9) dbałość o przestrzeganie przez wykonawcę warunków umownych, w tym dochodzenie kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zleconych prac.
2. Zlecanie przeglądów okresowych budynków i instalacji oraz wykonywanie innych obowiązków właściciela przewidzianych w ustawie-Prawo budowlane albo w prawie miejscowym wydanym na podstawie ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach chyba, że obowiązki te zostały nałożone na zarządcę nieruchomości.
3. Prowadzenie książek obiektów budowlanych.
4. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectwami w zakresie planowania, utrzymywania komunalnych obiektów budowlanych oraz ich remontów.

B. W zakresie realizacji procedur dotyczących zamówień publicznych –prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w tym:
   1) wybór trybu zamówienia publicznego,
   2) weryfikacja założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dokonywanie innych uzgodnień składających się na opis przedmiotu zamówienia,
   3) sporządzanie projektów umów z wykonawcami,
   4) publikacje ogłoszenia o zamówieniach publicznych oraz ich dokumentowanie,
   5) udzielanie informacji potencjalnym wykonawcom,
   6) organizacja i realizacja postępowań przetargowych, w tym:
      a) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powołania Komisji Przetargowej i ustalenia jej zakresu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
      b) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowania przetargowego,
      c) realizacja obowiązków zamawiającego związanych z wniesionymi odwołaniami,
      d) zawarcie umowy z wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty,
   7) wykonywanie innych praw lub obowiązków zamawiającego wynikających z ustawy - Prawo zamówień publicznych, w tym także:
      a) unieważnienia ogłoszenia o przetargu,
      b) zlecanie wykonawcy zamówienia dodatkowego, po zaistnieniu okoliczności przewidzianych w ustawie,
      c) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
      d) przechowywanie protokołów z postępowania wraz z załącznikami w stanie nienaruszonym przez okres określony w ustawie,
      e) dokonywanie zwrotu wadium na rzecz wykonawców.

C. W zakresie przygotowania i realizacji budowli i budynków komunalnych.
   1. Realizacja zadań i projektów inwestycyjnych z zakresu budowli i budowy obiektów komunalnych.
   2. Realizacja zadań i projektów inwestycyjnych realizowanych w ramach porozumień samorządowych oraz kontraktów wojewódzkich.
   3. Zorganizowanie procesu budowy, realizacja i rozliczenie inwestycji, w tym w szczególności:
      1) przygotowanie dokumentów do składania i wnioskowania o wydanie decyzji ustalającej lokalizację inwestycji celu publicznego,
      2) zlecanie wykonania kompletnego projektu budowlanego i wykonawczego wraz z kosztorysem inwestorskim, przedmiarem robót, specyfikacją wykonania i odbioru robót budowlanych, z aktualnymi podkładami mapowymi oraz niezbędnymi decyzjami, uzgodnieniami i wymaganymi badaniami,
      3) kompletowania dokumentacji oraz przygotowanie wniosku o uzyskiwanie pozwolenia na budowę,
      4) uzgadnianie i aktualizacja źródeł finansowania inwestycji oraz zabezpieczenia w budżecie Gminy środków w wysokości niezbędnej do jej przygotowania i realizacji,

5) przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia związanej z zamówieniem publicznym,
6) przygotowanie dokumentów formalno-prawnych do rozpoczęcia budowy, w tym zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych w stosownych organach oraz zapewnienie objęcia kierownictwa budowy (rozbiórki) lub określonych robót budowlanych oraz nadzoru nad robotami przez osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności,
7) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji, w tym przestrzegania harmonogramu i terminów realizacji,
8) protokolarny odbiór wykonanych robót budowlanych,
9) podejmowanie czynności związanych z przekazaniem inwestycji do użytkowania, w tym sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do oddania do użytkowania zakończonej inwestycji,
10) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
    a) ujęcia w budżecie Gminy wartości inwestycji oraz źródeł ich finansowania,
    b) rozliczenia kosztów inwestycji i ujęcia jej efektów na koncie majątkowym Urzędu,
    c) zwrotu na rzecz wykonawców zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu,

D. W zakresie pozostałych spraw
1. Przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych niepodlegających zwrotowi, a w szczególności:
    1) przekazywanie informacji do komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych wszystkich niezbędnych danych i dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego, w tym:
        a) ostatecznych danych o wartości inwestycji,
        b) możliwości podziału inwestycji na etapy,
        c) harmonogramu realizacji inwestycji oraz wartości etapów realizowanych w ramach ustalonego harmonogramu,
        d) danych niezbędnych do sporządzenia studium wykonalności dla danej inwestycji,
        e) opracowanie i przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej, w tym projektowo- kosztorysowej i geodezyjnej do planowanych zadań inwestycyjnych wraz z weryfikacją ich zgodności z potrzebami projektu,
        f) uzyskiwanie innych uzgodnień, pozwoleń, zgłoszeń i opinii oraz prowadzenie spraw formalno- prawnych niezbędnych do przygotowania i realizacji projektów,
        g) przygotowanie danych niezbędnych do prawidłowego sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

h) realizacja inwestycji zgodnie z umową zawartą z instytucją finansującą,
i) wnioskowanie do instytucji finansującej o ewentualną, dopuszczalną, zmianę zapisów umowy o dofinansowanie inwestycji,
j) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność w terminach i zakresie określonych w umowie o dofinansowanie,
k) dokonywanie czynności odbioru inwestycji i ostateczne jej rozliczenie,
l) przygotowywanie raportów monitoringowych oraz sprawozdawczości okresowej i ostatecznej,
m) wykonywanie innych obowiązków określonych w umowie z instytucją finansującą inwestycję, w tym promocja inwestycji.

2) dochodzenie od wykonawców wszelkich roszczeń cywilnoprawnych z tytułu zawartej umowy na wykonanie robót budowlanych albo dostaw lub usług związanych z realizacją inwestycji wraz z uwzględnieniem uzyskanych z tego tytułu kwot w rozliczeniach z instytucja finansującą,
3) Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach:
a) prawidłowego kwalifikowania wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu,
b) prawidłowego oznaczenia przebiegu inwestycji liniowych na nieruchomościach wraz z oznaczeniem numerów działek i uzyskaniem od właścicieli prawa do dysponowania nieruchomościami na cele inwestycyjne,

2. Planowanie i organizacja zaopatrzenia ludności Gminy w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe oraz wykonywanie innych zadań określonych w Ustawie - Prawo energetyczne.
3. Planowanie, budowa, remont i modernizacja oświetlenia ulicznego przy drogach gminnych, w tym:
1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci oświetlenia drogowego,
2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu i modernizacji oraz utrzymania oświetlenia drogowego,
3) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie oraz rozliczanie finansowe nakładów na oświetlenie drogowe.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu IPZ-IV.

V. Do zakresu działania Referatu Przedsięwzięć Społeczno-Gospodarczych Gminy należy:
A. W zakresie planowania inwestycji i źródeł ich finansowania
1. Stały monitoring krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych dotyczących spraw rozwoju gospodarczego, celem zachowania obowiązkowych procedur oraz prawidłowego ustalenia i określenia celu publicznego możliwego do realizacji przez gminę.
2. Współpraca w opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy Gdów do roku 2020 oraz jej zmian.

3. Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi gminy w celu planowania inwestycji rozwojowych gminy.

B. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć rozwojowych Gminy
   1. Stały monitoring informacji dotyczących możliwości, zasad i procedur pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, na realizację celów i zadań rozwojowych gminy.
   2. Bieżące informowanie Wójta Gminy o zasadach, procedurach i możliwościach finansowania projektów rozwojowych, łącznie z przedstawieniem koncepcji pozyskiwania i montażu środków finansowych oraz ustaleniem priorytetów i harmonogramów ich realizacji.
   3. Ustalanie, w celu właściwego sporządzenia wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie, szczegółów programów i projektów, a zwłaszcza harmonogramu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, montażu finansowego, harmonogramu realizacji zadań i projektów oraz wskaźników efektów.
   4. Zapewnienie sporządzenia, w razie wymogu, studium wykonalności dla danego projektu.
   5. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych.
   6. Pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji i wniosków o dofinansowanie zadań i projektów inwestycyjnych z funduszy zewnętrznych, w tym funduszy pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
   7. Sporządzanie, zgodnie z obowiązującą procedurą, wniosków o dofinansowanie programów i projektów inwestycyjnych wraz z kompletem niezbędnej dokumentacji związanej z aplikowaniem o fundusze zewnętrzne, w tym przestrzeganie terminów, form zatwierdzeń dokumentów i innych czynności proceduralnych.
   8. Opracowywanie, w ramach porozumień samorządowych, ponadlokalnych projektów i programów społecznych mogących zyskać wsparcie zewnętrzne.
   9. Przygotowanie projektów odpowiednich uchwał Rady Gminy i porozumień samorządowych w sprawie realizacji wspólnych celów społecznych i gospodarczych.

C. W zakresie planowania i realizacji przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego:
   1. Analiza planów inwestycyjnych gminy możliwych do zrealizowania na podstawie partnerstwa publiczno-prywatnego.
   2. Ustalanie przedmiotu i celu przedsięwzięcia realizowanego w ramach partnerstwa publiczno- prywatnego.
   3. Przygotowywanie analiz w celu ustalania wartości wkładów własnych angażowanych przez gminę w dane przedsięwzięcie.
   4. Ustalenie, w oparciu o planowany rodzaj wynagrodzenia, odpowiedniej procedury dotyczącej wyboru partnera prywatnego wraz z analiza ryzyk i kryteriami wyboru partnera.
   5. Ustalenie kryteriów najkorzystniejszego bilansu wynagrodzenia i innych kryteriów odnoszących się do przedsięwzięcia.

6. Przygotowywanie projektów umów o partnerstwie publiczno-prywatnym.
7. Przygotowanie i przekazanie do właściwego referatu niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania przetargowego.
8. Realizacja obowiązków Gminy wynikających z zawartego partnerstwa publiczno-prywatnego.
9. Bieżąca kontrola realizacji przedsięwzięcia przez partnera prywatnego.
10. Dochodzenie ewentualnych roszczeń przeciwko partnerowi prywatnemu.
11. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
    1) przewidywanej wysokości środków z budżetu Gminy przeznaczonych w poszczególnych okresach budżetowych na realizacje 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.

D. W zakresie koordynacji i realizacji zadań strategicznych dotyczących rozwiązywania problemów społecznych
1. Stały monitoring krajowych i regionalnych dokumentów strategicznych dotyczących rozwiązywania problemów społecznych, celem ustalenia obowiązków gminy w zakresie realizacji ustalonych w nich celów i zadań.
2. Przygotowywanie projektów podziału na poszczególne lata celów strategicznych i zadań określonych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Gdów do roku 2020 pomiędzy komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy oraz koordynacja ich realizacji.
3. Sporządzanie, w miarę potrzeb, projektów zmian w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Gdów do roku 2020.
4. Ustalanie źródeł finansowania przedsięwzięć społecznych Gminy, w tym aplikowanie o środki finansowe w ramach projektów i programów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z budżetu UE.
5. Realizacja programów i projektów dotyczących spraw społecznych, przekazanych do realizacji przez Urząd, a w tym:
    1) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu realizowanych programów i projektów,
    2) składanie do właściwej instytucji finansującej wniosków o płatność zrealizowanych programów i projektów lub ich etapów,
    3) przygotowywanie, w razie wymogu, raportów monitoringowych i sprawozdawczości,
    4) przestrzeganie i spełnianie innych wymogów ujętych w umowach z instytucjami finansującymi,
    5) przygotowywanie informacji dla organów Gminy z zakresu realizowanych projektów i programów.
6. Stały monitoring realizacji zadań i osiągniętych rezultatów ustalonych w Strategii celem modyfikacji zadań i celów wynikających z potrzeb społecznych albo z możliwości ich finansowania.
7. Sporządzanie dla Wójta Gminy prognozy efektów oraz oceny zrealizowanych zadań społecznych Gminy.

8. Przedkładanie Wójtowi Gminy koncepcji współdziałania Gminy z innymi samorządami oraz instytucjami w zakresie realizacji wspólnych celów i podejmowania lokalnych inicjatyw społecznych i gospodarczych.
9. Pomoc inicjatorom, od strony formalno- prawnej, w założeniu spółdzielni socjalnej, a w szczególności w:
    1) przygotowaniu projektu statutu spółdzielni,
    2) przeprowadzeniu zebrania założycielskiego wraz z przyjęciem statutu i wybraniem organów statutowych,
    3) procedurze rejestracji spółdzielni w Krajowym Rejestrze Sądowym,
    4) załatwieniu innych formalności jak: uzyskanie numeru REGON, rejestracja w urzędzie skarbowym i uzyskanie numeru NIP, rejestracja w ZUS i założenie rachunku bankowego,
    5) udzieleniu informacji założycielom spółdzielni socjalnej:
        a) o możliwościach uzyskania pomocy w opracowaniu strategii i biznesplanu spółdzielni,
        b) o zasadach skorzystania z dotacji udzielanej przez Powiatowy Urząd Pracy,
        c) o szkoleniach z podstaw marketingu i promocji spółdzielni.

E. W zakresie realizacji zadań publicznych gminy w ramach inicjatyw 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.
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.

F. W zakresie tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych oraz 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 z udziałem gminy, 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.

G. 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 pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
   2. Informowanie o aktualnych możliwościach wnioskowania o udzielenie pomocy publicznej w ramach programów pomocowych oraz zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji.

H. 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 użyczonym Beneficjentom Ostatecznym,
      4) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem sygnału umożliwiającego łączność Beneficjentów Ostatecznych z Internetem na koszt Gminy.

I. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz zlecenia lub powierzenia tym organizacjom gminnych zadań publicznych

1. Prowadzenie działalności w sferze zadań publicznych gminy określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w formach:
    1) zlecania realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
    2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności,
    3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
    4) konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych z radami pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia,
    5) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz przedstawicieli Wójta,
    6) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie.
2. Opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Zlecanie realizacji zadań publicznych, jako zadań zleconych, przy zastosowanie odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w formach:
    1) powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
    2) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
4. Ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadania publicznego w terminie i trybie przewidzianym w ustawie.
5. Zlecanie, organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, na zasadach określonych w ustawie.
6. Gromadzenie i ocena wniosków składanych w ramach konkursów ofert, zgodnie procedurą dotyczącą wspierania lub powierzania realizacji zadań publicznych z zakresu właściwości Gminy Gdów organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, w tym:
    1) rozpatrywanie kompletności i wartości merytorycznej wniosków,
    2) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez wnioskodawcę,
    3) ocenia kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
    4) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
    5) ocena udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, jeżeli zadanie publiczne będzie

realizowane przez organizację pozarządową w formie wsparcia ze środków publicznych,
6) ocena planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
7) analiza i ocena rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczenia dotacji uprzednio otrzymanych z gminy przez organizację pozarządową.

7. Kontrola i ocena realizacji zadania publicznego pod względem:
1) stanu realizacji zadania,
2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
8. Kontrola sprawozdań złożonych przez organizacje pożytku publicznego z realizacji zadania publicznego.
9. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczącej zwrotu dotacji celowej wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej nienależnie.
10. Przygotowywanie sprawozdań Wójta Gminy z realizacji programu współpracy z organizacjami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach określonych w ustawie.
12. Inicjowanie i organizowanie współpracy z zespołami o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonymi z przedstawicieli organizacji pożytku publicznego w zakresie określonym w ustawie, uchwalonym programie współpracy oraz w aktach o ich powołaniu.
13. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

J. W zakresie wspierania sportu
1. Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, w tym:
1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie warunków i trybu finansowania celu publicznego z zakresu sportu,
2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zasad i trybu przyznawania i pozbawiania oraz rodzaju i wysokości stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe,
3) opracowywanie strategii rozwoju w zakresie kultury fizycznej,
4) projektowanie budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej,
5) opracowywanie programów rozwoju bazy sportowej.
2. Dokonywanie wyboru celu publicznego wymienionego w ustawie o sporcie, na który może być przeznaczona dotacja celowa z budżetu Gminy.
3. Wdrażanie, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, procedury udzielenia dotacji celowej klubom sportowym niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na realizację celu publicznego z zakresu sportu.

4. Realizacja ustalonej procedury udzielania i rozliczania dotacji celowych udzielonych klubom sportowym niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na realizację celu publicznego z zakresu sportu, łącznie z przygotowaniem projektów umów dotacji.

K. W zakresie pozostałych spraw-współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
1) ujęcia w budżecie Gminy, z zachowaniem odpowiednich terminów:
a) zweryfikowanej wartości projektów i programów z zakresu zadań rozwojowych i społecznych przekazanych do realizacji komórkom i jednostkom organizacyjnym Gminy,
b) wysokości środków niezbędnych do realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
2) przygotowania warunków umowy o dofinansowanie programu lub projektu współfinansowanego z budżetu Unii Europejskiej,
3) dokumentowania rozliczenia dotacji rozwojowych wynikających z umów o dofinansowanie programów i projektów.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu PSG-V.

VI. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy:
A. W zakresie ochrony środowiska, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
1. Sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i jego zmian, występowanie do organu wykonawczego powiatu o jego zaopiniowanie oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia wymienionego programu.
2. Realizacja zadań wynikających z gminnego programu ochrony środowiska.
3. Uzgadnianie projektów uchwał rady powiatu w sprawie wyznaczania obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją.
4. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga zezwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko.
5. Wydawanie decyzji nakładającej na osobę fizyczną niebędącą przedsiębiorcą prowadzącą instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4, lub obowiązki nałożone w trybie art. 56 ust. 4 pkt 1 ustawy Prawo ochrony środowiska, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych oraz nakładającej obowiązek przedkładania wyników pomiarów.
6. Wydawanie decyzji nakładającej na osobę fizyczną niebędącą przedsiębiorcą wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
7. Przyjmowanie wyników pomiarów, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy Prawo ochrony środowiska.
8. Wydawanie decyzji:
1) wstrzymującej użytkowanie instalacji przez osobę fizyczną, z której emisja nie wymaga pozwolenia, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji albo w razie niedostosowania się do wymagań decyzji w sprawie wykonania w

określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
2) wyrażającej zgodę na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania instalacji.

9. Przyjmowanie uproszczonych informacji o wykorzystywaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz przedkładanie marszałkowi województwa okresowych informacji o rodzaju ilości i miejscach ich występowania.
10. Przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu awarii zagrażającej środowisku, a w razie konieczności przygotowanie i wdrożenie odpowiednich czynności Wójta w zakresie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w celu prowadzenia akcji na rzecz ochrony życia i zdrowia ludzi oraz środowiska przed skutkami awarii.
11. Przyjmowanie informacji o:
    1) występujących zagrożeniach, podjętych środkach zapobiegawczych i o działaniach, które będą podjęte w przypadku wystąpienia awarii przemysłowej,
    2) środkach bezpieczeństwa i sposobu postępowania w przypadku wystąpienia poważnych awarii w zakładach o dużym ryzyku oraz podawanie ich do publicznej wiadomości.
12. Nakładanie na osoby fizyczne, w drodze decyzji administracyjnej, obowiązku wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.
13. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.
14. Realizacja procedury udzielania z budżetu gminy wsparcia finansowego bezpośrednio podmiotom niezliczonym do sektora finansów publicznych, w tym osobom fizycznym realizującym inwestycje prywatne na cel związany z ochrona środowiska.
15. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji w sprawach o naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska łącznie z przekazaniem dokumentacji sprawy.
16. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
17. Udział w komisji negocjacyjnej powołanej przez marszałka województwa w sprawach ustalenia dla prowadzącego instalację treści programu dostosowawczego z zakresu ochrony środowiska.
18. Przyjmowanie informacji o:
    1) rodzaju, ilości i miejscach występowania wykorzystywanych wyrobów zawierających azbest,
    2) instalacjach i urządzeniach, w których był lub jest wykorzystywany azbest lub wyroby zawierające azbest,
    3) czasie i sposobie usuwania azbestu lub wyrobów zawierających azbest,
    4) czasie i sposobie zastąpienia azbestu i wyrobów zawierających azbest innymi substancjami i wyrobami, mniej szkodliwymi dla środowiska.

19. Opiniowanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych w sprawie zanieczyszczeń powietrza.
20. Wykonywanie zadań Wójta określonych w programie ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych oraz przekazywanie marszałkowi województwa sprawozdań z realizacji zadań.
21. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska.
22. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
    1) umieszczanie danych, w publicznie dostępnych wykazach o dokumentach, o których mowa w art. 21 ust. 2 ustawy wytworzonych w sprawach prowadzonych przez Referat, w tym udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej:
        a) gminnego programu ochrony środowiska,
        b) raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska,
    2) zapewnienie udziału społeczeństwa w ochronie środowiska przed wydaniem decyzji lub przed opracowaniem dokumentów należących do właściwości Wójta w tym:
        a) podawanie do wiadomości publicznej informacji określonych w art. 33 ustawy,
        b) rozpatrywanie uwag i wniosków,
    3) zapewnienie udziału społeczeństwa w opracowaniu dokumentu należącego do właściwości Wójta wymagającego udziału społeczeństwa, w tym:
        a) podanie do publicznej wiadomości informacji wymienionych w art. 39 ustawy,
        b) rozpatrywanie uwag i wniosków,
    4) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w zakresie projektów dokumentów należących do właściwości Wójta, wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
    5) sporządzanie prognozy oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć określonych w ustawie należących do właściwości Wójta,
    6) wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o udostępnianiu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
23. Realizacja obowiązku wynikającego z ustawy o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie w zakresie zgłaszania do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska informacji o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia szkodą w środowisku lub szkody w środowisku gdy dotyczy środowiska jako dobra wspólnego.

B. W zakresie gospodarki odpadami

1. Przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
2. Przygotowywanie projektów opinii do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.

C. W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie
1. Wykonywanie zadań zapewniających czystość i porządek na terenie gminy i tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
   2) zapewnienie dostępu do:
      a) instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
      b) stacji zlewnych, w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty,
      c) instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
      d) szaletów publicznych,
   3) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
   4) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
   5) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, obejmujące co najmniej frakcje określone w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
   6) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy, które zapewniają przyjmowanie co najmniej takich odpadów jak: przeterminowane leki i chemikalia, zużyte baterie i akumulatory, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyte opony, odpady zielone oraz odpady budowlane i rozbiórkowe stanowiące odpady komunalne, a także odpady określone w przepisach wykonawczych do ustawy,
   7) zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
   8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
   9) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
      a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,

b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,

10) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
11) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości oraz odpadów zgromadzonych w przeznaczonych do tego celu pojemnikach ustawionych na chodniku,
12) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
13) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
14) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
15) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
16) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
17) utworzenie co najmniej jednego stacjonarnego punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

2. Prowadzenie ewidencji:
1) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
3) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.

3. Zapewnienie osiągnięcia do 31 grudnia 2020 r. poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami frakcji odpadów komunalnych określonych w ustawie.
4. Zapewnienie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania na poziomie i w terminach określonych w ustawie.
5. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach:
    1) regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz jego zmian, w tym poprzez dostosowanie regulaminu do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
    2) określenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi wywozu nieczystości ciekłych oraz za usuwanie odpadów komunalnych od tych właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat na rzecz gminy,
    3) określenia:
        a) metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi spośród metod określonych w ustawie oraz stawki tej opłaty oraz terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
        b) wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z uwzględnieniem wymogów określonych w ustawie oraz o terminach i miejscu składania deklaracji
    4) szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, w zamian za uiszczoną przez właściciela opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z uwzględnieniem dopuszczalnych, szczegółowych wymogów dotyczących zakresu i częstotliwości tych usług,
    5) rodzajów dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów, sposobów ich świadczenia oraz wysokości cen za te usługi,
    6) wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na działalność w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
6. Przygotowywanie projektów decyzji Wójta:
    1) określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
    2) zezwalających na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:

a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

3) nakładających kary pieniężne na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości i podmioty prowadzące punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych - w zakresie i w wysokości określonej ustawą.

7. Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, o których mowa w ust. 6 pkt 2.
8. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie oraz przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych do w danym roku do rejestru.
9. Wykonywanie czynności wykreślenia podmiotów z rejestru działalności regulowanej w przypadkach określonych w ustawie.
10. Przygotowanie dokumentów do organizacji przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym:
    1) danych do sporządzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w zakresie określonym w ustawie,
    2) projektu umowy zawieranej pomiędzy gmina a przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu.
11. Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich kompletowanie. Prowadzenie ewidencji rachunkowej przypisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wpłat tej opłaty oraz ustalanie wysokości zaległości.
12. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego.
13. Wykonywanie, w stosunku do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, uprawnień Wójta jako organu podatkowego, wynikających z przepisów działu III ustawy Ordynacja podatkowa.
14. Wykonywanie czynności związanych z weryfikacją sprawozdań od podmiotów:
    1) odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
    2) prowadzących punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
    3) prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
15. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
16. Na podstawie sprawozdań złożonych przez podmioty zobowiązane, dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie ustalonym ustawą.
17. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.

18. Wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

D. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych
   1. Przygotowanie opinii do decyzji o wyłączeniu z produkcji rolnej użytków rolnych nakładającej obowiązek zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby z gruntów klas I, II, III, IV oraz z torfowisk.
   2. Wydawanie decyzji nakazującej właścicielom na gruntach których, z ich winy, wystąpiła degradacja, w tym spowodowana nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami, wykonanie w określonym terminie wskazanych zabiegów, a w razie ich niewykonania zlecanie wykonanie zastępczego tych zabiegów na koszt właściciela gruntów.
   3. Przygotowanie projektu opinii do decyzji wydawanych przez Starostę w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

E. W zakresie prawa wodnego oraz prawa górniczego i geologicznego
   1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach:
      1) wyznaczenia części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
      2) nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku, gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie.
   2. Zatwierdzanie ugód właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
   3. Przyjmowanie wniosków od organizatorów kąpielisk o umieszczenie w wykazie, prowadzenie ewidencji kąpielisk i ich aktualizacja, przygotowanie projektu uchwały w sprawie określenia wykazu kąpielisk na terenie gminy oraz realizacja procedur dotyczących opiniowania projektu, podawania projektu do publicznej wiadomości oraz informowania społeczeństwa o jakości wody w kąpielisku.
   4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie miejsc wyznaczonych na wydobywanie kamienia, żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.
   5. Przygotowanie na podstawie ustawy - Prawo geologiczne i górnicze projektu opinii do koncesji lub uzgodnień do decyzji wydawanych przez właściwe organy w sprawach:
      1) poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin,
      2) wydobywania kopalin ze złóż,
      3) obowiązków przedsiębiorcy, w razie cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji, dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego,
      4) szczegółowego wydobywania kopaliny.
   6. Przygotowanie projektu opinii do projektu robót geologicznych.
   7. Przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych.
   8. Przygotowanie projektu opinii do planu ruchu zakładu górniczego i projektu uzgodnienia planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

F. W zakresie ochrony przyrody

1. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego albo zniesienia tych form ochrony przyrody.
2. Zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewienia.
3. Wydawanie zezwoleń na usunięcie z nieruchomości wnioskodawcy drzew lub krzewów.
4. Naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów.
5. Wymierzanie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów, albo usuniecie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
6. Przyjmowanie i przekazywanie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska zawiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt.

G. W zakresie ochrony zwierząt
1. Wydawanie decyzji odbierającej zwierzę właścicielowi i przekazanie go do schroniska dla zwierząt lub pod opiekę innej osoby albo instytucji, w przypadku znęcania się właściciela nad zwierzęciem.
2. Wydawanie decyzji zezwalającej albo cofającej zezwolenie na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
3. Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom.
4. Przygotowanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.

H. W zakresie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
1. Wydawanie lub odmowa wydania zezwolenia na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie ich rejestru.
2. Nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych na terenie gminy.
3. Wydawanie nakazu zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku prowadzenia ich upraw niezgodnie z przepisami ustawy.

I. W zakresie leśnictwa
1. Opiniowanie decyzji starosty w sprawie pokrycia kosztów całkowitego lub częściowego zalesienia gruntów właściciela lub użytkownika wieczystego.
2. Wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu, udzielanie stronom informacji, przyjmowanie zastrzeżeń lub wniosków dotyczących planu.
3. Korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu zbywanych gruntów leśnych.
4. Wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie o lasach.

J. W zakresie pozostałych spraw
1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
    1) rozpatrywanie wniosków producentów rolnych oraz wydawanie decyzji o zwrocie podatku na ich rzecz,
    2) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa przekazanej gminie na ten cel,
    3) składanie sprawozdań w zakresie trybie określonym ustawą,
    4) egzekucja zwrotu podatku pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
2. Współdziałanie z właściwymi organami w sprawach przyjmowania wniosków, szacowania strat oraz ustalenia rekompensat za straty spowodowane klęską żywiołową w gospodarstwach rolnych.

3. Nadzór, koordynacja oraz organizacja pracy dla osób zatrudnionych przez Urząd Gminy w ramach robót publicznych.
4. Zgłaszanie do ewidencji zbioru objętego infrastrukturą informacji przestrzennej oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej.
5. Realizacja zadań wynikających:
   1) z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych,
   2) z ustawy o Izbach Rolniczych,
   3) z ustawy o organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
   4) z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
   5) z ustawy Prawo łowieckie,
   6) z ustawy o ochronie roślin.
6. Przygotowywanie projektów planu finansowego i jego zmian dotyczących finansowania zadań realizowanych przez Referat.
7. Pomoc rolnikom w korzystaniu z instrumentów Wspólnej Polityki Rolnej.
8. Prowadzenie postępowań oraz udzielanie pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami wraz z przekazywaniem informacji na wyznaczone stanowisko pracy w Urzędzie:
   1) o wydanej decyzji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej, celem wydania zaświadczenia oraz terminowego sporządzenia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o nieudzielaniu takiej pomocy,
   2) o udzielonej pomocy publicznej wynikającej z realizacji programu w zakresie usuwania azbestu.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu RLO-VI.

VII. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. poprawy jakości powietrza w Gminie należą sprawy:

W zakresie realizacji projektu LIFE-IP MALOPOLSKA:

1. Zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem.
2. Współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza.
3. Aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną.
4. Nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych.
5. Pomoc w osiąganiu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego.
6. Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie.
7. Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń,

pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację.
8. Udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną).
9. Prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła.
10. Współpraca z lokalnymi mediami środowiskami społecznymi.
11. Monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania, rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu.
12. Przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
13. Stała współpraca z Zespołem Zarządzającym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz Centrum Kompetencji.
14. Zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie.
15. Współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza.
16. Udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla Eko-doradców organizowanych przez Zespół Zarządzający Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SPP-VII.

VIII. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej należą sprawy:

A. W zakresie kontroli zarządczej
   1. Realizacja kontroli zarządczej II stopnia w jednostkach organizacyjnych Gminy, w zakresie:
      1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
      2) skuteczności i efektywności działania,
      3) wiarygodności sprawozdań,
      4) ochrony zasobów,
      5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
      6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
      7) zarządzania ryzykiem.
      8) sprawności działania funkcjonalnej kontroli zarządczej.
   2. Planowanie i organizowanie zadań kontrolnych w oparciu o zarządzenia Wójta w sprawach:
      1) organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Gdów,
      2) procedur kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Gdów.
   3. Dostarczanie Wójtowi, na podstawie danych pokontrolnych, informacji do:
      1) doskonalenia zarządzania Urzędem, jednostkami organizacyjnymi Gminy i ich zasobami,
      2) oceny:

a) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania, doboru środków i racjonalnego ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
b) stanu zadań wyznaczonych do realizacji, z rzeczywistym stanem ich wykonania,
c) legalności, efektywności, oszczędności i terminowości realizacji zadań,
d) przyczyn stwierdzonych niezgodności ze stanem wymaganym,
e) rodzaju niezbędnych czynności korygujących i zapobiegawczych,
f) zidentyfikowanego ryzyka działalności Gminy oraz mechanizmów sprzyjających jego wystąpieniu.

4. Przeprowadzanie, na polecenie Wójta, kontroli nieobjętych planem kontroli oraz monitoringu określonych zadań lub procesów.

B. W zakresie spraw organizacyjnych:
1. Udział w pracach związanych z późn. zm. w strukturze organizacyjnej Urzędu:
1) bieżąca analiza struktury organizacyjnej w zakresie prawidłowości funkcjonowania oraz przygotowanie odpowiednich wniosków i zaleceń dotyczących usprawnienia pracy,
2) opracowywanie projektów zmian w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ustalanie prawidłowości stosowania procedur postępowania z zakresu zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych Gminy.

C. W zakresie pozostałych spraw
1. Sporządzanie projektów:
1) Statutu Urzędu Gminy oraz jego zmian,
2) zarządzeń Wójta w sprawach ustalenia i zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie sporządzania projektów:
1) uchwał Rady Gminy w sprawach:
a) ustalenia i zmiany statutów jednostek,
b) zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
c) innych uchwał zleconych do sporządzenia przez Wójta.
3. Wykonywanie czynności związanych z nadzorem merytorycznym Wójta nad działalnością wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Udzielanie wyznaczonym przez Wójta jednostkom organizacyjnym Gminy niezbędnej pomocy prawnej.
5. Udział w stałym Zespole Zadaniowym, którego celem jest przygotowanie procedur i organizacja procesów związanych z aplikowaniem o dofinansowanie programów, projektów i zadań gminy w tym ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie:
1) obowiązującego stanu prawnego, który należy uwzględnić przy realizacji poszczególnych przedsięwzięć społecznych i gospodarczych gminy,

2) propozycji podziału zadań pomiędzy jednostki organizacyjne gminy i komórki organizacyjne Urzędu wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Gdów do roku 2020 i w Strategii Rozwoju Gminy Gdów do roku 2020,
3) możliwości realizacji przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
4) planowania, aktualizacji i monitorowania realizacji zadań gospodarczych i społecznych Gminy z uwzględnieniem przyjętej strategii zarządzania ryzykiem.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SKW-VIII.

IX. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych należą sprawy:

A. W zakresie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wykonywanie zadań obronnych w zakresie właściwości Wójta poprzez tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych.
2. Prowadzenie rejestru kobiet i mężczyzn, którzy ukończyli 18 lat życia, na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej prowadzonej przez organy wskazane w ustawie.
3. Wykonywanie czynności związanej ze sprawdzeniem tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie listy stawiennictwa tych osób.
4. Nakładanie grzywny w celu przymuszenia do stawiennictwa na osoby podlegające kwalifikacji woskowej albo zarządzanie przymusowego ich doprowadzenia przez Policję.
5. Orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
6. Uznawanie osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
7. Wypłacanie, w okresie odbywania czynnej służby wojskowej, należności i opłat określonych w ustawie dla żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzy uznanym za samotnych.
8. Zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do obycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa, okresowej służby wojskowej pełnionej w trybie natychmiastowego stawiennictwa, oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
9. Ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie.
10. Tworzenie formacji obrony cywilnej w drodze zarządzenia Wójta, przy uwzględnieniu skali występujących zagrożeń, rodzaju formacji, jej przeznaczenia oraz ustalenie stanu osobowego formacji, organizacji wewnętrznej oraz szkolenia.

11. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
12. Nakładanie na osoby obowiązków określonych w ustawie, w ramach przygotowania do samoobrony.
13. Nakładanie w drodze decyzji administracyjnej obowiązku świadczeń osobistych na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień, organu obrony cywilnej alko kierownika jednostki - w okolicznościach wskazanych w ustawie.
14. Wydawanie, na wniosek właściwych organów, decyzji administracyjnych o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.
15. Wykonywanie innych obowiązków określonych w ustawie.
16. Przygotowanie do realizacji na terenie gminy zadań wynikających z obowiązków państwa- gospodarza (HNS).

B. W zakresie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym
   1. Przygotowywanie dokumentów określonych w ustawie oraz wykonywanie zadań Wójta jako organu w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy:
      1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
      2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
         a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
         b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacji,
      3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
      4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
      5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
      6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
      7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
   2. Powoływanie organu pomocniczego Wójta - Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określenie jego składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy.
   3. Organizacja wykonawstwa zadań przewidzianych dla Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
   4. Zapewnienie realizacji na obszarze Gminy zadań dotyczących:
      1) całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,

2) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
3) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
4) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
5) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

5. Wyposażanie i utrzymywanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
6. Realizacja prawa żądania udzielenia informacji, gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do realizacji zadań określonych w ustawie.
7. Podejmowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego w okolicznościach określonych w ustawie, niezwłoczne informowanie o zaistniałym zdarzeniu organów wyższego szczebla łącznie z przedstawieniem im swojej oceny sytuacji oraz informacji o zamierzonych działaniach.
8. Koordynowanie udziału oddziałów Sił Zbrojnych w usuwaniu skutków sytuacji kryzysowej, w zakresie włączenia oddziałów Sił Zbrojnych do realizacji zadań oraz przekazania zadań do realizacji ich dowódcom.

C. W zakresie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej
1. Kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w tym:
1) wydawanie wiążących poleceń organom jednostek pomocniczych, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownikom gminnych jednostek ochrony przeciwpożarowej,
2) występowanie do kierowników innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy z wnioskami o wykonanie czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
2. Wprowadzanie ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w stosunku do osób fizycznych przebywających na terenie gminy, osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy w zakresie i trybie przewidzianym w ustawie.
3. Realizacja obowiązku współdziałania i wzajemnego przekazywania informacji pomiędzy Gminą a organami wyższego szczebla w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania.

D. W zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych
1. Nadawanie informacjom niejawnym klauzul tajności w oparciu o:
1) definicje klauzul określoną w ustawie,
2) świadomość nieuprawnionego ujawnienia danej informacji oraz jego ewentualnymi skutkami.
2. Opracowanie, w celu właściwej klasyfikacji informacji, wykazu podstawowych rodzajów dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie zawierających informacje niejawne.
3. Opracowanie instrukcji Wójta dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

4. Stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego adekwatnego do poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.
5. Oznaczanie materiałów i umieszczanie na nich klauzul tajności.
6. Przetwarzanie informacji niejawnych.
7. Zniesienie lub zmiana nadanej klauzuli tajności na zasadach określonych w ustawie.
8. Przeprowadzanie, nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
9. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego.
10. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
11. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
12. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
13. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
14. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
15. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
16. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

E. W zakresie ochrony przeciwpożarowej
1. Prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy, a w tym:
   1) zapewnianie odpowiednich środków finansowych, pomieszczeń, urządzeń przeciwpożarowych, sprzętu, odzieży specjalnej i umundurowania,
   2) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych,
   3) organizacja i pokrywanie kosztów okresowych badan lekarskich członków ochotniczych straży pożarnych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na terenie gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę.
3. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wysokości ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym.

F. W zakresie pozostałych spraw
1. Wykonywanie uprawnień Wójta wynikających z ustawy o Policji:
   1) dotyczących ochrony bezpieczeństwa lub porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach,

2) przygotowywanie pism związanych z opiniowaniem przez Wójta powołania lub odwołania komendanta powiatowego i komendanta komisariatu Policji,
3) przyjmowanie sprawozdań z działalności, a także informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
4) kierowanie ewentualnych żądań do właściwego komendanta Policji o przywrócenie stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcie działań zapobiegających naruszeniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Przygotowywanie projektów planu finansowego i jego zmian dotyczących finansowania zadań realizowanych przez Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu OKN-IX.

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 uchylenia 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 uchylenie 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 podmiotami realizującymi obsługę prawną Urzędu Gminy lub innych jednostek organizacyjnych 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 stałym Zespole Zadaniowym, którego celem jest przygotowanie procedur i organizacja procesów związanych z aplikowaniem o dofinansowanie programów, projektów i zadań gminy, w tym ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie:
   1) obowiązującego stanu prawnego, który należy uwzględnić przy realizacji poszczególnych przedsięwzięć społecznych i gospodarczych gminy,
   2) propozycji podziału zadań pomiędzy jednostki organizacyjne gminy i komórki organizacyjne Urzędu wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Gdów do roku 2020 i w Strategii Rozwoju Gminy Gdów do roku 2020,
   3) możliwości realizacji przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
   4) planowania, aktualizacji i monitorowania realizacji zadań gospodarczych i społecznych Gminy z uwzględnieniem przyjętej strategii zarządzania ryzykiem.
2. Przygotowanie dokumentów lub regulacji prawnych niezbędnych do realizacji przedsięwzięć wymienionych w ust. 1.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SOP-X.

XI. Do zakresu działania Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarowania Gminnym Zasobem Nieruchomości należą sprawy:

A. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego
1. Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i prowadzeniem polityki przestrzennej na terenie Gminy, ustalaniem przeznaczenia terenu,

rozmieszczeniem inwestycji celu publicznego oraz określaniem sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenów, a w szczególności:

1) 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 formy, miejsca i terminu zgłaszania wniosków do studium,
   b) zawiadamianie o przystąpieniu do sporządzania studium instytucji i organów właściwych do jego uzgadniania i opiniowania,
   c) sporządzanie projektu studium po rozpatrzeniu wniosków dotyczących studium, uwzględniając ustalenia planu zagospodarowania przestrzennego województwa, a w razie braku tego planu -uwzględniając ustalenia programów zawierających zadania rządowe służące realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym,
   d) uzyskiwanie od właściwej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej opinii o projekcie studium,
   e) uzgadnianie projektu studium z Zarządem Województwa i Wojewodą w zakresie określonym ustawą,
   f) występowanie o opinie dotyczące rozwiązań przyjętych w projekcie studium do właściwych organów i instytucji,
   g) wnioskowanie do właściwych organów, na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o wyrażenie zgody w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
   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 wyznaczenie terminu do wnoszenia uwag,
   j) przedstawianie Radzie Gminy do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
   k) realizacja innych procedur związanych ze sporządzeniem i uchwaleniem studium.
2) realizacja zadań związanych ze sporządzaniem planów zagospodarowania przestrzennego:
   a) przygotowanie materiałów do uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium, przygotowanie materiałów geodezyjnych oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,

b) ogłaszanie, zawiadamianie, rozpatrywanie wniosków w formie i na zasadach określonych w ustawie -po terminie podjęcia przez Radę Gminy uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego,
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) wprowadzanie stosownych zmian w projekcie planu wynikających z opinii i uzgodnień,
h) ogłaszanie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu,
i) organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie planu, rozwiązaniami oraz wyznaczanie terminu do wniesienia uwag,
j) rozpatrywanie uwag i dokonywanie zmian w projekcie planu,
k) realizacja innych obowiązków i procedur związanych ze sporządzeniem i uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego,

3) udostępnianie studium lub planu miejscowego, sporządzanie z nich wypisów, wyrysów i zaświadczeń wraz z pobieraniem od tych czynności określonych opłat,
4) realizacja roszczeń w stosunku do właścicieli albo użytkowników wieczystych, wynikłych z uchwalenia planu miejscowego,
5) opiniowanie podziałów nieruchomości co do zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku tego planu, co do zgodności z przepisami odrębnymi,
6) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko przy realizacji projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów zagospodarowania przestrzennego albo ich zmian, w trybie i zakresie określonym ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
7) zgodnie z ustawą-Prawo ochrony środowiska:
   a) przyjmowanie jako podstawy do sporządzenia i aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zasad zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska oraz warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska,

b) uwzględnianie, w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w decyzjach o warunkach zabudowy ograniczeń wynikających z utworzenia obszarów ograniczonego użytkowania lub stref przemysłowych, wyznaczania obszarów cichych, warunków korzystania z wód, a także innych ograniczeń wynikających z ustaw,

8) na podstawie ustawy o ochronie przyrody, dokonywanie uzgodnień z właściwym regionalnym dyrektorem ochrony środowiska projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ustaleń mogących mieć negatywny wpływ na ochronę przyrody obszaru chronionego krajobrazu,

9) umieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, danych:

a) o strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko w projektach studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian oraz projektach innych dokumentów wyznaczających ramy dla późniejszych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

b) o informacjach o odstąpieniu od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko albo o stwierdzeniu konieczności przeprowadzenia tej oceny,

c) o opiniach wydanych przez właściwe organy ochrony środowiska i inspekcji sanitarnej do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,

d) o przyjętym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian wraz z podsumowaniem,

e) o prognozach oddziaływania na środowisko,

f) o raportach o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,

g) o analizach porealizacyjnych,

h) o innych szczegółowych danych określonych w ustawie, które są sporządzane w ramach planowania i zagospodarowania przestrzennego,

10) sporządzanie wniosku do organów, wymienionych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o wyrażenie zgody na przeznaczanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

11) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem projektów decyzji i wydawaniem decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym dokonywanie stosownych zawiadomień, analiz i uzgodnień określonych ustawą,

12) wydawanie decyzji ustalających warunki zabudowy, po dokonaniu stosownych uzgodnień i spełnieniu warunków określonych w ustawie,
13) prowadzenie, wg określonego wzoru, rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego,
14) współpraca z organami samorządu terytorialnego, administracją architektoniczno-budowlaną i jednostkami nadzoru budowlanego w zakresie sporządzania planów zagospodarowania i zadań związanych z gospodarką przestrzenną,
15) zarządzanie zasobami archiwalnymi dotyczącymi działalności Urzędu z zakresu planowania przestrzennego, administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
16) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
17) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania,
18) dokonywanie oceny zgodności studium i planów z zapisami zawartymi w zmianach stosownych ustaw.

2. Wydawanie stronom na podstawie ustawy-Prawo budowlane zaświadczeń Wójta o zgodności budowy albo zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzją ustalającą warunki zabudowy.
3. Planowanie środków finansowych z budżetu Gminy na cele związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.
4. Zgłaszanie do ewidencji zbioru objętego infrastrukturą informacji przestrzennej oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej.
5. Współpraca z przedsiębiorcami w zakresie:
   1) możliwości pozyskania w gminie terenów pod inwestycje,
   2) określenia dalszych potrzeb dotyczących wyznaczenia terenów pod inwestycje oraz potrzeb dokonania zmian w sposobie zagospodarowania i warunkach zabudowy istniejących terenów.
6. Dokonywanie okresowych analiz dotyczących możliwości dokonania zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i w planach przestrzennego zagospodarowania w celu:
   1) zabezpieczenia terenów pod realizację inwestycji celu publicznego,
   2) zabezpieczenia terenów pod realizację inwestycji przez przedsiębiorców.
7. Przygotowywanie projektów zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i w planach przestrzennego zagospodarowania pod faktyczne potrzeby mieszkańców i pod potrzeby rozwojowe gminy.

B. 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 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 zbioru dokumentów będących podstawą wpisu do ewidencji zasobu nieruchomości,
    2) zapewnianie wyceny nieruchomości,
    3) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
    4) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu wraz z aktualizacją należności,
    5) uzyskiwanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
    6) 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,
    7) 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) realizacji przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
        k) scalenia i podziału nieruchomości,
        l) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie podziałów nieruchomości i przygotowania projektów decyzji,
        m) przygotowania projektów decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
        n) przekazywania ostatecznych decyzji do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu oraz do organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków,
        o) przeznaczania obszaru gruntu do osobistego użytkowania nauczycieli i ich rodzin,

p) przejmowania na rzecz Gminy nieruchomości rolnych Skarbu Państwa nie przekazanych Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
q) komunalizacji mienia ogólnonarodowego i gminnego,
r) sporządzania spisów inwentaryzacyjnych mienia,
s) przekazywania nieruchomości jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy,
t) sporządzania informacji o stanie mienia do budżetu Gminy,
u) ustalania zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
v) innych spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości.

3. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
4. Opracowanie, we współpracy z wyznaczonymi stanowiskami pracy i na podstawie ustaleń faktycznych o stanie zagospodarowania nieruchomości komunalnych, koncepcji planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, a w tym:
   1) dokonywanie oceny stanu prawnego, stanu techniczno-użytkowego, stopnia wyposażenia w urządzenia infrastruktury technicznej, a także stanu otoczenia nieruchomości celem ustalania sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości, a w szczególności:
      a) przygotowanie projektów zbycia, nabycia, zamiany i przekształcenia nieruchomości oraz ich koncentracji na inwestycje celu publicznego,
      b) przygotowanie propozycji sprzedaży nieruchomości przedsiębiorcom na zorganizowaną działalność inwestycyjną, zgodną z koncepcją rozwojową Gminy,
      c) przeznaczenia do sprzedaży na rzecz aktualnych użytkowników (najemców, dzierżawców),
      d) przygotowanie propozycji zmiany dotychczasowego celu przeznaczenia nieruchomości,
   2) ustalenia potrzeb związanych z nakładami inwestycyjnymi na wyposażenie nieruchomości komunalnych w urządzenia infrastruktury technicznej.
5. Przygotowanie informacji niezbędnych do dokonania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w planach zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Przygotowanie projektów uchwał oraz ich zmian w sprawie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminy.
7. Pozyskiwanie potencjalnych inwestorów zewnętrznych oraz prowadzenie z nimi rokowań dotyczących pożądanych kierunków inwestowania na nieruchomościach gminnych przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o specjalnych strefach ekonomicznych w stosunku do nieruchomości wchodzących do obszaru

specjalnej strefy ekonomicznej pod nazwą "Krakowski Park Technologiczny" podstrefa Gdów.

9. 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) wypowiadanie 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) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w stosunku do osób zajmujących lokal bez tytułu prawnego,
   10) realizacja roszczeń, w tym odszkodowawczych skierowanych do Gminy przez osoby uprawnione do lokalu socjalnego.
10. Przygotowywanie koncepcji zmiany charakteru użytkowego i zagospodarowania budynków komunalnych Gminy na rotacyjne cele mieszkaniowe, w tym wynikające z przepisów o pomocy społecznej oraz opieki nad dzieckiem i rodziną.

C. W zakresie geodezji i kartografii i informacji przestrzennej
   1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczenia nieruchomości.
   2. Przygotowanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
   3. Przesyłanie ostatecznych decyzji do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu oraz do organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków.
   4. Ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie informatycznym.
   5. Zgłaszanie do ewidencji zbioru objętego infrastrukturą informacji przestrzennej oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej.

D. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych - nadzór nad działalnością spółki powołanej do gospodarowania na gruntach wchodzących w skład wspólnoty gruntowej.

E. W zakresie pozostałych spraw
   1. Nadzór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz powierzonego przez Wojewodę obowiązku ich utrzymania.

2. Przygotowywanie spraw związanych z lokalizacją targowisk oraz ich prowadzeniem.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości:
   1) sporządzanie wykazu nieruchomości,
   2) sporządzanie projektów decyzji.
4. Prowadzenie spraw związanych z:
   1) realizacją roszczeń właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości, w razie gdy korzystanie z nieruchomości stało się niemożliwe bądź znacznie ograniczone albo gdy wartość nieruchomości uległa obniżeniu w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
   2) poborem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości będącej skutkiem uchwalenia planu miejscowego albo jego zmiany,
   3) zwrotu odszkodowania na rzecz gminy albo opłaty na rzecz właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, w przypadku stwierdzenia nieważności uchwały w sprawie planu miejscowego.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w tym:
   1) prowadzenie ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
   2) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego realizacja.
6. Współpraca z wyznaczonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowania dokumentacji geodezyjnej oraz informacji o terenach przewidzianych pod planowane inwestycje celu publicznego.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu PPN-XI.

XII. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji społecznej i promocji należą sprawy:

A. W zakresie komunikacji społecznej:
1. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem informacji między Wójtem, Urzędem a społecznością lokalną.
2. Realizacja wytycznych w zakresie komunikacji społecznej i promocji zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Gdów oraz Strategii Rozwoju Gminy Gdów.
3. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu celem zamieszczenia (publikacji) informacji o działalności organów Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową.
4. Utrzymywanie kontaktów międzynarodowych w zakresie współpracy z miastami partnerskimi gminy Gdów.
5. Przygotowywanie materiałów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych informacji.
6. Koordynacja organizacji świąt państwowych oraz uroczystości i imprez gminnych oraz ich obsługa medialna.
7. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy Gdów.

8. Gromadzenie materiałów, przygotowywanie, redagowanie, wydawanie oraz kolportaż Biuletynu Informacyjnego Wójta Gminy.
9. Gromadzenie informacji i koordynowanie działań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej.
10. Udział w sesjach Rady Gminy, sporządzanie informacji z tych sesji.
11. Przygotowywanie doraźnych spotkań Wójta z mieszkańcami gminy.

B. W zakresie promocji Gminy:
1. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym:
   1) Upowszechnianie jej walorów gospodarczych i środowiskowych,
   2) Nagłaśnianie możliwości inwestycyjnych w Gminie,
   3) Działalność wydawnicza i jej kolportaż,
   4) Popularyzacja Gminy i jej walorów w sieci internetowej.
2. Współpraca z innymi gminami i miejscowościami Polski i zagranicy w zakresie aktywności kulturalnej, turystycznej i gospodarczej oraz wymiana doświadczeń aktywizujących miejscowe społeczności w rozwój lokalny.
3. Planowanie i realizacja zakupu gadżetów, witaczy i materiałów promocyjnych.
4. Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i innymi wykonawcami materiałów informacyjnych i promocyjnych.
5. Archiwizacja zdjęć i materiałów informacyjnych z wydarzeń i imprez na terenie Gminy.
6. Przygotowywanie dla Wójta Gminy wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń itp.
7. Opracowywanie koncepcji, harmonogramu, budżetu realizowanych projektów.
8. Współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie planowania i wydatkowania środków.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu KSP-XII.