

**ZARZĄDZENIE Nr 81/2012**  
**WÓJTA GMINY KOWALA**  
**z dnia 28 sierpnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia wraz ze Schematem Organizacyjnym stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2012 z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali.

**§ 3**

Akty prawne wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

**§ 4**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2012 r.

**§ 5**

Ustalam 14-dniowy termin wprowadzania zmian określonych w Regulaminie Organizacyjnym będącym załącznikiem niniejszego Zarządzenia.

**WÓJTA**  
  
**Sławomir Stanik**



**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 81/2012  
Wójta Gminy Kowala  
z dnia 28 sierpnia 2012 roku.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W KOWALI**

## ROZDZIAŁ I Zasady Ogólne

### § 1

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

### § 2

1. 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,
- 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) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: referat, samodzielne stanowisko.
- i) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Gminy Kowala.

### § 3

1. Urząd realizuje zadania:

- a) Własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) i Statutu Gminy,
- b) Z zakresu administracji rządowej określone ustawami i porozumieniami.
- c) Wynikających z innych ustaw szczególnych.
- d) Wykonywane przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ II 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, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i kierownikom 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.
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:

1. Prowadzeniem spraw powierzonych przez Wójta,
2. Kierowaniem pracą podległych referatów i pracowników Urzędu oraz nadzorowaniem pracy gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych kompetencji,
3. Dokonywaniem okresowej oceny podległych pracowników,
4. Prowadzeniem spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
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. Nadzorowaniem organizacji pracy Urzędu.
10. Współdziałaniem z organami kontroli zewnętrznej,
11. Kontrolą realizacji zadań wynikających z otrzymanych zaleceń pokontrolnych,
12. Realizacją planów zaopatrzenia materiałowo – technicznego na cele administracji oraz konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych,
13. Kontrolą prawidłowej pracy sekretariatu, kancelarii i archiwum Urzędu,
14. Sprawowaniem zarządu administracyjno – gospodarczego nad budynkiem Urzędu,
15. Nadzorowaniem procedury skarg i wniosków,
16. Prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
17. Prowadzeniem rejestru kontroli zewnętrznych,
18. Przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
19. Wykonywaniem innych czynności powierzonych przez Wójta,
20. W czasie nieobecności Wójta, Sekretarz pełni jego obowiązki na podstawie stosownych upoważnień.

#### § 6

**Skarbnik** jest Głównym Księgowym Budżetu i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej.

Do zadań Skarbnika należy:

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 z 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 III Struktura organizacyjna Urzędu

#### § 7

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

1. Referat Organizacyjny - symbol **OR**
2. Referat Finansowy - symbol **FN**
3. Referat Budownictwa i Inwestycji - symbol **BI**
4. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – symbol **ROŚ**
5. Referat Spraw Obywatelskich – symbol **SO**
6. Referat Oświaty, Kultury i Sportu – symbol **OKS**
7. Referat Usług Komunalnych – symbol **UK**
8. Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**
9. Referat Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Finansowych i Kontroli Wewnętrznej – symbol **ZPK**
10. Samodzielne stanowisko ds. dowodów osobistych – symbol **DO**
11. Administrator Danych Osobowych – symbol **ADO**

#### § 8

#### MISJA URZĘDU

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty

samorządowej osiągnąć przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
7. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

#### **§ 9**

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

#### **§ 10**

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają Wójtowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Sekretarza oraz Skarbnika.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Kierownicy poszczególnych komórek kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Do obowiązków Kierowników należy:
  - a) bezpośrednie kierowanie działalnością podległej komórki organizacyjnej,
  - b) ustalanie planów pracy komórki organizacyjnej 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 i zasad etyki pracownika samorządowego,
  - g) szkolenie podległych pracowników z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
  - h) nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.

#### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

1. Wewnętrzna organizacja Urzędu, tzn. podział na poszczególne stanowiska pracy określona jest w schemacie organizacyjnym Urzędu.
2. Referatami kierują Kierownicy.

## § 15

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie odbywa 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.

## § 16

### **I. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne 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 rzeczywistych 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,
10. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i parlamentarzystów,
11. Przygotowanie aktów prawnych w tym Uchwał Rady Gminy, projektów umów 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 miasta,
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 oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
16. Zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika w spotkaniach, imprezach i uroczystościach.
17. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
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 klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
21. Przygotowywanie dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań przez nich

- określonych,
22. Prawidłowe dokumentowanie wpłaconych na rachunek Gminy opłat skarbowych, zwolnień z opłaty skarbowej lub nie podlegania opłacie skarbowej.
  23. Przekazywanie miesięcznych informacji o przypadkach nieziszczenia opłaty skarbowej.
  24. Planowanie zamówień publicznych zgodnie z przyjętym regulaminem w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 17**

##### **Referat Organizacyjny.**

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

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
4. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych.
5. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd.
7. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, p-poż.
8. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
9. Prowadzenie kancelarii i archiwum.
10. Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.
11. Obsługa techniczno – organizacyjna Rady Gminy i jej komisji.
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. Koordynowanie zadań w zakresie organizacji wyborów i referendów.
16. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej.
17. Administrowanie budynkiem Urzędu.
18. Utrzymywanie czystości porządku na terenie Urzędu.
19. Gospodarowanie środkami rzeczowymi.
20. Prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną.
21. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu.
22. Prowadzenie spraw osobowych i akt kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
23. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników Urzędu.
24. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
25. Sprawozdawczość kadrowa Urzędu.
26. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie.
27. Prowadzenie ewidencji urlopów, wyjść w godzinach pracy oraz odbioru godzin pracowników.
28. Ewidencja oraz wypisywanie delegacji służbowych.
29. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
30. Ewidencja pieczętek.
31. Udział w organizacji referendów, wyborów do Sejmu, Senatu, Rady Gminy i innych.
32. Prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującym prawem wewnętrznym.
33. Przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie oraz zapisywanie jej w dzienniku korespondencyjnym.
34. Prowadzenie spraw dotyczących obiegu dokumentów drogą elektroniczną.
35. Prowadzenie archiwum Urzędu.



## § 18

### 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 działu „Administracja państwowa i samorządowa”.
10. Ujmowanie w projekcie budżetu Gminy środków na tworzenie rezerw kryzysowych, funduszu sołeckiego 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.

#### 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 Gminy oraz księgowość i ewidencja 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,
4. Kontrola terminowości wpłat podatkowych i naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty,
5. Wystawianie bankowych dowodów wpłat dla podatników,
6. Windykacja zaległości z tytułu podatków, współpraca w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi,
7. Prowadzenie rejestru podań o ulgi oraz przygotowanie decyzji związanych z umorzeniem, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty, zaniechaniem poboru podatków i opłat,
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o zaległościach w podatkach i opłatach,

9. Przygotowanie do zaopiniowania podań z Urzędu Skarbowego dotyczących umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochód gminy.
10. Sporządzanie przypisów i odpisów z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych.
11. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów oraz uzgadnianie ich z dziennikami obrotów.
12. Prowadzenie rejestru ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, na powiększenie gospodarstwa rolnego, żołnierskich i bieżąca ich aktualizacja.
13. Wyliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych.
14. prowadzenie kart wpłat z tytułu czynszów, użytkowania wieczystego, PFZ i terminowe ich rozliczanie.
15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wyliczanie i kontrola opłat oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych opłatach.
16. Wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej, prowadzenie i aktualizacja wpisów w ewidencji.
17. Dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności złożonych deklaracji podatkowych.
18. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie.

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

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

### **§ 19**

#### **Referat Budownictwa i Inwestycji.**

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

1. Sprawozdania z wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
2. Sporządzanie założeń do projektów planu przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości jego treści i zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
3. Ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określanie zobowiązań partycypanyjnych inwestorów na rzecz Gminy.
4. Nadzór nad inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.
5. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale.
6. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości, zaopatrzenia w energię i transport zbiorowy.
7. Nadzór nad gospodarką leśną i łowiecką.
8. Budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich realizacją.
9. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji.
10. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.
11. Sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
12. Gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości.
13. Ustalanie cen działek, ich nabywanie i zbywanie.
14. Zarządzenie zasobami gruntów komunalnych.
15. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi.
16. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
17. Zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
18. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom

organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.

19. Prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
20. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
21. Wydawanie zgody na zrzeczenie się prawa do nieruchomości.
22. Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
23. Naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem.
24. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
25. Zatwierdzanie planów podziałów nieruchomości.
26. Nadzór i prowadzenie ewidencji urządzeń specjalnych oraz budowli ochronnych.
27. Planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
28. Utrzymanie ulic, placów i posesji w zakresie odśnieżania.
29. Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy.
30. Konserwacja i naprawy w budynku Urzędu Gminy.
31. Konserwacja i naprawy urządzeń wodno – kanalizacyjnych w budynku Urzędu Gminy.
32. Konserwacja i naprawy sieci i urządzeń elektrycznych w budynku Urzędu Gminy.
33. Nadzór nad konserwacją systemu przeciwpożarowego w budynku Urzędu Gminy.
34. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.

#### § 20

##### **Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska.**

**Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw w zakresie:**

1. Przeciwdziałania naruszaniu stosunków wodnych.
2. Przeciwdziałania wprowadzaniu zanieczyszczeń do wód.
3. Ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko.
4. Gromadzenia i analizowania 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.
5. Wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
6. Zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
7. Zezwalania na usuwanie drzew i krzewów.
8. Nakładania kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów.
9. Pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza.
10. Zezwalania na uprawę maku i konopi.
11. Ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami.
12. Wydawanie nakazów wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin.
13. Ochrony zwierząt gospodarskich i domowych oraz nadzoru nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli oraz zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
14. Prognozowania i programowania przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
15. Kontroli rolniczego użytkowania gruntów.
16. Utrzymanie czystości ulic, placów i posesji,

#### § 21

##### **Referat Spraw Obywatelskich.**

**Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:**

1. Załatwianie spraw z zakresu ewidencji ludności - rejestry, książki, wykazy, skorowidze meldunkowe, karty osobowe mieszkańców i ich aktualizacja.
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców

3. Aktualizacja danych osobowych
4. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
5. Nadawanie i zmiana nr PESEL.
6. Przesyłanie wykazów osób zmarłych do urzędów skarbowych.
7. Udostępnianie danych osobowych.
8. Załatwianie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania.
9. Wydawanie decyzji dotyczących wymeldowania i zameldowania.
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
11. Przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU i innych organów i urzędów.
12. Przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
13. Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego.
14. Wydawanie decyzji o uznaniu za mającego na utrzymaniu członka rodziny i sprawowanie bezpośredniej opieki nad nim.
15. Sporządzanie zawiadomień o ujęciu do listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej.
16. Przeprowadzanie ćwiczeń wojskowych i mobilizacja, doręczanie kart powołania, prowadzenie dokumentacji.
17. Opracowanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie świadczeń osobistych, rzeczowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ich nakładania.
18. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem na wniosek i z urzędu żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
19. Realizacja zadań z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej
20. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
21. Opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie zadań obronnych.
22. Organizowanie szkolenia obronnego.
23. Aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.
24. Opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne.
25. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy.
26. Aktualizacja Regulaminy Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W” i „P” w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
27. Organizacja oraz utrzymanie w stałej gotowości stałego dyżuru.
28. Współdziałanie w wykonywaniu zadań w zakresie HNS oraz CIVIC.
29. Realizacja zadań samorządowych w zakresie Planu Mobilizacji Gospodarki.
30. Cykliczne sporządzanie NK PPO.
31. Aktualizacja zestawień podmiotów uprawnionych do otrzymywania talonów na paliwo w przypadku wprowadzenia reglamentacji.
32. Opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy.
33. Sporządzanie rocznych zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
34. Tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej, prowadzenie ich ewidencji oraz nadawanie przydziałów organizacyjno- mobilizacyjnych.
35. Współdziałanie w przygotowaniu raportu wykonawczego i środków technicznych niezbędnych do ewentualnego przeprowadzenia ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze Gminy.
36. Prowadzenie gospodarki sprzętem i środkami obrony cywilnej.
37. Opracowanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego.
38. Obsługa organizacyjno- administracyjna GZZK.
39. Współpraca z lokalną Policją, Strażą Pożarną, służbami i inspekcjami w zakresie wykonywania zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym.
40. Utrzymanie ścisłej współpracy ze Starostwem Powiatowym i Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
41. Prowadzenie na obszarze Gminy przedsięwzięć w zakresie popularyzacji OC i powszechnej samoobrony.
42. Prowadzenie działań kontrolnych w zakresie ZK i OC.

43. Działania organizacyjne i wykonawcze w zakresie dystrybucji preparatu jodowego.
44. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
45. Analiza i ocena stanu ochrony p-poż.
46. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.
47. Wyposażanie w sprzęt i urządzenia pożarnicze jednostki ochotniczych straży pożarnych.
48. Prowadzenie kancelarii tajnej.
49. Stosowanie przepisów prawnych dotyczących b.h.p.
50. Sporządzanie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego Gminy.

## **§ 22**

### **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, Publicznego Gimnazjum i Publicznego Przedszkola 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 Publicznego Przedszkola funkcjonujących na terenie Gminy.
5. Organizacja dowozu dzieci do szkół na terenie gminy, w tym niepełnosprawnych.
6. Organizowanie konkursów na stanowiska Dyrektorów Szkół, Gimnazjum i Przedszkola.
7. Opiniowanie zadań związanych 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, Publicznego Gimnazjum 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. Naliczanie należności dla pracowników za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych - ryczałty.
22. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Rp7 do ZUS.
23. Sporządzanie kart wynagrodzeń i deklaracji rocznych o podatku doch. o osób fizycznych.
24. Projektowanie budżetu dla wszystkich jednostek oświatowych i transportu w zakresie płac
25. Stypendia socjalne i motywacyjne -prowadzenie i rozliczanie.
26. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych pracy kierowców.
27. Prowadzenie analityki do pożyczek mieszkaniowych.
28. Prowadzenie analityki do majątku: środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, księgozbiory.
29. Inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów oraz ich rozliczanie.
30. Sporządzanie list za zwrot kosztów na dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół.

## **§ 23**

### **Referat Usług Komunalnych**

**Do zadań Referatu Usług Komunalnych należą:**

1. Opracowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja),

2. Nadzór i sprawowanie opieki nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej,
3. Nadzór nad obiektami gospodarki wodnej,
4. Planowanie, zatwierdzanie i nadzór nad budową urządzeń komunalnych,
5. Ustalanie cen opłat za wodę - umowy o dostawę wody,
6. Nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacją,
7. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii,
8. Zapewnienie dostaw wody pitnej do lokalnej społeczności oraz wyznaczonym podmiotom gospodarczym, a także dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń oraz przeciwpożarowych.

#### **§ 24**

##### **Urząd Stanu Cywilnego**

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

1. Załatwianie spraw repatriantów i mniejszości narodowych.
2. Zbiórki publiczne - zezwolenia i nadzór.
3. Nadzór i decyzje w sprawach zgromadzeń i imprez masowych.
4. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi.
5. Prowadzenie rejestracji urodzeń, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe.
6. Rejestracja małżeństw, księgi, akty, skorowidze i akty zbiorowe.
7. Rejestracja zgonów, księgi, akty, skorowidze i akta zbiorowe.
8. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
9. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
11. Postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego,
12. Postępowanie i decyzje w sprawach zmiany imion i nazwisk.
13. Ustalenie brzmienia i pisowni imion i nazwisk.
14. Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów **USC** oraz zaświadczeń z ksiąg **USC**.
15. Sporządzanie wniosków o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
16. Wpisywanie treści zagranicznych aktów **USC**, odtwarzanie treści aktów **USC**, sporządzanych za granicą, rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego powstałych lecz nie zarejestrowanych za granicą,
17. Prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.
18. Wydawanie zgody na skrócenie miesięcznego terminu na zawarcie małżeństwa,
19. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego.
20. Realizacja orzeczeń sądowych.
21. Zawiadomienia o przypisach do akt stanu cywilnego.

#### **§ 25**

##### **Referat Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Finansowych i Kontroli Wewnętrznej.**

##### **I. W zakresie zamówień publicznych**

1. Zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych.
3. Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych.
4. 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.
5. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prac Komisji Przetargowej.
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. Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Prowadzenie analiz efektywności przetargów.
11. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowych.
12. Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych.
13. Analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielanie zamówienia publicznego.
14. Informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
15. Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy.
16. Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu.
17. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
18. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
19. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.
20. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
21. Prowadzenie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość przekracza 3.000 ero i nie przekracza wartości 14.000 euro.
22. Ewidencja dostaw.
23. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego.

#### **II. W zakresie pozyskiwania środków finansowych, w tym unijnych**

1. Przygotowanie aplikacji związanych z pozyskiwaniem funduszy.
2. Składanie i śledzenie toku załatwiania wniosków.
3. Przygotowanie innych dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków.
4. Ewidencjonowanie projektów gminnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Rozliczanie wniosków i sprawozdawczość w zakresie pozyskiwanych środków zewnętrznych.
6. Monitorowanie zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ocena ich wykonania.

#### **III. W zakresie kontroli**

1. Przygotowanie do akceptacji Wójta propozycji kwartalnych/rocznych planów kontroli tematycznych/merytorycznych komórek urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowanie szczegółowych planów kontroli i przeprowadzanie kontroli wg regulaminu kontroli wewnętrznej.
3. Przedstawianie Wójtowi Gminy wyników kontroli wraz z projektem zaleceń pokontrolnych.
4. Wykonywanie na polecenie Wójta kontroli doraźnych.
5. Analiza i opracowanie dokumentu powtarzających się nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli wraz z projektami ich eliminacji w skali Urzędu (opracowanie projektów wewnętrznych uregulowań).
6. Prowadzenie rejestru zawartych umów cywilno – prawnych.

#### **§ 26**

##### **Samodzielne stanowisko do spraw dowodów osobistych.**

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw dowodów osobistych należy:

1. Prowadzenie rejestrów wydanych, unieważnionych, utraconych dowodów osobistych i teczek dowodowych osób zmarłych oraz rejestru wysłanych kopert dowodowo – osobowych.

2. Prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych.
3. Wydawanie decyzji i załatwianie odwołań w sprawach dowodów osobistych.
4. Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych.
6. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
7. Przygotowanie i personalizacja dokumentacji dowodowej w systemie SWDO.
8. Wprowadzenie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.
9. Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
10. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
11. Prowadzenie statystyk i sprawozdań.

#### **§ 27**

##### **Administrator Danych Osobowych.**

Zadania przypisane Wójtowi jako Administratorowi Danych Osobowych, wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych realizuje osoba upoważniona przez Wójta, w szczególności poprzez:

1. Nadzorowanie na terenie Urzędu przestrzegania wszelkich norm prawnych dotyczących zbierania, przetwarzania, archiwizowania i udostępniania wszelkich danych jakie znajdują się w posiadaniu Urzędu.
2. Określa poziom dostępu do przetwarzanych danych przez poszczególnych pracowników Urzędu.
3. Określa sposób postępowania pracowników przy przetwarzaniu danych osobowych i innych o szczególnym znaczeniu dla Urzędu.
4. Określa sposób i zakres udostępniania danych osobowych ze zbiorów Urzędu.
5. Dokonuje zgłoszenia zbiorów danych do GIODO.
6. Zapewnia ochronę systemu i programów roboczych używanych przy przetwarzaniu danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii.
7. Zapewnia stosowanie odpowiednich środków technicznych oraz dokonuje kontroli przestrzegania ustanowionych procedur ochrony zgromadzonych danych.

#### **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

#### **§ 28**

2. 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.
3. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez Sekretarza i Skarbnika wg ich właściwości.
4. Skarbnik parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

#### **§ 29**

Sekretarz Gminy, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy na podstawie stosownych upoważnień.

#### **§ 30**

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

#### **§ 31**

1. Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio



parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.

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.

### § 32

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów, niezastrzeżone do właściwości Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych 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 parafowane przez pracownika, który je sporządził.
4. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń prowadzi Referat Organizacyjny.

**WÓJT**  
  
**Sławomir Stanik**