

**ZARZĄDZENIE NR 160.2023**  
**WÓJTA GMINY KOWAŁA**

z dnia 29 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 117.2019 Wójta Gminy Kowala z dnia 10 grudnia 2019 roku z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2024 roku.

Wójt Gminy Kowala

**Dariusz Bulski**

## **Rozdział 1. Zasady Ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- a) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Kowala.
- b) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kowala.
- c) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie
- d) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.
- e) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu).
- f) **Pełnomocniku** - należy przez to rozumieć Pełnomocników Wójta Gminy Kowala.
- g) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu.
- h) **Z-ca Kierownika** – należy przez to rozumieć Z-cę Kierownika Referatu.
- i) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: referat, samodzielne stanowisko.
- j) **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Gminy Kowala.

§ 3. **Urząd realizuje zadania:**

- a) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) i Statutu Gminy,
- b) wynikające z innych ustaw szczególnych,
- c) wykonywane przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 2. Organizacja Urzędu**

§ 4. **Wójt** jest organem wykonawczym Gminy i jednocześnie kierownikiem Urzędu Gminy. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy.
2. Określenie sposobu wykonywania uchwał.
3. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
4. Wykonywanie budżetu.
5. Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z pracy.
6. Ogłaszanie aktów normatywnych.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
9. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
10. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i pracą Urzędu Gminy.

11. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy.
12. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych.
13. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.
14. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
15. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie wewnętrzne uregulowania prawne dotyczące funkcjonowania Urzędu.
16. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
17. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
18. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
19. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wykaz upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.
20. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i Urzędu, Wójt może powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać Pełnomocników (wykaz pełnomocników prowadzi Referat organizacyjny).
21. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady Gminy.

**§ 5. Sekretarz** zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu organizując pracę w Urzędzie oraz zajmuje się w szczególności:

1. Prowadzeniem spraw powierzonych przez Wójta.
2. Opracowaniem projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Koordynacją prac podległych referatów i pracowników Urzędu.
4. Prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz nadzorowaniem organizacji pracy Urzędu.
5. Nadzorowaniem prowadzenia ewidencji aktów prawnych.
6. Organizowaniem obsługi prawnej Rady Gminy i Urzędu.
7. Nadzorowaniem realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
8. Kontrolą prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu czynności.
9. Współdziałaniem z organami kontroli zewnętrznej.
10. Kontrolą realizacji zadań wynikających z otrzymanych zaleceń pokontrolnych.
11. Prowadzeniem rejestru kontroli wewnętrznych.
12. Przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
13. Wykonywaniem innych czynności powierzonych przez Wójta podczas jego nieobecności.
14. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
15. Opiniowanie zakresów obowiązków pracowników Urzędu.
16. Przedkładaniem Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia organizacji pracy w Urzędzie.
17. Koordynacją i organizowaniem działań związanych z przygotowaniem i obsługą wyborów.
18. Dekretowanie korespondencji przychodzącej.
19. Sekretarz nadzoruje pracę: Referatu Organizacyjnego (OR), Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Odpadów Komunalnych (ROŚ) oraz samodzielne stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji gminy i kontroli zarządczej.

**§ 6. Skarbnik** jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy oraz Kierownikiem Referatu Finansowego, zapewnia prawidłową realizacją zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwe księgowanie operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy.
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywania rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy.

2. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, według właściwości z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy.

- a) nadzoruje przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdania jego wykonania,
- b) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
- c) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu państwa, środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy.

3. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, Skarbnik w szczególności:

- a) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
- b) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
- c) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Gminy, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Wójtowi ocenę sytuacji finansowej Gminy,
- d) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi,
- e) dokonuje wewnętrznej kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
- f) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- g) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- h) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta w zakresie swojego działania.

4. Ponadto:

- a) kieruje i organizuje pracę podległych pracowników,
- b) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników.

### **Rozdział 3.** **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Organizacyjny - symbol **OR**
2. Referat Finansowy - symbol **FN**
3. Referat Podatków - symbol **PD**
4. Referat Budownictwa i Inwestycji- symbol **BI**
5. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Odpadów Komunalnych – symbol **ROŚ**
6. Referat Spraw Obywatelskich - symbol **SO**
7. Referat Oświaty, Kultury i Sportu - symbol **OKS**
8. Referat Usług Komunalnych - symbol **UK**
9. Urząd Stanu Cywilnego - symbol **USC**
10. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - symbol **SF**
11. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej, promocji gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi - symbol **PiKZ**
12. Administrator Danych Osobowych - symbol **ADO**
13. Pełnomocnik informacji niejawnych – symbol **IN**
14. Inspektor Ochrony Danych – symbol **IOD** / Administrator Systemów Informatycznych – symbol **ASI**”
15. Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych – symbol **ZP**
16. Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, spraw przeciwpożarowych i BHP urzędu – symbol **ZK**”
17. Samodzielne stanowisko – Starszy Inspektor Nadzoru Inwestorskiego - **SINI**

Wewnętrzna organizacja urzędu , tzn. podział na poszczególne stanowiska pracy określona jest w schemacie organizacyjnym urzędu stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 9. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają Wójtowi, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi.

§ 10. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Wójtowi oraz za właściwą pracę podległych sobie referatów. Nadzorują i kontrolują prace podległych pracowników.

§ 11. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

1. Do obowiązków Kierowników należy:

- a) bezpośrednie kierowanie działalnością podległego referatu,
- b) ustalanie planów pracy referatu i nadzór nad realizacją ustalonych zadań,
- c) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
- d) nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników,
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz karty etyki pracownika samorządowego,
- g) szkolenie podległych pracowników z zakresu spraw prowadzonych przez referat,
- h) nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,

- i) ewidencjonowanie każdej umowy cywilno-prawnej w rejestrze umów,
- j) nadzór nad realizacją wnioskowanych dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie zamówień publicznych,
- k) terminowa realizacja i nadzór merytoryczny nad zamówieniami publicznymi, opracowanie sprawozdań i planów zamówień.

**§ 12. Kierownicy są uprawnieni do:**

1. Wnioskowania do Wójta o nabór pracowników, nawiązanie, zmianę warunków oraz rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami.
2. Wnioskowania do Wójta w sprawach awansowania, nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.
3. Inspirowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Opiniowania planu urlopów podległych pracowników.
5. Organizowania zastępstwa na okres nieobecności pracownika.
6. Wnioskowania do Wójta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników.
7. Udzielania urlopów podległym pracownikom w uzgodnieniu z Sekretarzem.
8. Dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

**§ 13. 1.** Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie odbywają się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),

3. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli określa odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 14. Do zadań realizowanych przez referaty oraz samodzielne stanowiska Urzędu należy:**

1. Realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta i zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji.
2. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień.
3. Realizacja zadań ujętych w budżecie.
4. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE w zakresie rzeczowo - finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych.
5. Prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków i efektów rzeczowych wdrażania projektów o których mowa w pkt. 4, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych.
6. Stosowanie procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów w terminach określonych w umowach o dofinansowanie.
7. Stosowanie procedur w zakresie modyfikacji projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie.
8. Stosowanie zapisów umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych w zakresie informacji i promocji unijnego źródła finansowania.
9. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz informację publiczną obywateli.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i parlamentarzystów.
11. Przygotowanie aktów prawnych w tym projektów uchwał Rady Gminy, projektów umów, zarządzeń i innych projektów i dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.
12. Współpraca z inspekcjami, służbami i strażami w rozumieniu ustaw:

- a) o Policji,
  - b) o Państwowej Straży Pożarnej,
  - c) o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
  - d) Prawo budowlane,
  - e) o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- a także stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno-gospodarczych gminy,
- 13. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen.
  - 14. Realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta.
  - 15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
  - 16. Zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika w spotkaniach, imprezach i uroczystościach.
  - 17. Współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
  - 18. Współdziałanie w tworzeniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
  - 19. Realizowanie zadań związanych z obronnością.
  - 20. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku i bezpieczeństwa oraz zapobiegania kęskom żywiolowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków.
  - 21. Przygotowywanie dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań przez nich określonych.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

##### **§ 15. Referat Organizacyjny**

##### **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:**

- 1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
- 2. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
- 3. Racjonalne gospodarowanie etatami oraz prowadzenie spraw osobowych.
- 4. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
- 5. Zapewnienie prawidłowej obsługi klientów przez Urząd.
- 6. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych.
- 7. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
- 8. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu.
- 9. Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.
- 10. Obsługa prawna i techniczno-organizacyjna Rady Gminy i jej komisji.
- 11. Obsługa Rady Gminy zgodnie z art. 21a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.)
- 12. Prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych.
- 13. Udostępnianie zainteresowanym osobom protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji Stałych Rady oraz innych jawnych dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu Gminy.
- 14. Współdziałanie z SP ZOZ w zakresie świadczonej opieki zdrowotnej.
- 15. Współdziałanie w zakresie organizacji wyborów i referendów.

16. Administrowanie budynkiem Urzędu.
17. Utrzymywanie czystości porządku na terenie Urzędu.
18. Gospodarowanie środkami rzeczowymi.
19. Prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną.
20. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu.
21. Prowadzenie spraw osobowych i akt kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
22. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników Urzędu.
23. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
24. Sprawozdawczość kadrowa Urzędu.
25. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie.
26. Prowadzenie ewidencji urlopów, wyjść w godzinach pracy oraz odbioru godzin pracowników.
27. Ewidencja oraz wypisywanie delegacji służbowych.
28. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
29. Ewidencja pieczętek.
30. Prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującym prawem wewnętrznym.
31. Przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie oraz zapisywanie jej w dzienniku korespondencyjnym.
32. Prowadzenie spraw dotyczących obiegu dokumentów drogą elektroniczną.
33. Administrowanie systemu informatycznego.
34. Dokonywaniem okresowej oceny podległych pracowników.
35. Przygotowanie projektów uchwał dla Rady Gminy.
36. Realizacją planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracji oraz konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych.
37. Sprawowanie zarządu administracyjno-gospodarczego nad budynkiem Urzędu.
38. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz rejestru udostępniania informacji publicznej.
39. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze.
40. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa pracy.
41. Współpraca i udzielanie pomocy radom sołeckim i sołtysom w realizacji zadań statutowych.
42. Nadzór i prowadzenie strony internetowej urzędu i BiP.
43. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta.

## **§ 16. Referat Finansowy**

### **Do zadań Referatu Finansowego należy:**

#### **I. Planowanie i analiza budżetu.**

1. Opracowanie projektu budżetu i planów finansowych Gminy, oraz dokonywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków.
2. Zapewnienie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową.
3. Analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Gminy.
5. Zapewnienie przestrzegania równowagi i dyscypliny finansowej.



6. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących przeniesień wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej w ramach danego działu, przeniesień wydatków między działami w ramach budżetu Gminy oraz dysponowanie nadwyżką.

7. Prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Gminy.

8. Opracowanie określonych ocen przebiegu wykonania zadań finansowych oraz dochodów i wydatków gminy i jednostek organizacyjnych.

9. Planowanie wydatków osobowych z budżetu Gminy oraz ewidencja i analiza wynagrodzeń osobowych z dziale „Administracja państwowa i samorządowa”.

10. Ujmowanie w projekcie budżetu Gminy środków na tworzenie rezerw kryzysowych, funduszu sołectkiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków, w tym zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i zadań zleconych.

12. Współdziałanie w gospodarowaniu mieniem Gminy.

13. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Wojewódzkim.

## **II. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Gminy w szczególności:**

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy.

3. Rozliczanie finansowe realizowanych przez Gminę umów na projekty unijne.

4. Zatwierdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym.

5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu jako jednostki.

6. Sporządzanie przelewów.

7. Współpraca z bankami i ZUS.

8. Prowadzenie rejestru i księgowości sum depozytowych.

9. Naliczanie odpisu na FŚS, prowadzenie księgowości FŚS dla Urzędu.

10. Prowadzenie ewidencji analitycznej majątku gminy w zakresie: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych przez naliczanie amortyzacji.

11. Prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia ewidencjonowanego w ewidencji ilościowej w Urzędzie Gminy.

12. Organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.

13. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy.

14. Bieżące monitorowanie przepływu składników majątkowych.

15. Rozliczanie delegacji, zużycia paliwa samochodu służbowego Urzędu Gminy oraz sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie samochodu do celów służbowych pracowników Urzędu Gminy

## **III. Prowadzenie spraw wymiaru i księgowości podatkowej.**

1. Prowadzenie spraw związanych z poborem i inkasem podatków i opłat należących do właściwości organów Gminy w ramach zadań własnych i zleconych Gmin oraz księgowości i ewidencji wpłat.

2. Rozliczanie sołtysów z tytułu inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości i leśnego.

3. Rozliczanie inkasentów z tytułu opłat za zużycie wody i prowadzenie ewidencji wpłat i należności oraz ich windykacja.

4. Kontrola terminowości wpłat podatkowych i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty.

5. Wystawianie bankowych dowodów wpłat dla podatników.

6. Wymierzanie podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego dla osób prawnych.
7. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach i opłatach.
8. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów oraz uzgadnianie ich z dziennikami obrotów.
9. Prowadzenie centralnej ewidencji i rozliczania podatku VAT dla wszystkich podmiotów Gminy Kowala.
10. Windykacja zaległości z tytułu podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości osób fizycznych i osób prawnych- współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.

#### **IV. Prowadzenie obsługi kasowej.**

1. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych.
2. Dokonywanie wpłat bankowych i podejmowanie gotówki.
3. Prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat gotówkowych w postaci raportów kasowych.
4. Przyjmowanie opłaty skarbowej.
5. Prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych złożonych jako zabezpieczenie wykonania umowy i roszczeń z tytułu rękoi.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

#### **§ 17. Referat Podatkowy**

##### **Do zadań Referatu Podatkowego należy:**

##### **I. Prowadzenie spraw podatkowych.**

1. Windykacja zaległości z tytułu podatków od środków transportu, współpraca w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi.
2. Wymierzanie podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego dla osób fizycznych.
3. Wprowadzanie zmian na podstawie zawiadomień o zmianie z Ewidencji Gruntów i Budynków ze Starostwa Powiatowego.
4. Prowadzenie rejestru podań o ulgi oraz przygotowanie decyzji związanych z umorzeniem, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty, zaniechaniem poboru podatków i opłat.
5. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
6. Przygotowanie do zaopiniowania podań z Urzędu Skarbowego dotyczących umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochód gminy.
7. Sporządzanie przypisów i odpisów z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego osób fizycznych, podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.
8. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów oraz uzgadnianie ich z dziennikami obrotów.
9. Prowadzenie rejestru ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, na powiększenie gospodarstwa rolnego, żołnierskich i bieżąca ich aktualizacja.
10. Wyliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych.
11. Prowadzenie kart wpłat z tytułu czynszów, użytkowania wieczystego, PFZ i terminowe ich rozliczanie.
12. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wyliczanie i kontrola opłat oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych opłatach.
13. Dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności złożonych deklaracji podatkowych.
14. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie.
15. Współpraca z instytucjami: US, KRUS, ZUS, Starostwo Powiatowe, GSP Kozienice.

16. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1 na podstawie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców i innych ustaw, a także przekształcanie wniosków do CEIDG-1 w formę dokumentu elektronicznego i terminowe przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

17. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

18. Przyjmowanie wniosków oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

19. Prowadzenie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej- prowadzenie kartoteki osób należących do KZP, księgowanie wpływów oraz udzielanie pożyczek.

## **§ 18. Referat Budownictwa i Inwestycji**

### **Do zadań Referatu Budownictwa i Inwestycji należy:**

1. Sporządzanie założeń do projektów planu przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości jego treści i zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.

2. Ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy.

3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji celu publicznego.

4. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów dotyczących planu zagospodarowania przestrzennego.

5. Opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości.

6. Nadzór nad inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.

7. Przygotowanie materiałów w sprawach nazewnictwa ulic i placów.

8. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numerów porządkowych nieruchomości.

9. Prowadzenie spraw opłat adiacenckich i renty planistycznej:

-analizy stanu faktycznego do stanu prawnego;

-rozkładanie opłat na raty na wniosek strony;

-wydawanie decyzji w zakresie ustalania opłat adiacenckiej;

-stwierdzenie uzyskania przez decyzję przymiotu ostateczności i przekazanie jej służbom finansowym urzędu

10. Sporządzanie corocznych i co 5-letnich przeglądów budynków i budowli.

11. Prowadzenie książki kontroli obiektów budowlanych.

12. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

13. Nadzór na budowę i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów.

14. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji.

15. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.

16. Nadzór i prowadzenie ewidencji urządzeń specjalnych oraz budowli ochronnych.

17. Utrzymanie ulic, placów i posesji w zakresie odśnieżania.

18. Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy.

19. Konserwacja i naprawy w budynku Urzędu Gminy.

20. Konserwacja i naprawy urządzeń wodno-kanalizacyjnych w budynku Urzędu Gminy

21. Konserwacja i naprawy sieci i urządzeń elektrycznych w budynku Urzędu Gminy.

22. Nadzór nad konserwacją systemu przeciwpożarowego w budynku Urzędu Gminy.

23. Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię i transport zbiorowy,
24. Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz rejestru dokumentacji projektowej wodociągów i kanalizacji.
25. Uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz decyzji na użytkowanie inwestycji wodociągów i kanalizacji.
26. Opracowanie wniosków do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych wodociągów i kanalizacji.
27. Sporządzanie harmonogramów finansowo-rzeczowych realizowanych inwestycji wodociągów i kanalizacji, szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu.
28. Weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzeniem inwestycji wodociągów i kanalizacji.
29. Przygotowywanie i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych wodociągów i kanalizacji.
30. Opracowanie propozycji inwestycyjnych do budżetu Gminy Kowala z zakresu spraw wodociągów i kanalizacji.
31. Odbiór realizowanych inwestycji i udział w rozruchach technologicznych.
32. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących prowadzonych spraw.
33. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjno-prawnych, wycena nieruchomości, sporządzanie dokumentów OT.
34. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i gminnego.
35. Gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości.
36. Ustalanie cen działek, ich nabywanie i zbywanie.
37. Zarządzenie zasobami gruntów komunalnych.
38. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
39. Organizacja i prowadzenie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy.
40. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
41. Zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
42. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na prawo własności.
43. Gospodarowanie wspólnotami gruntowymi.
44. Orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzednim właścicielom.
45. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.
46. Prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
47. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
48. Wydawanie zgody na zrzeczenie się prawa do nieruchomości.
49. Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
50. Naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem.
51. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
52. Wydawanie decyzji w zakresie zatwierdzenia map z projektem podziałów nieruchomości.
53. Prowadzenie ewidencji Aktów Własności Ziemi.
54. Zatwierdzanie podziałów nieruchomości.

## **§ 19. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Odpadów Komunalnych.**

### **Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Odpadów Komunalnych należy:**

1. Przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację takich przedsięwzięć.
2. Przeciwdziałanie naruszaniu stanu wód, wydawanie decyzji o przywróceniu stosunków wodnych oraz decyzji zatwierdzających zmiany stanu wody na gruntach.
3. Przeciwdziałanie wprowadzaniu zanieczyszczeń do wód.
4. Prognozowania i programowania przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
5. Nadzór nad konserwacją i remontem rowów odwadniających na terenie Gminy Kowala.
6. Udzielanie zezwoleń przedsiębiorcom na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości ciekłych.
7. Kontrolowanie właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązku usuwania nieczystości ciekłych.
8. Prowadzenie rejestru spółek wodnych.
9. Gromadzenia i analiza informacji o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami, zezwalania na prowadzenie odzyskiwania unieszkodliwiania zbierania lub transportu odpadów oraz opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów.
10. Wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
11. Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
12. Utrzymanie czystości ulic, placów, posesji i skwerów.
13. Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów.
14. Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów.
15. Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz weryfikacja prawidłowości i rzetelności złożonych deklaracji.
16. Wprowadzanie danych dotyczących systemu gospodarowania odpadami do programu informatycznego oraz obsługa tego programu.
17. Prowadzenie Punktu Selekttywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
18. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących opłat za odpady komunalne.
19. Ustalanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucja należności.
20. Prowadzenie spraw związanych z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Kowala.
21. Realizacja zadań wynikających z „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Kowala na lata 2008-2032.
22. Pomiar wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza.
23. Sporządzanie sprawozdań i współpraca z jednostkami zewnętrznymi.
24. Opłata retencyjna.
25. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie kopalin.
26. Sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
27. Planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
28. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale.
29. Nadzór nad gospodarką leśną i łowiecką.

30. Zezwalanie na uprawę maku i konopi.
31. Ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami.
32. Wydawanie nakazów wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin.
33. Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych oraz nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli oraz zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
34. Udział i koordynowanie prac komisji do szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne.
35. Opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności.
36. Kontrola rolniczego użytkowania gruntów.
37. Nadzór i sprawowanie opieki nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
38. Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną istniejących budynków stanowiących własność Gminy Kowala.

## **§ 20. Referat Spraw Obywatelskich**

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest jednocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.**

### **W zakresie dowodów osobistych (SO):**

1. Przyjmowanie i wprowadzanie wniosków o wydanie dowodu osobistego do rejestru Źródło.
2. Wydawanie dowodów osobistych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń.
4. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
5. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
6. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych.
7. Wydawanie kserokopii dokumentów z kopert osobowo – dowodowych.
8. Prowadzenie statystyk i sprawozdań.
9. Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z dowodami osobistymi.
10. Zastępstwo w razie nieobecności kierownika USC.

### **W zakresie ewidencji ludności i kwalifikacji wojskowej(SO):**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.
3. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
4. Aktualizacja danych osobowych.
5. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów dla placówek oświatowych i służby zdrowia.
6. Występowanie o nadanie lub zmianę numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).
7. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL.
8. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz zgłoszeń wyjazdu za granicę.
9. Wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno – technicznej zameldowania.
10. Wydawanie zaświadczeń wynikających ze zmiany adresu.
11. Udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.

12. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
13. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
14. Wydawanie decyzji o wpisaniu i wykreśleniu z rejestru wyborców.
15. Przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
16. Wydawanie decyzji o uznaniu za mającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny i sprawowanie bezpośredniej opieki nad nim.
17. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
18. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ich nakładania.
19. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem, na wniosek i z urzędu, żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

## **§ 21. Referat Oświaty, Kultury i Sportu**

### **Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:**

1. Organizowanie upowszechniania kultury, sportu i turystyki na terenie Gminy.
2. Rozwoju bazy materialnej Publicznych Szkół Podstawowych i Przedszkola Publicznego funkcjonujących na terenie Gminy.
3. Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji z innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy.
4. Nadzór nad działalnością Publicznych Szkół Podstawowych, Publicznego Gimnazjum i Przedszkola Publicznego funkcjonujących na terenie Gminy.
5. Organizacja dowozu dzieci do szkół na terenie gminy, w tym niepełnosprawnych.
6. Organizowanie konkursów na stanowiska Dyrektorów Szkół i Przedszkola.
7. Opiniowanie zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenie Gminy.
8. Podział subwencji oświatowej.
9. Organizowanie i nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli.
10. Opiniowanie projektów organizacyjnych Publicznych Szkół Podstawowych i Publicznego Przedszkola funkcjonujących na terenie gminy.
11. Opiniowanie regulaminu dotyczącego dodatku motywacyjnego dla nauczycieli.
12. Dofinansowanie kosztów kształtowania młodocianych pracowników.
13. Realizacja obowiązku nauki.
14. Organizacja i nadzór nad wyprawką szkolną.
15. Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
16. Przyjmowanie do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
17. Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS.
18. Sporządzanie list płac dla wszystkich jednostek organizacyjnych i Urzędu.
19. Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
20. Rozliczanie delegacji pracowników wszystkich jednostek.
21. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Rp7 do ZUS.
22. Sporządzanie kart wynagrodzeń i deklaracji rocznych o podatku dochodowym osób fizycznych.
23. Obsługa finansowo – księgową jednostek oświatowych.

24. Prowadzenie analityki do pożyczek mieszkaniowych w jednostkach oświatowych.
25. Sporządzanie list za zwrot kosztów na dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół.

## **§ 22. Referat Usług Komunalnych**

### **Do zadań Referatu Usług Komunalnych należy:**

1. Analiza, prognozowanie i planowanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
2. Nadzór nad realizacją remontów urządzeń komunalnych.
3. Nadzór techniczny nad inwestycją w okresie gwarancji.
4. Prawidłowa eksploatacja ujęć wodnych i wodociągów.
5. Nadzór nad usuwaniem awarii wodociągowych.
6. Sporządzenie umów na dostawę wody.
7. Wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodociągowych i sieci wodociągowej.
8. Badania i analizy próbek wody na terenie gminy.
9. Opracowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja).
10. Ustalanie cen opłat za wodę - umowy o dostawę wody.
11. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.
12. Zapewnienie dostaw wody pitnej do lokalnej społeczności oraz wyznaczonym podmiotom gospodarczym, a także dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i oraz przeciwpożarowych.
13. Opracowanie kierunków rozwoju infrastruktury kanalizacji i wodociągów.
14. Prowadzenie rejestru umów zleceń w zakresie spraw wodociągów i kanalizacji.
15. Współdziałanie z wydziałami i referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji spraw wodociągów i kanalizacji.
16. Koordynowanie i nadzorowanie w zakresie kanalizacji burzowej.

## **§ 23. Urząd Stanu Cywilnego**

### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:**

1. Rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Kowala.
2. Rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego.
3. Transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego.
4. Korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze Pesel.
5. Przyjmowanie na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa; o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiły ich wspólne dziecko.
6. Nadawanie numeru PESEL noworodkom urodzonym w Gminie Kowala.
7. Aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
8. Uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach, separacji i unieważnieniu małżeństwa;



9. Zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego.
10. Prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
11. Unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru.
12. Unieważnianie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego.
13. Przenoszenie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji zawartych w rubryce „uwagi” do rejestru stanu cywilnego.
14. Unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych, niewłaściwego za stosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej.
15. Prowadzenie, zabezpieczanie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego oraz zbioru akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
16. Wydawanie kserokopii z ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
17. Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
18. Przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania.
19. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego.
20. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
21. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego.
22. Przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
23. Wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
24. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
25. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą.
26. Przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę Mazowieckiego procedury odznaczenia jubilatów Medalem Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
27. Wydawania decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
28. Wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska;
29. Przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru stanu cywilnego.
30. Przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze Pesel.
31. Prowadzenia korespondencji z placówkami konsularnymi, sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
32. Pozyskiwanie i przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej.

#### **§ 24. Samodzielne Stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji gminy oraz Kontroli Zarządczej:**

1. Prowadzenie spraw jako koordynator kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z przyjętą „Księgą procesów kontroli zarządczej w Gminie Kowala”.

2. Przygotowanie szczegółowych planów kontroli i przeprowadzanie kontroli wg opracowanego prawa wewnętrznego.

3. Przedstawianie Wójtowi Gminy wyników kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych.

4. Wykonywanie na polecenie Wójta kontroli doraźnych.

5. Analiza powtarzających się nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli oraz przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących ich eliminacji (opracowanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych i organizacyjnych).

6. Przygotowanie do akceptacji Wójta propozycji kwartalnych/rocznych planów kontroli tematycznych/merytorycznych komórek urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Działania związane z promocją gminy.

8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **§ 25. Samodzielne stanowisko do spraw Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych:**

1. Inicjowanie, planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pochodzących z pomocy zewnętrznej.

2. Pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych na realizację inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć pozainwestycyjnych.

3. Opracowywanie (przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, a także firmami zewnętrznymi) wniosków aplikacyjnych i kompletowanie niezbędnej dokumentacji.

4. Poszukiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach dofinansowania zadań dotyczących zarówno Gminy jak i jednostek podległych Gminie, w tym także organizacja spotkań informacyjnych.

5. Koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych.

6. Realizacja projektów pozainwestycyjnych.

7. Poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami, sektorem prywatnym, inicjowanie i przygotowywanie wstępnych koncepcji działań inwestycyjnych na zasadach formuły partnerstwa publiczno-prywatnego.

8. Utrzymywanie bieżących kontaktów z Instytucjami Wdrażającymi i Pośredniczącymi odpowiednimi dla realizowanych projektów.

9. Monitorowanie spraw z zakresu przynależności Gminy do stowarzyszeń.

### **§ 26. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych:**

Pełnomocnik odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

### **§ 27. Administrator Danych Osobowych.**

#### **Obowiązki administratora:**

1. Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z niniejszym rozporządzeniem i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądowi i uaktualniane.

2. Jeżeli jest to proporcjonalne w stosunku do czynności przetwarzania, środki, o których mowa w ust. 1, obejmują wdrożenie przez administratora odpowiednich polityk ochrony danych.

3. Wyznaczam IOD (Inspektor Ochrony Danych).

#### **Zadania inspektora ochrony danych:**

1. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania zgodnie z art. 39 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. 2016.119.1. z dnia 2016.05.04)

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

#### **Administrator Systemów Informatycznych:**

Nadzoruje bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

Do głównych obowiązków ASI należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego, ciągłości działania systemu oraz sprawne realizowanie procedur tworzenia kopii zapasowych.
2. Prowadzenie tzw. „Dziennika ASI”, czyli z bieżących zdarzeń, mających miejsce w systemie informatycznym i pośrednio lub bezpośrednio dotyczą danych osobowych.
3. Współpraca z IOD.

W strukturze danych osobowych, w związku z koniecznością zapewnienia jednoosobowej odpowiedzialności za nadzór nad danymi, ASI podlega IOD.

#### **§ 28. Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych:**

1. Przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prac Komisji Przetargowej,
3. Zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych.
5. Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych.
6. Prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy.
7. Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. Prowadzenie analiz efektywności przetargów.

10. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowych.
11. Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych.
12. Analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończeniawszczętych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego.
13. Informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
14. Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy.
15. Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu.
16. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
17. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
18. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.
19. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Prowadzenie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z przyjętym zarządzeniem Wójta Gminy.
21. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego.

#### **§ 29. Samodzielne stanowisko – Starszy Inspektor Nadzoru Inwestorskiego:**

1. Wykonywanie wszystkich czynności przewidzianych dla inspektora nadzoru na mocy przepisów ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane.
2. Reprezentowanie Zamawiającego na budowie przez sprawowanie kontroli prawidłowości robót budowlanych, drogowych, instalacyjnych pod względem technicznym, zgodności z dokumentacją techniczną oraz przepisami, normami i zasadami wiedzy technicznej.
3. Nadzór i bieżąca kontrola postępu oraz jakości realizacji inwestycji zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz reprezentowanie interesów Zamawiającego podczas realizacji inwestycji, między innymi poprzez bieżącą kontrolę zgodności realizacji inwestycji z dokumentacją projektową, uzyskanymi pozwoleniami oraz przepisami prawa, obowiązującymi polskimi i europejskimi normami i zasadami wiedzy technicznej;
4. Zapoznanie się z treścią umów łączących Zamawiającego z podmiotami realizującymi proces budowy, celem właściwego reprezentowania interesów Zamawiającego przy wykonywaniu tych umów.
5. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów i materiałów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie.
6. Sprawdzanie i odbiory robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji.
7. Potwierdzenie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad.
8. Podejmowanie decyzji dotyczących zagadnień technicznych, zgodnie z dokumentacją projektową, obowiązującymi przepisami prawa budowlanego oraz umowami o jej realizację w porozumieniu z Zamawiającym.
9. Rozstrzyganie w porozumieniu z projektantem i kierownikiem robót wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania robót – po uzgodnieniu z Zamawiającym.
10. Sprawdzenie kompletności przedstawionych przez Wykonawcę robót budowlanych dokumentów i zaświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia odbiorów.

11. Udział w odbiorach częściowych i w odbiorze końcowym.
12. Egzekwowanie od Wykonawcy robót budowlanych prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu umowy.
13. Informowanie Zamawiającego o postępach robót budowlanych i wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na wydłużenie terminu realizacji inwestycji, konieczności wprowadzenia robót zamiennych lub dodatkowych.
14. Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności niezbędnych do prawidłowego przebiegu inwestycji.
15. Przeprowadzenie rozliczenia wykonanych i odebranych robót, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą robót budowlanych, a w szczególności: czynności kontrolne i weryfikacja faktur.
16. Dokonywanie regularnych wpisów do dziennika budowy.
17. Rozliczenie umowy o roboty budowlane w przypadku jej wypowiedzenia oraz udział w sporządzeniu inwentaryzacji wykonanych robót, a także jej sprawdzenie.
18. Uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Nadzór Budowlany i inne organy uprawnione do kontroli oraz sprawdzenie realizacji ustaleń i decyzji podjętych podczas tych kontroli.

### **§ 30. Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, spraw przeciwpożarowych i BHP urzędu.**

#### **Zadania dotyczące Obronności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego :**

1. Opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów: Planu Szkolenia Obronnego Gminy Kowala, Planu działania w zakresie obrony cywilnej, Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Kowala.
2. Opracowywanie rocznych „Wytycznych Wójta Gminy do działalności w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w Gminie Kowala.
3. Współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania zadań o charakterze terrorystycznym.
4. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
5. Opracowywanie oraz bieżące aktualizowanie „Regulaminu Urzędu Gminy w Kowali na okres zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego (kryzysu polityczno – militarnego) i wojny” oraz opracowywanie Zarządzenia dotyczącego wdrożenia ww. regulaminu.
6. Opracowanie i aktualizowanie następującej dokumentacji:
  - Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Kowala na potrzeby obronne państwa,
  - Trzyletniego Programu Szkolenia Obronnego,
  - Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kowala w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - Instrukcje SD WG Kowala,
  - Instrukcje SK WG Kowala,
  - Planu przemieszczania urzędu na zastępcze miejsce pracy.
7. Planowanie środków finansowych na cele związane z funkcjonowaniem Zarządzania Kryzysowego, obronności i obrony cywilnej.
8. Uczestniczenie w Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego i systemów teleinformatycznych na potrzeby zarządzania w sytuacjach kryzysowych, obrony cywilnej, realizacji zadań obronnych.

9. Zapewnienie całodobowego Dyżuru Wójta Gminy, przyjmowanie telefonicznych i faksowych informacji o zaistniałych zdarzeniach na obszarze gminy i przekazywanie tych informacji właściwym osobom funkcyjnym w ramach Stałego Dyżuru.

10. Dokonywanie ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, na podstawie danych Komendy Miejskiej Policji, Ochotniczej Straży Pożarnej, Lekarza Weterynarii i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i innych jednostek.

11. Coroczne sporządzanie " Rozliczenia (bilansu) personelu medycznego z terenu Gminy Kowala i przesyłanie do Starostwa Powiatowego w Radomiu.

12. Planowanie, organizowanie i koordynowanie dystrybucji preparatu jodowego.

13. Współpraca i współdziałanie z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie prognoz powstania klęsk żywiołowych w tym zagrożeń miejscowych.

14. Opracowanie i realizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Kowala;

15. Organizowanie i przeprowadzanie szkolenia obronnego oraz ćwiczeń obronnych.

16. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy.

17. Aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

18. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy.

19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej imprez masowych.

20. Opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu obrony cywilnej Gminy.

21. Tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej, prowadzenie ich ewidencji, nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych.

22. Koordynowanie działań związanych z ostrzeganiem i ewakuacją ludności.

23. Prowadzenie gospodarki sprzętem i środkami obrony cywilnej.

24. Obsługa organizacyjno – administracyjna GZZK.

25. Współpraca z lokalną Policją, Ochotniczą Strażą Pożarną, instytucjami, służbami i inspekcjami w zakresie wykonywania zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością.

26. Utrzymywanie ścisłej współpracy ze Starostwem Powiatowym i Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie realizacji zadań z obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

27. Prowadzenie na obszarze Gminy przedsięwzięć w zakresie popularyzacji obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

28. Prowadzenie działań kontrolnych w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

29. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.

30. Analiza i ocena stanu ochrony ppoż.

31. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.

32. Prowadzenie gospodarki sprzętem ochotniczych straży pożarnych.

33. Cykliczne sporządzanie Ankiety (NKPPO)- Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.

34. Prowadzenie spraw BHP urzędu.

35. Realizacja zadań z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej na terenie gminy, prowadzenie dokumentacji.

36. Opracowanie i aktualizowanie Planu Akcji Kurierskiej organizowanej przez Wójta Gminy Kowala;

37. Opracowywanie co rok planów szkolenia w zakresie A.K.

38. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu A.K.

39. Corocznie opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z A.K.
40. Opracowywanie planu treningu-szkolenia A.K. na terenie Gminy Kowala.
41. Sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

#### **§ 31. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:**

- a) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- b) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
- c) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- d) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta,
- e) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- f) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Gminy, posłów, senatorów, a także radnych,
- g) zarządzenia i polecenia służbowe Wójta,
- h) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Gminy.

2. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez Sekretarza i Skarbnika wg ich właściwości.

3. Skarbnik parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

**§ 32.** Wójt może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów, składania oświadczeń woli w jego imieniu Sekretarza i innych pracowników Urzędu.

**§ 33. 1.** Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu, lub pracownika.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:

- a) projekty uchwał i zarządzeń,
- b) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
- c) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

**§ 34. 1.** Kierownicy referatu podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów, niezastrzeżone do właściwości Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Kierownicy referatu podpisują z upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

3. Pisma przygotowane do podpisu powinny być na ostatniej stronie kopii parafowani przez pracownika, który je sporządził.

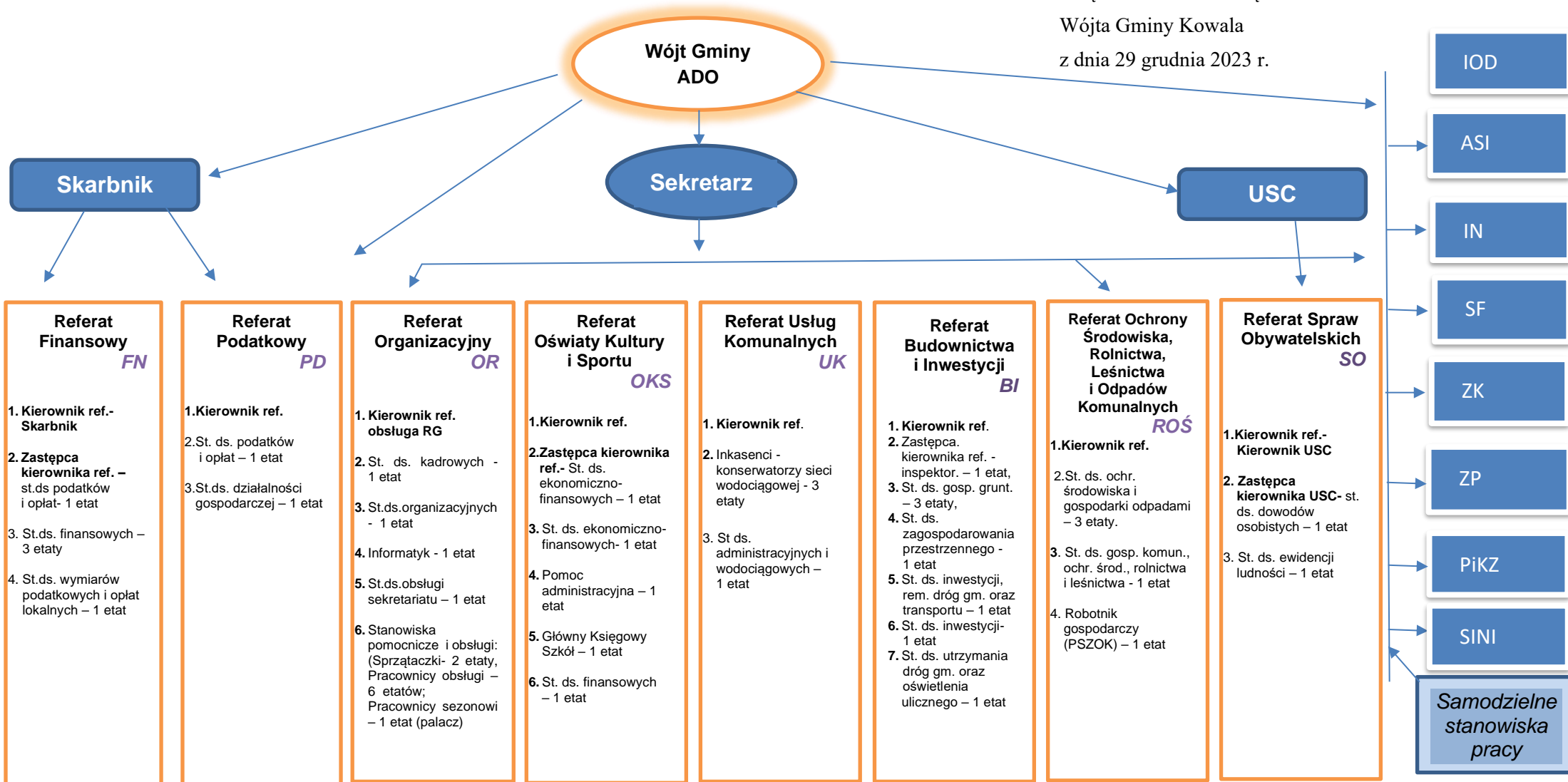
4. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych spawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń powadzi Referat Organizacyjny.

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali -Stępcinie

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 160.2023

Wójta Gminy Kowala

z dnia 29 grudnia 2023 r.



**Wykaz samodzielnych stanowisk pracy:**

SF – Pozyskiwanie Funduszy Zewnętrznych

ADO – Administrator Danych Osobowych

PiKZ- Współpraca z organizacjami pozarządowymi, Promocja Gminy, Kontrola Zarządcza

ZK – Zarządzanie Kryzysowe, Obrona Cywilna, Obronność, sprawy przeciwpożarowe i BHP urzędu

SINI- Starszy Inspektor Nadzoru Inwestorskiego

ASI – Administrator Systemów Informatycznych

ZP – Zamówienia Publiczne

IN- Pełnomocnik Informacji Niejawnych

IOD – Inspektor Ochrony Danych