

Zarządzenie nr VI/24/2012
Wójta Gminy Tarnów
z dnia 1 marca 2012 roku.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnów określający zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

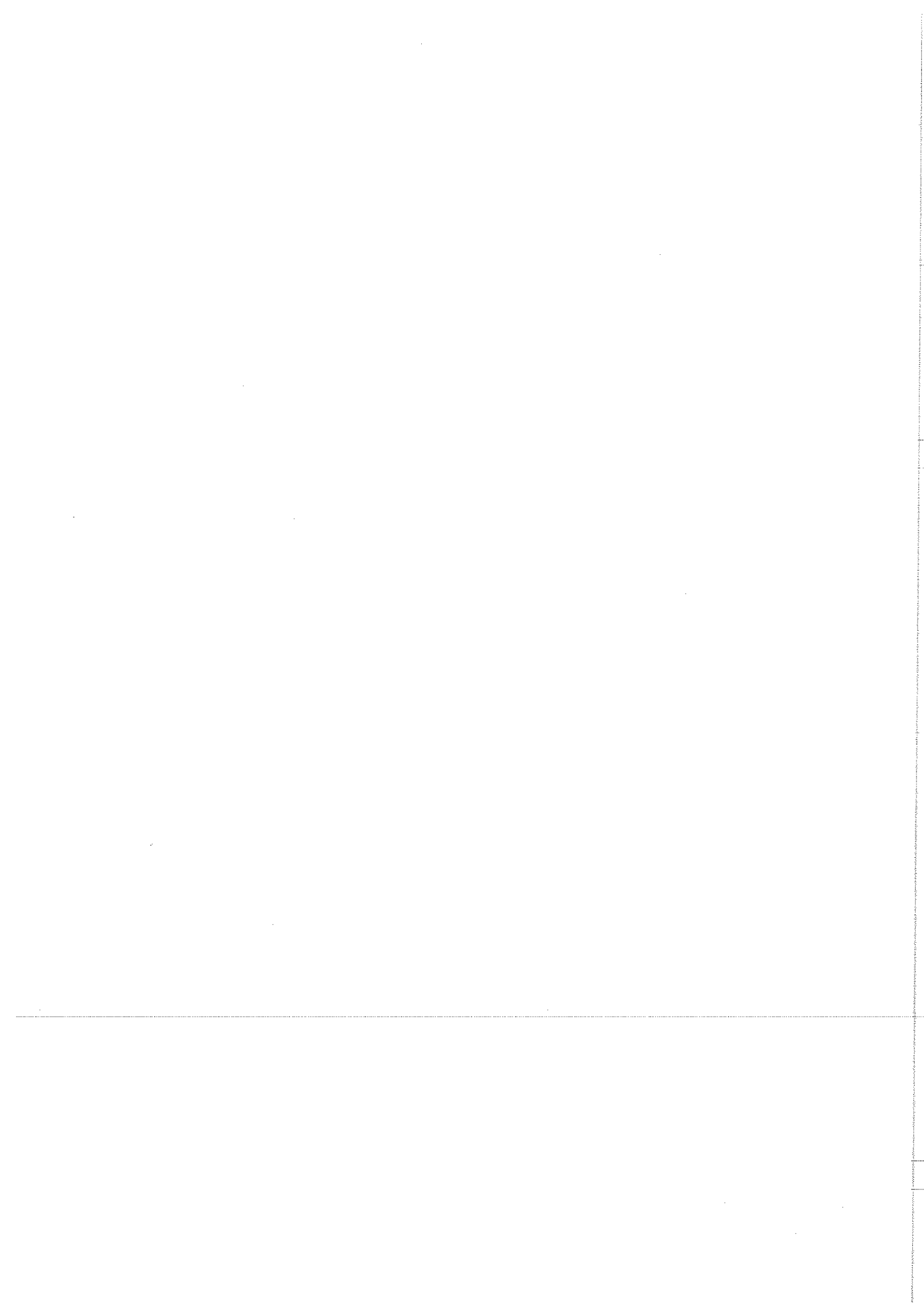
Tracą moc następujące zarządzenia Wójta Gminy Tarnów:

- 1) nr V/8/2006 z dnia 11 grudnia 2006 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów,
- 2) nr V/118/2007 z dnia 18 lipca 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów,
- 3) nr V/180/2007 z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów,
- 4) nr V/70/2010 z dnia 11 czerwca 2010 r, w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów,
- 5) nr V/179/2010 z dnia 1 grudnia 2010 r, w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tarnów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2012 roku.

WÓJTA GMINY
mgr Grzegorz Kozioł



I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Tarnów, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz zakres działania kierownictwa i zadania realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Tarnów,
- 2) Radzie Gminy – rozumie się przez to Radę Gminy Tarnów,
- 3) Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Tarnów,
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Tarnów,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat lub stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika Urzędu,
- 7) stronie – rozumie się przez to osoby będące stronami lub uczestnikami postępowań i spraw załatwianych w Urzędzie.

§ 3.

1. Urząd Gminy Tarnów jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Podstawę działania Urzędu stanowi Statut Urzędu Gminy Tarnów nadany uchwałą nr XXXVIII/371/2006 Rady Gminy Tarnów z dnia 11 sierpnia 2006 r, Regulamin pracy Urzędu oraz niniejszy Regulamin organizacyjny.
3. Urząd jest pracodawcą osób w nim zatrudnionych.

§ 4.

Urząd realizuje zadania wynikające z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) innych ustaw i rozporządzeń
- 3) uchwał Rady Gminy
- 4) umów i porozumień zawartych z wojewodą, marszałkiem województwa, powiatami, gminami lub innymi podmiotami, na podstawie przepisów szczególnych.

§ 5.

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową.
2. Dochody i wydatki Urzędu w całości są objęte budżetem Gminy.
3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na podstawie przepisów dotyczących finansów publicznych i rachunkowości.

§ 6.

1. Siedzibą Urzędu jest budynek mieszczący się w Tarnowie przy ul. Krakowskiej 19.
2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku, od godz.7³⁰ do godz.15³⁰, z wyjątkiem Komendy Straży Gminnej, która jest czynna do godziny 18⁰⁰.
3. Wójt przyjmuje w ramach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. Zastępcy Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w ramach skarg i wniosków przyjmują, w miarę możliwości, w godzinach pracy Urzędu.
5. Kancelaria Urzędu, tzw. dziennik podawczy, czynna jest w godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku, od godz.7³⁰ do godz.15³⁰.

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójtowi bezpośrednio podporządkowane są następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Pierwszy Zastępca Wójta
 - 2) Drugi Zastępca Wójta
 - 3) Skarbnik Gminy
 - 4) Sekretarz Gminy
 - 5) Kierownicy Referatów
 - 6) Komendant Straży Gminnej
 - 7) Radca Prawny
 - 8) Pełnomocnik Wójta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
 - 9) Audytor Wewnętrzny.

§ 8.

Zakres działania Urzędu obejmuje:

- 1) zadania własne
- 2) zadania zlecone
- 3) zadania powierzone, wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej
- 4) zadania publiczne wynikające z zawartych porozumień i umów
- 5) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9.

II. Kompetencje Kierownika Urzędu.

1. Wójt kieruje Urzędem.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy, reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz i jest organem wykonawczym Gminy.
3. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wójt, w drodze zarządzenia, określa liczbę swoich zastępców, powołuje ich i odwołuje, a także wskazuje pierwszego i drugiego zastępcę.
5. Wójt składa wnioski do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy.
6. Wójt wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do wyłącznej swojej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
7. Wójt może powierzyć prowadzenie niektórych spraw lub wykonywanie określonych czynności w swoim imieniu Zastępcom Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innym pracownikom Urzędu na podstawie wydanych upoważnień.
8. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i koordynuje funkcjonowanie tego systemu w gminnych jednostkach organizacyjnych.
9. Ponadto, do wyłącznej kompetencji Wójta, jako Kierownika Urzędu, należy:
 - 1) organizowanie funkcjonowania Urzędu oraz nadzorowanie wykonywanych zadań,
 - 2) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp),
 - 3) nadawanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu, w tym przede wszystkim regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 4) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu,
 - 6) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi funduszami ujętymi w budżecie gminy, a przeznaczonymi na bieżące funkcjonowanie Urzędu,
 - 7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
 - 9) ogłaszanie przepisów gminnych, uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu, a także przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 10) przygotowywanie i podpisywanie projektów uchwał Rady, określanie sposobu ich wykonania i ich wykonywanie,
 - 11) przedstawianie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 12) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i wystąpienia radnych, także wnioski posłów i senatorów,
 - 13) nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw mieszkańców,
 - 14) nadzorowanie wykorzystania mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
 - 15) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie, należyty dobór pracowników, podnoszenie ich kwalifikacji i efektywności pracy,

- 16) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie dyscypliny pracy,
- 17) analizowanie wyników realizacji zadań audytowych przez audytora wewnętrznego,
- 18) analizowanie wyników kontroli wewnętrznych
- 19) podpisywanie pism i korespondencji zastrzeżonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 10.

Oprócz zadań i kompetencji Kierownika Urzędu, Wójt:

- 1) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 2) jest organem podatkowym stosownie do określonej ustawowo właściwości,
- 3) może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu Zastępców Wójta lub innych pracowników Urzędu,
- 4) pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 5) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy,
- 6) nadzoruje prawidłową realizację zadań przez wszystkie komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne.
- 7) inicjuje przedsięwzięcia społeczne i gospodarcze,
- 8) uczestniczy w pracach podmiotów utworzonych przez samorządy gmin dla realizacji wspólnych celów, w tym przede wszystkim społecznych i gospodarczych,
- 9) inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
- 10) współdziała z samorządem wiejskim, prowadzi konsultacje społeczne i zasięga opinii mieszkańców,
- 11) nadzoruje i koordynuje działalność gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) uczestniczy w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonuje zadania wynikające z tych porozumień, o ile Rada nie powierzy pełnienia tych obowiązków innym osobom,
- 13) przyjmuje i analizuje oświadczenia o stanie majątkowym składane przez Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu wydających w imieniu Wójta decyzje administracyjne oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych; przedstawia Radzie Gminy informację o wynikach dokonanej analizy.

III. Kompetencje Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 11.

Do kompetencji pierwszego Zastępcy Wójta, z wyłączeniem spraw obronnych, należy:

- 1) sprawowanie wszystkich funkcji Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień,
- 3) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych,
- 4) nadzorowanie i inicjowanie prawidłowej realizacji zadań przez:
 - a) Referat Inwestycji i Rozwoju
 - b) Referat Gospodarki Komunalnej
 - c) Referat Zagospodarowania Przestrzennego
 - d) Referat Geodezji, Obrotu Nieruchomościami i Rolnictwa.

§ 12.

Do kompetencji drugiego Zastępcy Wójta, z wyłączeniem spraw obronnych, należy:

- 1) sprawowanie wszystkich funkcji Wójta w razie równoczesnej nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i pierwszego Zastępcę Wójta,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień,
- 3) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie,
- 4) nadzorowanie i koordynowanie prawidłowej realizacji zadań przez gminne jednostki organizacyjne:
 - a) Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
 - b) Centrum Animacji Kulturalnej
 - c) Gminną Bibliotekę Publiczną.

§ 13.

1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu oraz nadzoruje sprawne i efektywne funkcjonowanie komórek organizacyjnych, zapewnia rzetelną obsługę obywateli oraz prowadzi sprawy Urzędu lub gminy powierzone przez Wójta.
2. Sekretarz nadzoruje i koordynuje obsługę Rady Gminy oraz funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. W szczególności Sekretarz Gminy:
 - 1) zapewnia zgodność wydawanych zarządzeń Wójta i uchwał Rady z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizuje i koordynuje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych,

- 3) przygotowuje projekty zmian regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, przeprowadzania okresowych ocen pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych na miejsca stażowe, interwencyjne i prace publiczne,
- 5) nadzoruje realizację przepisów instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
- 6) nadzoruje funkcjonowanie archiwum zakładowego,
- 7) przygotowuje przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) koordynuje przeprowadzanie okresowych ocen pracowników,
- 9) organizuje współdziałanie z sołectwami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 10) nadzoruje przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców,
- 11) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) organizuje wewnętrzne szkolenia pracowników, inicjuje i zapewnia możliwość podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 13) organizuje szkolenia i narady z udziałem radnych, sołtysów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub pracowników,
- 14) prowadzi w uzgodnieniu z Wójtem sprawy kadrowe w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników, wynagradzania, awansowania, przestrzegania dyscypliny pracy,
- 15) zapewnia prawidłową realizację przez pracowników przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 16) na podstawie upoważnienia Wójta przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy (testament),
- 17) opracowuje i aktualizuje zakresy czynności pracowników,
- 18) nadzoruje terminową realizację skarg i wniosków wpływających do Urzędu i do Rady Gminy
- 19) prowadzi ewidencję rejestrów gminnych,
- 20) określa potrzeby i kierunki informatyzacji Urzędu,
- 21) nadzoruje prawidłową obsługę Rady Gminy, kompletowanie dokumentacji z prac Rady i komisji Rady, aktów prawa miejscowego oraz przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie, RIO i adresatom wskazanym w uchwałach,
- 22) organizuje i koordynuje prace związane z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów do rady gminy, rady powiatu, sejmiku samorządowego i wyborów wójta, referendum ogólnokrajowego oraz referendum gminnego, wyborów sołtysów, wyborów ławników do sądów powszechnych oraz spisów powszechnych i spisów rolnych.

§ 14.

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje głównego księgowego budżetu Gminy i Urzędu, organizuje gospodarkę finansową Gminy, realizuje zadania rachunkowo – księgowe związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu oraz nadzoruje i koordynuje pracę służb finansowo – księgowych Urzędu.
2. W szczególności do Skarbnika Gminy należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z określonymi przepisami prawa,
 - 2) nadzorowanie przygotowywania materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących projektu i uchwały budżetowej, przygotowywanie projektów zmian i określanie zasad realizacji budżetu,
 - 3) nadzorowanie terminowego opracowywania wymaganych sprawozdań budżetowych,
 - 4) współpracowanie z Wójtem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy i projektów zmian uchwały budżetowej,
 - 5) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej,
 - 6) przygotowywanie postępowań przetargowych na obsługę bankową gminy, zaciąganie kredytów i pożyczek,
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych i cywilno – prawnych powodujących lub mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych, a także udzielanie upoważnień innemu pracownikowi do dokonywania kontrasygnaty w przypadku nieobecności Skarbnika w pracy,
 - 9) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 10) systematyczne informowanie Wójta o realizacji budżetu,
 - 11) dokonywanie analizy planu rzeczowo - finansowego sołectw i prowadzenie rozliczenia zadań wynikających z tych planów,
 - 12) informowanie sołtysów o stanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji sołectw,
 - 13) informowanie sołtysów o wielkości środków Funduszu Sołeckiego przypadających na każde sołectwo w roku budżetowym,
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady, a także realizowanie uchwał Rady dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Gminy,
 - 15) nadzorowanie terminowej realizacji procedury opracowania projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu gminy, przedłożenia projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania pod obrady Komisji Rewizyjnej Rady i przekazanie stosownych dokumentów do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 16) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - 17) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, uwzględniającej:

- a) zapewnienie realizacji planu dochodów, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrolowanie pod względem finansowym oświadczeń woli oraz umów w sprawach majątkowych Gminy,
- b) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej Gminy, obiegu dokumentów kasowych oraz wewnętrznej i zewnętrznej kontroli realizacji budżetu,
- c) koordynowanie i nadzorowanie pracy służb finansowych Referatu Finansowo – Budżetowego Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania środkami finansowymi,
- d) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
- e) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie dotyczącej finansów publicznych, w tym w zakresie czynności polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji, lokowaniu wolnych środków budżetowych w bankach na rachunkach lokat terminowych i emisji papierów wartościowych w ramach budżetu Gminy.

IV. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism.

§ 15.

Wójt podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.,
- 2) umowy i porozumienia zawierane w imieniu Gminy,
- 3) postanowienia i zaświadczenia,
- 4) projekty uchwał Rady Gminy,
- 5) pisma, informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym i społeczno - gospodarczym kierowane do:
 - a) organizacji, stowarzyszeń i związków zawodowych,
 - b) Wojewody Małopolskiego, Marszałka Województwa Małopolskiego, Starosty Powiatu Tarnowskiego, wójtów, burmistrzów i prezydentów innych gmin,
 - c) Rady Gminy i jej Komisji,
 - d) gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i wystąpienia radnych, posłów i senatorów,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców Gminy,
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 9) pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) odpowiedzi i wyjaśnienia kierowane do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, sądów i prokuratury,

- 11) tytuły wykonawcze,
- 12) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające specjalne znaczenie ze względu na swój charakter.

§ 16.

Zastępcy Wójta podpisują:

- 1) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami,
- 2) pisma wymienione w § 15 w ramach wydanych przez Wójta upoważnień lub w przypadku nieobecności Wójta.

§ 17.

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z wydanym przez Wójta upoważnieniem,
- 2) pisma wymienione w § 15 w ramach wydanych przez Wójta upoważnień lub w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępców Wójta.

§ 18.

Skarbnik Gminy podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, zgodnie z wydanym przez Wójta upoważnieniem,
- 2) pisma wymienione w § 15 w ramach wydanych przez Wójta upoważnień,
- 3) kontrasyguje dokumenty określające zobowiązania finansowe gminy.

§ 19.

Kierownicy Referatów i Komendant Straży Gminnej podpisują:

- 1) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej zgodnie z wydanym przez Wójta upoważnieniem,
- 2) pisma z zakresu działania Referatu lub Komendy w ramach wydanych przez Wójta upoważnień lub nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

V. Instrukcja kancelaryjna, kontrola wewnętrzna, audyt.

§ 20.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna.

§ 21.

W Urzędzie prowadzi się centralne rejestry kancelaryjne oraz spisy spraw i odpowiadające im teckki przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 22.

1. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych.
2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym w Referacie Spraw Społeczno – Administracyjnych.
3. Skargi i wnioski wpływające do Rady podlegają rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków Rady Gminy Tarnów” prowadzonym na stanowisku pracy obsługującym Radę.
4. Pracownicy zobowiązani są do rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przy rejestrach skarg gromadzone są oryginały skarg i oryginalne kopie (t.zw. drugi egzemplarz) dokumentów przekazanych stronie w toku załatwiania skargi lub wniosku. Kserokopie załączników do dokumentów wymagają potwierdzenia zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby. Komórki organizacyjne, zgodnie ze swoim zakresem zadań, otrzymują kserokopię skargi lub wniosku, przygotowują w tej sprawie wyjaśnienia i informacje, które przedkładają Wójtowi,
6. Znak sprawy, pod którym zarejestrowana została skarga lub wniosek, musi być zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i musi być zachowany w toku załatwiania sprawy.

§ 23.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Zastępców Wójta lub Sekretarza Gminy powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu opracowującego dokument i kierowników referatów, z którymi zostały uzgodnione.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Kierownika Referatu w ramach udzielonych upoważnień winna być zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.
3. Pracownik opracowujący projekt pisma, decyzji lub postanowieni załatwia sprawy w formie pisemnej, natomiast Kierownik akceptujący ten projekt zaopatruje go datą lub podpisem z lewej strony lub na kopii tekstu.

§ 24.

1. Do przeprowadzania kontroli wewnętrznej Urzędu upoważnieni są:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy Komisji,
 - b) Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarz, Skarbnik w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - c) Kierownicy Referatów w stosunku do zatrudnionych w nich pracowników,
 - d) Wójt w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,

- e) Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy do Spraw Kontroli.
2. Kontrole wewnętrzne Urzędu prowadzone przez Zastępców Wójta, Sekretarza, pracownika Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli i Skarbnika prowadzone są na polecenie Wójta.
 3. Kierownicy Referatów prowadzą kontrole wyrywkowe na stanowiskach pracy w referacie.
 4. Kontrole zewnętrzne prowadzone są na podstawie polecenia wydanego przez Wójta.

§ 25.

Audyt wewnętrzny realizowany jest przez osobę posiadającą uprawnienia audytora wewnętrznego, zatrudnionego na podstawie umowy cywilno – prawnej lub umowy o pracę. Zakres zadań audytora określa ustawa o finansach publicznych i przepisy wykonawcze.

VI. Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 26.

Jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu Gminy są następujące referaty i stanowiska pracy:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1) Referat Finansowo - Budżetowy | - oznaczony symbolem FN |
| 2) Referat Spraw Społeczno -Administracyjnych | - oznaczony symbolem SA |
| 3) Referat Inwestycji i Rozwoju | - oznaczony symbolem IR |
| 4) Referat Gospodarki Komunalnej | - oznaczony symbolem GK |
| 5) Referat Zagospodarowania Przestrzennego | - oznaczony symbolem ZP |
| 6) Referat Geodezji, Obrotu Nieruchomościami i Rolnictwa | - oznaczony symbolem GR |
| 7) Stanowisko pracy do spraw Obsługi Prawnej | - oznaczone symbolem P |
| 8) Stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej | - oznaczone symbolem DG |
| 9) Stanowisko do spraw organizacji pozarządowych | - oznaczone symbolem OP |
| 10) Komenda Straży Gminnej Gminy Tarnów | - oznaczona symbolem SG |
| 11) Stanowisko pracy do spraw Informatyki | - oznaczone symbolem INF |
| 12) Stanowisko pracy do spraw Kontroli | - oznaczone symbolem SK |
| 13) Stanowisko pracy do spraw Promocji Gminy | - oznaczone symbolem PR |
| 14) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy | - oznaczone symbolem RG |
| 15) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych | - oznaczony symbolem PIN |
| 16) Audytor wewnętrzny | - oznaczony symbolem AW. |

VII. Zadania wspólne referatów i ich kierowników oraz stanowisk pracy

§ 27.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należą:
 - 1) organizowanie i wykonywanie zadań należących do właściwości komórki organizacyjnej i wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 2) przygotowywanie – zgodnie z właściwością – projektów dokumentów wydawanych przez Wójta, w tym przede wszystkim: pism, zarządzeń, obwieszczeń, ogłoszeń, decyzji, postanowień i umów, a także uchwał Rady wraz z ich uzasadnieniem i innych materiałów dla potrzeb Rady, jej komisji stałych i Wójta,

- 3) zapewnienie zgodności z prawem przygotowywanych projektów dokumentów, w tym przede wszystkim projektów umów i uchwał Rady poprzez konsultowanie ich treści z Radcą Prawnym
- 4) prowadzenie zgodnie z obowiązującym prawem postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz realizacja postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 5) należyte i terminowe załatwianie spraw określonych w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 6) rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, radnych, Komisji Rady, organizacji społecznych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji dotyczących sposobu ich załatwienia,
- 7) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, jednostkami samorządowymi, komunalnymi osobami prawnymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i pozarządowymi,
- 8) współdziałanie z radnymi i sołtysami w sprawach dotyczących gminy
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów w celu poprawy skuteczności zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 10) współdziałanie w realizacji zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz uczestnictwo – w wyznaczonym czasie – w wykonywaniu zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, ochroną ludności i mienia w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 11) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz rozpatrywanie składanych postulatów i petycji,
- 12) terminowe i merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta oraz przygotowywanie na prośbę Rady Gminy lub Komisji Rewizyjnej Rady informacji i wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków kierowanych do rady Gminy Tarnów,
- 13) udostępnianie informacji publicznej na wniosek
- 14) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 15) wykonywanie czynności nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 16) wykonywanie - w ustalonym zakresie - budżetu Gminy oraz opracowywanie, zgodnie z właściwością, materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu, a także zadań gospodarczych Gminy,
- 17) przygotowywanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych zgodnie z przedmiotem działania komórki organizacyjnej, przyjętych do finansowania z budżetu Gminy,
- 18) podejmowanie, stosownie do swojej właściwości i treści umów zawartych z udziałem Gminy, czynności koniecznych do ich wykonywania,
- 19) podejmowanie czynności w celu uzyskania tytułu wykonawczego dotyczącego wierzytelności Gminy i kierowanie tytułu egzekucyjnego do właściwego organu,
- 20) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań Urzędu,

- 21) wykonywanie okresowych obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno – planistycznych i analitycznych dotyczących zagadnień należących do kompetencji komórek organizacyjnych,
- 22) przygotowywanie i czuwanie nad zamieszczaniem w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń, obwieszczeń, zarządzeń,
- 23) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów kasowych i finansowych, zarządzeń i regulaminów,
- 24) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem mienia gminnego,
- 25) przeprowadzanie czynności przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 26) przestrzeganie racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych
- 27) zapewnianie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania oraz ochrony informacji niejawnych
- 28) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i zarządzenia Wójta w tej sprawie,
- 29) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa informacji,
- 30) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o udzielanie kredytów, pożyczek i dotacji, w tym również – wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych, w zakresie właściwości referatów oraz ich rozliczanie,
- 31) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 32) czuwanie nad wyposażeniem i sprzętem przekazanym do użytkowania w Referacie,
- 33) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych wizji, rozpraw administracyjnych, narad, spotkań, dokonanych uzgodnień lub pracy powoływanych komisji problemowych
- 34) dokumentowanie wykonywanych czynności urzędowych poprzez prowadzenie metryk spraw wskazanych w przepisach odrębnych.

§ 28.

1. Kierownicy Referatów kierują ich pracą, ponoszą odpowiedzialność za sprawne, efektywne, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań.
2. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie pracy Referatu i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych i kasowych,
 - 2) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników, zapewnianie zastępstw w przypadku ich nieobecności,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia wydanego przez Wójta,
 - 4) zapewnianie sprawnego właściwego merytorycznie przyjmowania stron w Referacie oraz załatwianie wniosków i postulatów przekazywanych do rozpatrzenia,
 - 5) przygotowywanie materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady, jej komisji i Wójta oraz uczestniczenie, na zaproszenie, w posiedzeniach tych organów,

- 6) realizacja uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów, instrukcji i poleceń Wójta i Zastępców Wójta,
- 7) organizowanie pracy referatu i podejmowanie czynności służących skutecznemu wykonywaniu zadań,
- 8) terminowe przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym należących do właściwości organów administracji samorządu terytorialnego lub przekazanych do egzekucji administracyjnej na podstawie przepisu szczególnego,
- 10) wnioskowanie do Wójta w sprawach dotyczących stosunków pracy podległych pracowników, w tym także udzielanie im kary porządkowej i upomnienia,
- 11) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu nie zastrzeżonych odrębnie do właściwości Wójta,
- 12) oszczędne i efektywne gospodarowanie składnikami majątkowymi wyposażenia Referatu i materiałami biurowymi.

VIII. Zadania referatów oraz wieloosobowych i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy Tarnów.

§ 29.

Referat Finansowo – Budżetowy wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie rocznego projektu budżetu gminy z zachowaniem ustawowej procedury,
- 3) przygotowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy,
- 4) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych oraz ich weryfikacja,
- 5) obsługa finansowa gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na ich działalność,
- 6) analizowanie sprawozdawczości z wykonania budżetu gminnych jednostek organizacyjnych i sporządzanie wniosków o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej gminy, informacji dotyczących gwarancji kredytowych, a także kontrolowanie poziomu deficytu budżetu,
- 8) przygotowywanie analiz i ocen dotyczących zobowiązań finansowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej gminy,
- 10) planowanie wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, oraz pozostałych wydatków rzeczowych Urzędu,
- 11) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu gminy,

- 12) bieżąca kontrola realizacji wykonywania budżetu i pisemne zgłaszanie Wójtowi naruszenia dyscypliny budżetowej przez osoby dysponujące środkami publicznymi,
- 13) przygotowywanie projektów stawek podatków i opłat lokalnych, w tym podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,
- 14) prowadzenie księgowości wykonania budżetu Urzędu z uwzględnieniem rodzajów zadań i źródeł ich finansowania,
- 15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie budżetu,
- 16) współdziałanie z urzędami skarbowymi w sprawach realizacji udziału gminy w podatkach stanowiących dochody budżetu państwa i dochody gminy,
- 17) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych i sprawozdawczości środków pomocowych i innych nie podlegających zwrotowi,
- 18) wykonywanie zadań w zakresie rozliczania dochodów budżetu państwa wynikających z przepisów szczególnych,
- 19) regulowanie i prowadzenie systemu rachunkowości realizacji budżetu Urzędu, koordynowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz gospodarki kasowej,
- 20) obsługa finansowo – księgowa jednostek pomocniczych samorządu gminnego,
- 21) obliczanie wynagrodzeń pracowników, realizacja ubezpieczeń społecznych i innych wydatków pracowniczych,
- 22) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
- 23) prowadzenie kasy Urzędu,
- 24) obsługa rachunkowa dotacji udzielanych z budżetu gminy, w tym dla organizacji pozarządowych, niepublicznych placówek oświatowych, ochotniczych straży pożarnych, gminnych instytucji kultury oraz innych jednostek na podstawie zawartych porozumień lub umów,
- 25) ustalanie wielkości Funduszu Sołeckiego dla każdego z sołectw i wyodrębnienie ustalonych wielkości w budżecie gminy,
- 26) prowadzenie obsługi księgowej realizowanych zadań inwestycyjnych oraz terminowe rozliczanie zakończonych zadań i przekazywanie ich na majątek trwały gminy, zrealizowanego zadania inwestycyjnego
- 27) wypłata dodatków mieszkaniowych na podstawie decyzji Wójta,
- 28) prowadzenie obsługi rachunkowo – finansowej zadań zleconych ustawami oraz umowami i porozumieniami, w tym wyborów, referendum, spisów powszechnych
- 29) prowadzenie obsługi finansowej mandatów karnych wystawianych przez Straż Gminną,
- 30) ustalanie wysokości należnych podatków i opłat lokalnych, realizacja decyzji administracyjnych w sprawie zwolnień i ulg podatkowych w oparciu o przepisy ordynacji podatkowej,
- 31) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymiaru, zwolnień i ulg podatkowych,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe,

- 33) prowadzenie kontroli zgodności deklaracji, informacji i oświadczeń podatkowych w zakresie podatków i opłat oraz zapewnienie przestrzegania tajemnicy skarbowej,
- 34) przygotowywanie postanowień w sprawach umorzenia lub rozłożenia na raty należności pobieranych przez urzędy skarbowe a stanowiących dochód gminy,
- 35) rozliczanie inkasentów z powierzonego im inkasa zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,
- 36) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 37) prowadzenie postępowań o udzielenie pomocy de minimis i ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,
- 38) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 39) współdziałanie z sądami, prokuraturą a także organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 40) udzielanie niezbędnych informacji do prowadzenia egzekucji sądowej (art. 761, § 1 K.p.c) oraz składanie na wezwanie sądów i urzędów poświadczonych odpisów dokumentów lub oświadczeń w zakresie postępowania w celu odtworzenia akt sądowych (art. 722, § 1 K.p.c),
- 41) wysyłanie upomnień do podatników i płatników, a także wystawianie tytułów wykonawczych,
- 42) ustalanie wymiaru podatków od środków transportowych, wysyłanie upomnień oraz sporządzanie tytułów wykonawczych,
- 43) bieżąca współpraca ze Starostwem Powiatowym w Tarnowie w zakresie bieżącego przepływu informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach,
- 44) obsługa księgowa należności podatkowych i niepodatkowych,
- 45) prowadzenie rejestru umów rodzących zobowiązania gminy o charakterze niepodatkowym,
- 46) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 47) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania w zakresie działalności Urzędu
- 48) przeprowadzanie postępowania przetargowego na udzielanie kredytów długoterminowych dla gminy oraz na obsługę bankową budżetu gminy,
- 49) współdziałanie z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w zakresie obsługi finansowej udzielonych pożyczek,
- 50) obliczanie i przekazywanie należnych odpisów na rzecz Izby Rolniczej z tytułu podatku rolnego,
- 51) naliczanie i sporządzanie deklaracji oraz przekazywanie należnych podatków do urzędów skarbowych oraz wpłat do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 52) naliczanie i przekazywanie należnych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu zatrudnienia pracowników,
- 53) obsługa księgowa rachunku depozytów z tytułu wadium, gwarancji bankowych oraz weksli.

§ 30.

Referat Spraw Społeczno – Administracyjnych wykonuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu, zwaną również dziennikiem podawczym, która przyjmuje i rejestruje korespondencję przychodzącą, kierowaną do Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli, Centrum Animacji Kulturalnej i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz wysyła korespondencję. Kancelaria w swej pracy wykorzystuje elektroniczny system ewidencji korespondencji,
- 2) ewidencjonowanie korespondencji przekazywanej kurierom do doręczenia adresatom zamieszkałym na terenie gminy,
- 3) rozliczanie kurierów i ustalanie kwot należnych każdemu kurierowi z osobna za doręczoną korespondencję, w terminie do ostatniego dnia miesiąca,
- 4) prowadzenie Sekretariatu Urzędu
- 5) ewidencjonowanie korespondencji doręczanej przez kurierów, rozliczanie kurierów z doręczonej korespondencji i ustalanie kwot należnych za wykonaną usługę zgodnie z zawartymi z kurierami umowami,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta i nadawanie biegu złożonym skargom i wnioskom mieszkańców,
- 7) prowadzenie zbioru oraz rejestru zarządzeń, postanowień i decyzji Wójta
- 8) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawieranych przez Wójta
- 9) przekazywanie zarządzeń, postanowień i decyzji Wójta Kierownikom Referatów – do realizacji,
- 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej, związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy pracowników Urzędu, prowadzenie dokumentacji z zakresu prawa pracy,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) prowadzenie zbioru aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego: regulaminy, instrukcje, itp,
- 13) zapewnianie organizacyjnych, technicznych i lokalowych warunków funkcjonowania Urzędu, bieżących remontów, utrzymania i ochrony budynku,
- 14) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu i wokół budynku
- 15) zapewnianie właściwego funkcjonowania urządzeń, instalacji oraz bieżąca ich konserwacja,
- 16) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 17) obsługa organizacyjno – techniczna narad, sesji oraz spotkań,
- 18) czuwanie nad prawidłową eksploatacją samochodów służbowych, z wyjątkiem samochodu służbowego straży Gminnej
- 19) rozliczanie paliwa i kart drogowych samochodów służbowych, z wyjątkiem samochodu służbowego straży Gminnej
- 20) organizowanie prenumeraty czasopism i wydawnictw niezbędnych dla działalności Urzędu,
- 21) prowadzenie biblioteki urzędowej,

- 22) zamawianie pieczętek, pieczęci i tablic informacyjnych na budynek Urzędu, a także dokonywanie likwidacji nieaktualnych i zużytych,
- 23) organizowanie i prowadzenie obsługi poligraficznej,
- 24) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na potrzeby administracyjne, techniczne i gospodarcze Urzędu,
- 25) prowadzenie analizy poziomu i struktury bezrobocia w Gminie,
- 26) bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnowie w sprawie organizowania staży, prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych,
- 27) organizowanie kontroli realizacji pracy wykonywanej przez bezrobotnych, współpraca w tym zakresie z sołtysami wsi,
- 28) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 29) prowadzenie zbiorów dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) dokonywanie zameldowań i wymeldowań mieszkańców,
- 31) meldowanie cudzoziemców i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Spraw Obywatelskich Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie - Oddział Zamiejscowy w Tarnowie
- 32) prowadzenie kartoteki ewidencji ludności,
- 33) prowadzenie rejestrów osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy i cudzoziemców,
- 34) prowadzenie rejestru i sporządzanie spisu wyborców,
- 35) udzielanie informacji i poświadczeń adresowych,
- 36) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 37) sporządzanie wykazów osób zmarłych dla urzędów skarbowych,
- 38) sporządzanie wykazów uczniów do szkół,
- 39) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 40) upowszechnianie numerów ewidencyjnych,
- 41) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 42) prowadzenie rejestrów numerowych dokumentów tożsamości,
- 43) obsługa archiwum teczek dokumentów tożsamości,
- 44) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,
- 45) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji w związku kwalifikacją wojskową,
- 46) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji osób celem przygotowania do kwalifikacji wojskowej,
- 47) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 48) przygotowanie dokumentów do uznania żołnierza, któremu doręczono kartę powołania do odbycia służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę, z wyjątkiem żołnierza pełniącego ją nadterminowo – na ich wniosek lub uprawnionego członka rodziny – za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,

- 49) prowadzenie działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników Urzędu oraz, na podstawie zawartych porozumień, na rzecz pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Centrum Animacji Kulturalnej i Gminnej Biblioteki Publicznej
- 50) przeprowadzanie czynności przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych lub przepisami regulującymi dokonywanie zakupów o wartości nie przekraczające 14 tysięcy euro,
- 51) udzielanie osobom bezrobotnym z terenu Gminy informacji z zakresu ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałania bezrobociu
- 52) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu przepisów BHP,
- 53) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i występowanie z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i uchybień z zakresu BHP,
- 54) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP,
- 55) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także w drodze do i z pracy,
- 56) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,
- 57) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich,
- 58) realizacja zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym przede wszystkim bieżąca współpraca z gminnymi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w celu zapewnienia utrzymania stałej gotowości bojowej,
- 59) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom czasowo przebywającym na terenie gminy,
- 60) przygotowanie, organizowanie i koordynowanie prac związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym przede wszystkim monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 61) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego powoływanego przez Wójta
- 62) współpraca z sołtysami, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, a także z organizacjami i instytucjami przy prowadzeniu akcji ratunkowych, likwidacji skutków klęsk żywiołowych i lokalnych zagrożeń,
- 63) podejmowanie działań zapobiegawczych związanych z ochroną przeciwpowodziową i przeciwpożarową,
- 64) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności, organizacja łączności alarmowej,
- 65) zapewnienie funkcjonowania Obrony Cywilnej (OC) na terenie gminy, opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie OC,
- 66) opracowywanie informacji o stanie przygotowań i sposobie realizacji zadań OC,
- 67) tworzenie planu i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych OC,
- 68) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, ,

- 69) planowanie i organizowanie zabezpieczenia ludności w podstawowe środki do życia niezbędne w czasie zagrożeń,
- 70) organizowanie i prowadzenie szkoleń organów kierowania i członków formacji OC w zakresie indywidualnej i zbiorowej ochrony ludności,
- 71) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 72) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej przygotowania organów samorządu gminnego do funkcjonowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 73) opracowywanie i aktualizowanie planów dotyczących operacyjnego funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 74) prowadzenie spraw z zakresu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 75) przygotowanie do realizacji cywilnej pomocy (HNS – wsparcie pobytu i działań wojsk sojuszniczych na terytorium działań kraju gospodarza) świadczonej w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i w czasie konfliktów na rzecz przebywających w kraju sił lub organizacji NATO,
- 76) przeprowadzanie szkoleń z zakresu spraw obronnych i organizowania systemu kierowania obronnością, poprzez szkolenia dotyczące stosowania instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania, instrukcji Stałego Dyżuru, Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej,
- 77) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa, w tym opracowanie planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 78) realizowanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych – podlegającego bezpośrednio Wójtowi. Zakres zadań Pełnomocnika obejmuje:
 - zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i kontrolowanie prawidłowości ochrony tych informacji,
 - przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy określonych w „Wykazie osób mających dostęp do informacji niejawnych”,
 - organizacja systemu ochrony informacji niejawnych, z uwzględnieniem poszczególnych klauzul
 - obsługa kancelaryjna dokumentacji zawierającej informacje niejawne
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych
 - ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
 - zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
 - okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Referat Inwestycji i Rozwoju wykonuje następujące zadania:

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
- 2) określanie i weryfikowanie potrzeb inwestycyjnych, remontowych o modernizacyjnych w gminie
- 3) gromadzenie informacji na temat możliwości finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych, w tym ze środków unijnych,
- 4) sporządzanie wniosków o finansowanie lub współfinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność dla inwestycji zrealizowanych i współfinansowanych ze środków unijnych,
- 6) organizowanie i przestrzeganie procedur dotyczących zamówień publicznych na wykonanie inwestycji, wyłanianie wykonawców i przygotowywanie umów, w tym przede wszystkim:
 - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
 - b) weryfikowanie kosztorysów inwestorskich,
 - c) przygotowywanie kryteriów wyboru ofert,
 - d) opracowywanie istotnych postanowień projektu umowy,
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, prowadzenie spraw związanych z protestami i odwołaniami w związku z prowadzonymi inwestycjami,
- 8) udział w pracach komisji przetargowych,
- 9) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
- 10) przygotowywanie dokumentów i uzyskiwanie warunków zabudowy i pozwoleń na budowę,
- 11) nadzorowanie przekazywania terenów budów oraz zapewnianie nadzoru inwestycyjnego,
- 12) organizowanie przygotowania i realizacji inwestycji z udziałem finansowym i rzeczowym mieszkańców, współpraca z mieszkańcami i dokonywanie uzgodnień,
- 13) organizowanie odbiorów inwestycji, sporządzanie protokołów, przekazywanie inwestycji użytkownikom oraz rozliczanie inwestycji,
- 14) występowanie do organów nadzoru budowlanego o pozwolenie na użytkowanie obiektów,
- 15) wykonywanie czynności związanych przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy; przekazywanie informacji o zakresie rzeczowym inwestycji do Referatu Finansowo – Budżetowego,
- 16) wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji,
- 17) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 18) sporządzanie programów ochrony środowiska i sprawozdań z ich realizacji,

- 19) sporządzanie planów gospodarki odpadami i sprawozdań z ich realizacji,
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z wydaniem decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych na realizację planowanego przedsięwzięcia,
- 21) współpraca ze służbami ochrony środowiska,
- 22) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
- 23) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 24) wydawanie koncesji na wywóz odpadów komunalnych stałych i ciekłych,
- 25) prowadzenie ewidencji zinwentaryzowanych w gminie nieruchomości, na których znajdują się wyroby (pokrycia dachowe) zawierające azbest i organizowanie bezpłatnego wywozu z posesji i utylizacji eternitu,
- 26) prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym także prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie za pośrednictwem internetowej witryny *Ekoportal*.
- 27) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne wycięcie drzew,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną zieleni,
- 29) ustanawianie i ewidencjonowanie form ochrony przyrody,
- 30) ewidencja zgłoszeń o prowadzonych pracach geologiczno - poszukiwawczych,
- 31) współdziałanie z inspekcjami działającymi na terenie Powiatu Tarnowskiego w zakresie ochrony środowiska i ochrony sanitarnej,
- 32) przyjmowanie informacji o substancjach niebezpiecznych,
- 33) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów, w tym wydawanie zezwoleń na transport i zbiórkę odpadów komunalnych i odpadów niebezpiecznych,
- 34) prowadzenie ewidencji umów podpisanych przez mieszkańców z odbiorcami odpadów,
- 35) organizowanie okresowych zbiórek odpadów wielkogabarytowych,
- 36) sporządzanie sprawozdań wynikających z Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
- 37) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 38) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, prowadzonych przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
- 39) wydawanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- 40) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
- 41) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 42) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego.

Referat Gospodarki Komunalnej wykonuje następujące zadania:

- 1) organizowanie, koordynowanie prac i prowadzenie robót publicznych na terenie gminy, w tym prac finansowanych lub współfinansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 2) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
- 3) organizowanie prac mających na celu utrzymanie i zabezpieczanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 7) wykonywanie czynności związanych przekazywaniem zakończonych zadań na majątek trwały gminy; współpraca z Referatem Finansowo – Budżetowym w związku z przekazywaniem informacji o zakresie rzeczowym zrealizowanych zadań,
- 8) wydawanie zezwoleń na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 13) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 15) sadzenie, utrzymanie, usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
- 16) organizowanie przetargów na zimowe utrzymanie dróg,
- 17) koordynowanie zadań w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
- 18) uczestniczenie w pracach komisji zajmującej się ustaleniem lokalizacji nowych przystanków autobusowych lub zmiany ich lokalizacji
- 19) naliczanie opłat z tytułu korzystania z przystanków
- 20) organizowanie przetargów – zgodnie z obowiązującymi procedurami - na wykonanie remontów dróg, chodników, budynków i cmentarzy komunalnych, wyłanianie wykonawców i przygotowywanie projektów umów,

- 21) prowadzenie bieżącej kontroli stanu oznakowania dróg gminnych, współdziałanie w pracach komisji do oznakowania dróg krajowych i wojewódzkich oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
- 22) organizowanie konserwacji i remontów oświetleń ulicznych, ewidencja punktów świetlnych,
- 23) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
- 24) wykonywanie zadań Gminy związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz ich zamykaniem,
- 25) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- 26) ustalenie wysokości opłat za wykup miejsca na cmentarzach komunalnych,
- 27) utrzymanie cmentarzy komunalnych, organizowanie remontów domów przedpogrzebowych, ogrodzeń,
- 28) wyposażenie grabarzy w odzież ochronną i środki czystości,
- 29) pozyskiwanie środków na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych, przygotowywanie procedur przetargowych na remonty tych cmentarzy, prowadzenie prac remontowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji,
- 30) współdziałanie z instytucjami położonymi na terenie miasta w zakresie remontu sieci wodociągowych, gazowych, telefonicznych, energetycznych,
- 31) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywrócenie pasa drogi gminnej do stanu poprzedniego oraz opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych w pasie drogowym,
- 32) wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych do budynków,
- 33) wydawanie opinii na temat dostępu działki do drogi publicznej
- 34) opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalnym zasobem Gminy,
- 35) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
- 36) opracowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
- 37) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- 38) utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach, organizowanie bieżącego przeglądu technicznego lokali, ustalanie niezbędnych prac remontowych,
- 39) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem remontów budynków komunalnych,
- 40) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 41) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych i przygotowanie do wszczęcia egzekucji komorniczych z lokali mieszkalnych,
- 42) organizowanie okresowych przeglądów wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych, instalacji gazowej, elektrycznej, wod - kan., przewodów kominowych, oraz ustalanie zakresu i prowadzenie niezbędnych prac remontowych,
- 43) organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 44) wystawianie faktur VAT z tytułu najmu lokali użytkowych,

- 45) wystawianie faktur VAT z tytułu opłat cementarnych,
- 46) wystawianie faktur VAT z tytułu opłat za korzystanie z przystanków,
- 47) wystawianie faktur VAT z tytułu opłat za reklamy umieszczone na gminnych tablicach reklamowych (billboard)
- 48) przyjmowanie podań od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy, kompletowanie niezbędnych dokumentów i przedkładanie całości materiałów Społecznej Komisji ds. Mieszkania,
- 49) współpraca za Społeczną Komisją do Spraw Mieszkania w zakresie przestrzegania kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności (przestrzeganie zapisów Uchwały Rady Gminy Tarnów w tym zakresie),
- 50) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 51) kontrola i weryfikacja wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 52) rozliczanie z dostawcami mediów i najemcami kosztów dostarczania energii, ciepła, wody, odprowadzania lub wywozu odpadów komunalnych.
- 53) prowadzenie spraw związanych z instalowaniem na budynkach komunalnych szyldów i reklam,
- 54) prowadzenie dokumentacji związanej z posiadanymi udziałami i funkcjonowaniem Zgromadzenia Wspólników w spółce „Tarnowskie Wodociągi” Sp. z o.o.,
- 55) analizowanie wniosku „Tarnowskich Wodociągów” Sp. z o.o. i przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia taryf na dostarczanie wody i odprowadzania ścieków,
- 56) przygotowywanie i aktualizowanie programów i planów zaopatrzenia gminy w energię,
- 57) koordynowanie prac i wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód powstałych w mieniu komunalnym w wyniku klęsk żywiołowych, organizowanie komisyjnego szacowania szkód, sporządzanie protokołów i wniosków o środki na usuwanie skutków klęsk żywiołowych
- 58) udzielanie pomocy merytorycznej sołtysom i prowadzenie dokumentacji związanej z określaniem przez sołectwa zadań finansowanych z funduszu sołeckiego i rozliczaniem środków wydatkowanych na ich realizację,
- 59) koordynowanie prac związanych z planowaniem i realizacją zadań finansowanych ze środków sołeckich oraz ich rozliczanie
- 60) przygotowywanie wniosków o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, części wydatków poniesionych na realizację zadań w ramach Funduszy Sołeckiego,
- 61) Przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie wyodrębnienia w budżecie gminy środków stanowiących Fundusz Sołecki.

§ 33.

Referat Zagospodarowania Przestrzennego wykonuje zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z art. 17 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
- 3) ogłaszanie w prasie, internetowym Biuletynie Informacji Publicznej i obwieszczenie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu
- 4) zawiadamianie na piśmie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego instytucji i organów właściwych do jego uzgadniania i opiniowania,
- 5) sporządzanie projektów planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego
- 6) opracowywanie prognozy skutków decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym skutków finansowych,
- 7) uzgadnianie projektu planu zagospodarowania przestrzennego m.in. z organami właściwymi do uzgadniania planu oraz Wojewodą, Zarządem Województwa Małopolskiego i Zarządem Powiatu Tarnowskiego
- 8) występowanie o opinie właściwych organów, w tym administracji rządowej
- 9) uzyskiwanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych
- 10) wprowadzanie zmian wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień
- 11) ogłoszenie o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu na okres 21 dni oraz zorganizowanie dyskusji publicznej
- 12) przyjmowanie uwag dotyczących projektu planu
- 13) wprowadzanie zmian do projektu planu miejscowego wynikających z rozpatrzenia uwag
- 14) przedstawianie do uchwalenia projektu planu.
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) wydawanie opinii urbanistycznych,
- 17) wydawanie opinii dotyczących lokalizacji inwestycji,
- 18) udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania,
- 19) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 21) przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a także - weryfikacja ich spójności ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Tarnów”,

- 22) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy z Wojewodą, Zarządem Województwa Małopolskiego oraz Zarządem Powiatu Tarnowskiego,
- 23) występowanie o uzgodnienia lub decyzje wymagane ustawą i przepisami szczególnymi przed wydaniem decyzji, o których mowa w pkt. 10,
- 24) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 25) opracowywanie oceny skutków, jakie decyzje wymienione w pkt. 12 wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 26) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
- 27) zamieszczanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w publicznie dostępnym wykazie, w przypadkach wskazanych w przepisach o ochronie środowiska,
- 28) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 29) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego”,
- 30) dokonywanie pomiarów lokali mieszkalnych i wydawanie zaświadczeń o powierzchni obiektów dla celów związanych z wypłacanymi dodatkami mieszkaniowymi,
- 31) opiniowanie wstępnych projektów podziałów działek pod względem ich zgodności z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania gminy oraz zgodności z warunkami zabudowy,
- 32) prowadzenie archiwalnego rejestru graficznego wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 33) tworzenie systemu informacji przestrzennej,
- 34) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
- 35) prowadzenie gminnego rejestru zabytków
- 36) przygotowywanie wniosków Wójta do Rady Gminy o dofinansowanie prac konserwatorskich

§ 34.

Referat Geodezji, Obrotu Nieruchomościami i Rolnictwa wykonuje zadania:

- 1) tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 2) zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwałą zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, sporządzanie umów w tym zakresie,
- 3) ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,
- 5) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,

- 6) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 7) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu oraz realizacja windykacji tych należności,
- 8) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 10) zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów,
- 11) ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
- 12) wyrażanie zgody na wejścia w teren (gminne zasoby nieruchomości),
- 13) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie,
- 14) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytku wieczystego w prawo własności dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- 16) prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, w celu ustalenia przebiegu ich granic poprzez położenie gruntów i linii granicznych,
- 17) ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność gminy na podstawie decyzji o podziale,
- 18) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i wymiany gruntów,
- 19) ustalanie opłat adiacenckich po urządzeniu lub modernizacji drogi lub stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej w przypadku wybudowania tych urządzeń z udziałem środków z budżetu Gminy,
- 20) organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnych mienia gminnego do celów komunalizacji,
- 21) nabywanie dróg w trybie art. 73 ustawy z dnia 13.10.1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 22) nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa w trybie art. 28 ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
- 23) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Tarnowie w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 24) podejmowanie i koordynowanie prac przy wprowadzaniu nazewnictwa ulic,
- 25) przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawie wyrażenia zgody na zalesianie,
- 26) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wycinki drzew w lasach prywatnych,

- 27) wykonywanie czynności związanych z szacowaniem szkód w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych, organizowanie w tym zakresie komisyjnego przeglądu, sporządzanie protokołów i wniosków o środki na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
- 28) przyjmowanie i analizowanie wniosków składanych przez rolników w sprawie uzyskania odszkodowania za straty powstałe w gospodarstwie rolnym w wyniku klęski żywiołowej,
- 29) opieka nad bezdomnymi zwierzętami (wyłapywanie bezdomnych zwierząt),
- 30) opracowywanie rocznych programów opieki nad zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania wniosków o wydanie zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze znakowaniem zwierząt oraz wystawieniem świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zwierzęcej i roślinnej, a także gospodarki leśnej i łowiectwa, ochrony roślin, współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin - Oddział Rejonowy w Tarnowie, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Powiatowym Inspektorem Weterynarii i Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
- 34) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Małopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z udzielaniem pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o nadanie lub zmianę numerów producentom rolnym oraz o uzyskiwanie dopłat do rolnictwa
- 35) wydawanie decyzji na wniosek rolników w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa,
- 36) współdziałanie z służbami doradczymi prowadzącymi obsługę produkcji rolnej, Małopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Stacją Chemiczno – Rolniczą,
- 37) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wliczania okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 38) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych.
- 39) współdziałanie z izbami rolniczymi w zakresie organizowania wyborów do Izby Rolniczej,
- 40) ustalanie miejsc poboru żwiru i wydawanie zaświadczeń uprawniających do poboru żwiru,
- 41) opiniowanie rekultywacji gruntów wyłączonych z produkcji rolnej,
- 42) wydawanie nakazów wykoszenia zachwaszczonych działek,
- 43) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów wymaganej ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz. U. nr 76, poz. 489).

§ 35.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej (Radca Prawny)

1. Radca Prawny wykonuje zadania z zakresu obsługi i doradztwa prawnego Rady Gminy, Wójta, Zastępców Wójta, pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych - zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
2. Pomoc prawna realizowana jest poprzez:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - 2) formułowanie opinii prawnych,
 - 3) uczestnictwo w opracowaniu projektów aktów prawnych organów Gminy oraz kontrolowanie ich zgodności z prawem,
 - 4) zastępstwo prawne i procesowe przed sądami i innymi organami oraz reprezentowanie w tym zakresie interesów Gminy.

§ 36.

1. **Komenda Straży Gminnej Gminy Tarnów jest komórką organizacyjną Urzędu.**
2. Strażą Gminną Gminy Tarnów kieruje Komendant Straży Gminnej.
3. Nadzór nad działalnością Straży Gminnej sprawuje Wójt.
4. Nadzór nad działalnością Straży Gminnej w zakresie uprawnień określonych w art. 12 ustawy o strażach gminnych, użycia środków przymusu bezpośredniego oraz prowadzenia ewidencji etatów, wyposażenia i wyników działań straży sprawuje Wojewoda Małopolski przy pomocy Małopolskiego Komendanta Policji.
5. W wykonywaniu swych zadań Straż Gminna współpracuje z Policją, w zakresie wynikającym z przepisów.
6. Straż Gminna wykonuje zadania, obowiązki i uprawnienia wynikające z ustawy o strażach gminnych, zwaną dalej ustawą, i przepisów wykonawczych do ustawy, w tym przede wszystkim:
 - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, udzielania pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 4) zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń albo miejsc zagrożonych takimi zdarzeniami przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
 - 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym; współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 10) obsługa urządzeń służących do rejestrowania przekroczenia dopuszczalnej prędkości pojazdów, zwanych potocznie fotoradarem,
- 11) zapewnianie aktualności oprogramowania i homologacji fotoradaru,
- 12) odtwarzanie zdjęć wykonanych przez fotoradar i ustalanie właścicieli pojazdów, które przekroczyły dozwoloną prędkość,
- 13) prowadzenie ewidencji wykonanych zdjęć przez fotoradar, sporządzanie i wysyłanie mandatów do właścicieli pojazdów widniejących na zdjęciach
- 14) przekazywanie rejestru sporządzonych mandatów do Referatu Finansowo – Budżetowego
- 15) sporządzanie wniosków do sądu w przypadku uchylania się właścicieli, o których mowa w pkt. 12, i uczestniczenie w rozprawach sądowych,
- 16) współpraca z Policją w związku z wykonywaniem zadań służbowych,
- 17) czuwanie nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego oddanego do dyspozycji Straży Gminnej,
- 18) rozliczanie paliwa i kart drogowych samochodu służbowego,
- 19) dbanie o czystość umundurowania i sprzętu.

§ 37.

Stanowisko do spraw działalności gospodarczej realizuje zadania:

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz wydawania decyzji o odmowie i wykreśleniu z ewidencji,
- 2) obsługa teleinformatycznego systemu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 4) dokonywanie kontroli w ramach kompetencji Gminy w zakresie działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat podstawowych i dodatkowych,

- 6) współdziałanie z Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wykonywania funkcji kontrolnych, przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań i warunków określonych w uchwałach Rady Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie gminy,
- 8) dokonywanie wizytacji lokalu, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, w celu sprawdzenia warunków, w jakich odbywać się będzie opieka nad dziećmi,
- 9) pobieranie opłat (wpłata w kasie Urzędu lub na wskazany rachunek bankowy Urzędu) z tytułu rejestracji, odnotowywanie dokonanych opłat w dokumentacji związanej z rejestracją i wydawanie zaświadczenia o zarejestrowaniu żłobka lub klubu dziecięcego.

§ 38.

Stanowisko do spraw organizacji pozarządowych realizuje zadania:

- 1) Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawie realizacji zadań publicznych przez te organizacje.
- 2) Opracowywanie „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi” z częstotliwością wynikającą z przepisów i uchwał Rady Gminy Tarnów.
- 3) Przygotowywanie projektów ogłoszeń Wójta o otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych Gminy Tarnów przy współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działalności pożytku publicznego.
- 4) Przygotowanie wzorów niezbędnych dokumentów dotyczących organizacji pozarządowych i umieszczenie ich na stronie internetowej Gminy Tarnów.
- 5) Rozliczanie organizacji pozarządowych z wykorzystania środków przekazanych z budżetu gminy na realizację zadań publicznych.
- 6) Rozpatrywanie wniosków dotyczących wydawania zezwoleń na przeprowadzanie masowych imprez na terenie gminy – zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 7) Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wykonywanie czynności związanych z tworzeniem, likwidacją, przekształceniem i innymi sprawami dotyczącymi tych instytucji.
- 8) Sporządzanie umów w sprawie dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
- 9) kompletowanie dokumentów rozliczeniowych przedszkoli niepublicznych, którym przekazana została dotacja.

§ 39.

Stanowisko pracy do spraw promocji gminy wykonuje następujące zadania:

- 1) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć promocyjnych Gminy,
- 2) koordynowanie prac związanych z kontaktami z prasą, radiem i telewizją,
- 3) gromadzenie materiałów źródłowych i redagowanie artykułów do gazety samorządowej „Nowiny Tarnowskiej Gminy”,
- 4) gromadzenie i redagowanie materiałów informacyjnych przeznaczonych do umieszczenia na stronie internetowej www.gmina.tarnow.pl,

- 5) bieżący nadzór nad aktualizacją strony internetowej www.gmina.tarnow.pl,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej współpracy partnerskiej z samorządami z innych krajów, z którymi gmina zawarła lub zamierza zawrzeć porozumienia o współpracy,
- 7) organizowanie wizyt przedstawicieli gminy w samorządach, o których mowa w ust.6, i organizowanie wizyt przedstawicieli innych samorządów w gminie Tarnów,
- 8) pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Wójta Gminy Tarnów,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury dotyczącej wyłonienia kandydatury „Honorowego Obywatela Gminy Tarnów”,
- 10) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej wyboru i nadania tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Tarnów”.

§ 40.

Samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy wykonuje następujące zadania:

- 1) podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady Gminy sprawne kierowanie pracą Rady,
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesjami Rady i posiedzeniami Komisji,
- 3) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych będących przedmiotem obrad Rady i Komisji,
- 4) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 5) opracowywanie, przy współdziałaniu Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji, planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji,
- 6) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 7) prowadzenie zbioru oraz rejestru uchwał, a także opinii i wniosków Komisji i radnych,
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Gminy oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 10) przygotowywanie półrocznych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- 11) ogłaszanie treści podejmowanych uchwał poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami Gminy,
- 13) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, a także rejestru uchwał tych organów,
- 14) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,

- 15) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań,
- 16) aktualizowanie statutów sołectw, przedkładanie Wójtowi projektu zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów,
- 18) przygotowywanie opracowań analitycznych i statystycznych dotyczących działalności Rady i jej organów,
- 19) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej kierowanej do Rady, przekazywanie Przewodniczącej Rady oraz wysyłanie korespondencji Przewodniczącej Rady i Rady.
- 20) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady.

§ 41.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw kontroli wykonuje następujące zadania:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli do dnia 15 stycznia każdego roku i przedstawianie ich do akceptacji Wójtowi,
- 2) przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej w roku poprzednim do dnia 31 stycznia roku następnego.
- 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i kontroli zewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 4) współdziałanie z Komisją Rewizyjną Rady Gminy i innymi komisjami Rady oraz organami kontroli zewnętrznej w sprawach dotyczących wykonywania przez te organy kontroli w komórkach i jednostkach wymienionych w ust. 3,
- 5) organizowanie kontroli wykonywania uchwał i innych aktów organów Gminy,
- 6) okresowe sporządzanie analiz i ocen skuteczności przeprowadzonych kontroli,
- 7) przedkładanie Wójtowi protokołów z kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
- 8) koordynowanie corocznej sprawozdawczości składanej do Głównego Urzędu Statystycznego drogą elektroniczną.

§ 42.

Samodzielne stanowisko pracy do spraw informatyki wykonuje następujące zadania:

- 1) administrowanie siecią informatyczną Urzędu Gminy Tarnów, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Centrum Animacji Kulturalnej, Zespołu Obsługi Szkół i Przeszkoli i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 2) administrowanie i obsługa techniczna strony internetowej www.gmina.tarnow.pl , Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminatarnow.pl na serwerze lokalnym i w portalu internetowym Wrota Małopolski,

- 3) wdrażanie nowych systemów komputerowych w pracy Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 4) rozwijanie i modyfikacja stosowanych modułów informatycznych i systemu sieci informatycznych,
- 5) bieżąca analiza potrzeb wyposażenia stanowisk pracy w sprzęt komputerowy i oprogramowanie, przedstawianie zapotrzebowania w tym zakresie Wójtowi i przygotowywanie procedury zakupu,
- 6) zapewnianie ochrony oprogramowania, zabezpieczanie przed dostępem do zasobów informatycznych osób nieuprawnionych,
- 7) współdziałanie z serwisem systemu i zapewnianie jego poleceń,
- 8) przekazywanie uprawnionym pracownikom prawa do korzystania z programów i nadzorowanie prawidłowego korzystania z tego prawa,
- 9) kontrolowanie przestrzegania ustalonych zakazów w trakcie użytkowania sieci i wydawanie poleceń korygujących,
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem sprzętu komputerowego oraz biurowych urządzeń technicznych,
- 11) bieżące usuwanie usterek i awarii sprzętu i oprogramowania,
- 12) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt komputerowy,
- 13) analizowanie ofert programów komputerowych pod kątem przydatności i możliwości zastosowania w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 14) zapewnianie stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Kozioł