

**ZARZĄDZENIE NR 55.2025**  
**WÓJTA GMINY KOWAŁA**

z dnia 14 kwietnia 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) zarządza się co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 160.2023 Wójta Gminy Kowala z dnia 29 grudnia 2023 roku ze zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kowala

**Wiesław Pachniewski**

## **Rozdział 1.**

### **Zasady Ogólne**

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

**§ 2.** Ilekróć mowa w Regulaminie o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Kowala;
2. **Wójtę** - należy przez to rozumieć Wójta/Zastępcę Wójta Gminy Kowala;
3. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kowala;
4. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie;
5. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
6. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu);
7. **Pełnomocniku** - należy przez to rozumieć Pełnomocników Wójta Gminy Kowala;
8. **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu;
9. **Z-ca Kierownika** – należy przez to rozumieć Z-cę Kierownika Referatu;
10. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: referat, samodzielne stanowisko;
11. **Jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Gminy.

**§ 3.** Urząd realizuje zadania określone w:

1. ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustawach;
2. Statucie Gminy oraz innych przepisach prawa miejscowego;
3. zarządzeniach i innych aktach prawa wewnętrznego wydawanych przez Wójta.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja Urzędu**

**§ 4. 1.** Wójt jest organem wykonawczym Gminy i jednocześnie kierownikiem Urzędu Gminy.

2. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu Gminy;
- 5) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Gminy;
- 6) ogłaszanie aktów normatywnych w Biuletynie Informacji Publicznej i w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
- 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, w tym prowadzenie rozmów i negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych i innych aktów w sprawach indywidualnych;
- 13) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
- 14) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych w szczególności z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zdrowia publicznego lub porządku na zasadach określonych w ustawach;
- 15) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie wewnętrzne uregulowania prawne dotyczące funkcjonowania Urzędu (aktów prawa wewnętrznego);
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 17) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.

4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wykaz upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

5. Wójt jest uprawniony do powoływania Zespołów i Pełnomocników dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i Urzędu. Wykaz pełnomocników prowadzi Referat Organizacyjny.

**§ 5. 1. Zastępca Wójta zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności :**

- 1) wykonuje zadania powierzone przez Wójta podczas jego nieobecności lub wynikające z innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków przez Wójta;
- 2) zastępuje Wójta, w zakresie ustalonym przez Wójta, w realizacji zadań Wójta jako:
  - a) organu wykonawczego gminy,
  - b) kierownika Urzędu Gminy,
  - c) osoby kierującej bieżącymi sprawami Gminy i reprezentującej ją na zewnątrz,
  - d) organu administracji publicznej,
  - e) organu podatkowego.

2. Zastępca prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta na podstawie upoważnień lub poleceń wydanych przez Wójta.

**§ 6. 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. opracowywaniem projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
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 i Urzędu;
7. nadzorowaniem realizacji uchwał Rady 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 zewnętrznych;
12. przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
13. wykonywaniem innych czynności powierzonych przez Wójta podczas jego nieobecności;
14. wykonywaniem czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
15. opiniowaniem 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. dekretowaniem korespondencji przychodzącej.

§ 7. 1. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy, Kierownikiem Referatu Finansowego oraz nadzoruje Referat Podatkowy. Skarbnik zapewnia nadzór nad realizacją zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej.

2. Do zadań Skarbnika należy prowadzenie księgowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami księgowości, a w szczególności:

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

3. 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 poprzez:

- 1) nadzorowanie przygotowania materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 2) nadzorowanie prawidłowe wykonanie budżetu Gminy,
- 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy.

4. Skarbnik, działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, w szczególności:

- 1) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych);
- 2) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy;
- 3) 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;
- 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) dokonuje wewnętrznej kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych;

- 6) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi;
- 7) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 8) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta w zakresie swojego działania.
- 9) kieruje i organizuje pracę podległych pracowników;
- 10) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników.

### **Rozdział 3.**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

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

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

**§ 9.** Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

**§ 10.** Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają Wójtowi oraz Sekretarzowi.

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

**§ 12.** 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:

- 1) bezpośrednie kierowanie działalnością podległego referatu,
- 2) ustalanie planów pracy referatu i nadzór nad realizacją ustalonych zadań,
- 3) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
- 4) nadzór nad merytorycznym załatwianiem spraw przez pracowników,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz karty etyki pracownika samorządowego,

- 7) szkolenie podległych pracowników z zakresu spraw prowadzonych przez referat,
- 8) nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
- 9) ewidencjonowanie każdej umowy cywilno-prawnej w rejestrze umów,
- 10) nadzór nad realizacją wnioskowanych dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie zamówień publicznych,
- 11) terminowa realizacja i nadzór merytoryczny nad zamówieniami publicznymi, opracowanie sprawozdań i planów zamówień.

**§ 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. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie określa rozporządzenie 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.

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

**§ 15.** 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 rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień.
3. Realizacja zadań ujętych w budżecie zgodnie z przepisami prawa i dyscypliną finansów publicznych w sposób oszczędny i celowy.
4. Analizowanie wykorzystania przydzielonych środków budżetowych oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
5. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE w zakresie rzeczowo - finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych.
6. Prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków i efektów rzeczowych wdrażania projektów o których mowa w pkt 4, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych.
7. Stosowanie procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów w terminach określonych w umowach o dofinansowanie.
8. Stosowanie procedur w zakresie modyfikacji projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie.
9. Stosowanie zapisów umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych w zakresie informacji i promocji unijnego źródła finansowania.

10. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz informację publiczną obywateli.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i parlamentarzystów.
12. 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.
13. 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,
14. Przygotowywanie na potrzeby Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen.
15. Realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta.
16. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
17. Zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Wójta, Sekretarza i Skarbnika w spotkaniach, imprezach i uroczystościach.
18. Współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.
19. Współdziałanie w tworzeniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
20. Realizowanie zadań związanych z obronnością.
21. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku i bezpieczeństwa oraz zapobiegania kęskom żywnościowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków.
22. Przygotowywanie dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań przez nich określonych.

#### **Rozdział 4.**

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

##### **§ 16. Referat Organizacyjny**

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

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. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.
8. Obsługa Rady Gminy zgodnie z art. 21a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
9. Prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych.
10. Udostępnianie zainteresowanym osobom protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji Stałych Rady oraz innych jawnych dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu Gminy.
11. Współdziałanie z SP ZOZ w zakresie świadczonej opieki zdrowotnej.

12. Współudział w zakresie organizacji wyborów i referendów.
13. Utrzymywanie czystości porządku na terenie Urzędu.
14. Konserwacja i naprawy w budynku Urzędu Gminy.
15. Gospodarowanie środkami rzeczowymi.
16. Prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną.
17. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
18. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników Urzędu.
19. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
20. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie.
21. Prowadzenie ewidencji urlopów, wyjść w godzinach pracy oraz odbioru godzin pracowników.
22. Ewidencja oraz wypisywanie delegacji służbowych.
23. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
24. Ewidencja pieczętek.
25. Przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie oraz zapisywanie jej w dzienniku korespondencyjnym.
26. Prowadzenie spraw dotyczących obiegu dokumentów drogą elektroniczną.
27. Administrowanie systemu informatycznego.
28. Dokonywaniem okresowej oceny podległych pracowników.
29. Przygotowanie projektów uchwał dla Rady Gminy.
30. Realizacja planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracji oraz konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych.
31. Sprawowanie zarządu administracyjno-gospodarczego nad budynkiem Urzędu.
32. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz rejestru udostępniania informacji publicznej.
33. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze.
34. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa pracy.
35. Współpraca i udzielanie pomocy radom sołeckim i sołtysom w realizacji zadań statutowych.
36. Nadzór i prowadzenie strony internetowej urzędu i BiP.
37. Prowadzenie rejestru umów.
38. Nadzór nad zapewnieniem dostępu osobom ze szczególnymi potrzebami.
39. Przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków w przypadku ubiegania się o wydanie zaświadczenia o pracy w gospodarstwie rolnym.
40. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta.
41. Nadzór nad konserwacją systemu przeciwpożarowego w budynku Urzędu.

## **§ 17. 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. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, bieżący nadzór nad prawidłowością ich używania oraz kontrola zwrotu wykorzystanych.

5. Wystawianie faktur VAT.

#### **§ 18. Referat Podatkowy**

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

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 na podstawie art.82b, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa.

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 przysyłanie 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.

## **§ 19. 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.

7. 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.

8. Sporządzanie corocznych i co 5-letnich przeglądów budynków, budowli i dróg.

9. Prowadzenie książki kontroli obiektów budowlanych.

10. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

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

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

13. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych publicznych.

14. Wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń w pasie drogowym.

15. Ustanawianie służebności na drogach wewnętrznych gminnych, będących własnością Gminy Kowala.

16. Utrzymanie bieżące ulic i placów (w tym zimowe).

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

18. Prowadzenie spraw w zakresie transportu zbiorowego.

19. Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz rejestru dokumentacji projektowej.

20. Uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz decyzji na użytkowanie inwestycji.

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

54. Przygotowanie rocznych planów rozwoju i programów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej.

55. Przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji i remontów gminnych.

56. Ustalanie i pozyskiwanie podstawowych założeń warunków technicznych do projektowania.

57. Współudział przy opracowywaniu harmonogramów realizacyjnych inwestycji i remontów gminnych.

58. Współudział w prowadzeniu ustaleń z projektantami i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.

59. Analizowanie dokumentów techniczno-rozliczeniowych.

60. Organizowanie i koordynowanie odbiorów robót.

61. Kontrola i nadzór nad usuwaniem wad i usterek związanych z okresem gwarancji i rękojmi oraz składanie wniosków w tym zakresie.

62. Sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji gminnych.

63. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji techniczno-kosztorysowej realizowanych inwestycji.

64. Ustalanie numerów ewidencyjnych oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych obejmującej: książki dróg, dziennik objazdu dróg, książki obiektów mostowych, oraz aktualizowanie prowadzonej ewidencji na bieżąco, nie później niż do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego za rok bezpośrednio poprzedzający.

65. Zlecenie wykonania projektów stałej organizacji ruchu, ich ewidencji archiwizowanie, oraz zapewnienie oznakowania dróg zgodnego z zatwierdzonymi projektami.

66. Zapewnienie przeprowadzenia kontroli okresowych dróg i obiektów mostowych w terminach i zakresach zgodnych z przepisami prawa budowlanego.

67. Bieżąca kontrola stanu technicznego dróg i zlecenie ich remontów w ramach środków finansowych zaplanowanych w budżecie Gminy.

68. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.

69. Wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych.

70. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów i numeracji porządkowej.

71. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg.

## **§ 20. Referat Ochrony Środowiska i Usług Komunalnych:**

### **I. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej**

1. Prowadzenie ewidencji przyłączy do kanalizacji sanitarnej, zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni.

2. Monitorowanie, kontrola i nadzór odprowadzania ścieków sanitarnych na terenie gminy.

3. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola przestrzegania warunków wydanych zezwoleń, weryfikacja sprawozdań.

4. Prowadzenie postępowań w sprawie naruszenia stanu wody na gruncie.

5. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

6. Udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

7. Opiniowanie planów gospodarowania wodami i innych dokumentów strategicznych, opracowywanych przez organy właściwe w sprawach gospodarowania wodami.

### **II. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie we współpracy z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz gminy.

2. Nadzór nad systemem odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy z terenu gminy.

3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, kontrola wpisanych do rejestru podmiotów w zakresie spełnienia wymagań ustawowych.

4. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od przedsiębiorców z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

5. Wymierzanie kar w stosunku do przedsiębiorców odbierających odpady komunalne z terenu gminy w zakresie nie przestrzegania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

6. Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych oraz podejmowanie działań wspierających ponowne życie odpadów.

7. Okresowa analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

8. Prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

9. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz monitorowanie osiągania wymaganych prawem poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania, składowania itp.

10. Prowadzenie kontroli gospodarki odpadami komunalnymi, którzy nie są objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami oraz ewidencja zawartych umów.

11. Wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie BDO.

12. Weryfikacja deklaracji i naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicielom nieruchomości zamieszkanych.

13. Prowadzenie spraw w zakresie umorzenia zaległości, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

14. Prowadzenie spraw w zakresie egzekucji administracyjnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi: wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych.

15. Księgowanie przelewów bankowych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

16. Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz wyposażenia nieruchomości w kompostownik.

17. Realizacja zadań wynikających z Programu oczyszczania kraju z azbestu na lata 2009-2032.

18. Aktualizacja i raportowanie danych ewidencji wyrobów zawierających azbest w Bazie Azbestowej.

### **III. W zakresie ochrony przyrody i ochrony roślin:**

1. Prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów, wywrotów i złomów oraz wydawania zezwoleń na ich usunięcie.

2. Naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie lub zniszczenie drzew lub krzewów.

3. Nasadzenia zastępcze drzew i krzewów.

4. Nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody.

5. Zgłaszanie, raportowanie i wdrażanie zadań zaradczych w odniesieniu do inwazyjnych gatunków obcych (IGO).

### **IV. W zakresie ochrony powietrza:**

1. Monitorowanie, ewidencja i kontrola źródeł niskiej emisji na terenie gminy.

2. Opracowania i wdrażanie programów (np. PONE, PGN) z zakresu ograniczania niskiej emisji.
3. Realizacja Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa mazowieckiego.
4. Współpraca z WFOŚiGW w Warszawie
5. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu Czyste powietrze w zakresie wypełniania i rozliczania wniosków.
6. Doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła.
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień dotyczących ochrony powietrza.
8. Udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej z zakresu ochrony powietrza.

#### **V. W zakresie ochrony i kształtowania zasobów środowiska:**

1. Opracowanie, wdrażanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
2. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco lub potencjalnie oddziaływać na środowisko.
3. Opiniowanie przedsięwzięć w zakresie oddziaływania na środowisko.
4. Naliczanie i wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska.
5. Współpraca z organami ochrony środowiska, jednostkami administracji samorządowej i rządowej w sprawach z zakresu ochrony środowiska.

#### **VI. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i edukacji ekologicznej:**

1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska.
2. Kształtowanie postaw proekologicznych poprzez organizację akcji ekologicznych i kampanii edukacyjnych dla mieszkańców przy współpracy z instytucjami oraz organizacjami promującymi postawy proekologiczne.

#### **VII. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:**

1. Wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich i wieloletnich planów hodowlanych oraz uczestnictwo w procedurze wyłaniania dzierżawcy obwodów łowieckich.
2. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy dla zwierząt dziko żyjących.
3. Realizacja zadań gminy związanych z szacowaniem szkód w produkcji rolnej, wynikających z niekorzystnych zjawisk atmosferycznych i klęsk żywiołowych.
4. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
5. Zezwolenie na uprawę konopi włóknistych lub maku.
6. Koordynacja spisu rolnego na terenie gminy.
7. Organizacja wyborów do izb rolniczych na terenie gminy.

#### **VIII. W zakresie ochrony zwierząt i ochrony weterynaryjnej:**

1. Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt na terenie gminy, opracowanie dokumentów oraz współpraca z odpowiednimi służbami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ochrony zwierząt.
2. Prowadzenie spraw związanych z kastracją, sterylizacją i czipowaniem zwierząt.
3. Informowanie o zasadach hodowli zwierząt.
4. Prowadzenie rejestru psów agresywnych.
5. Odbieranie zwierząt właścicielom.

6. Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w sprawach związanych ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych.

#### **IX. W zakresie zabytków i miejsc pamięci:**

1. Opracowywanie programu opieki nad zabytkami znajdującymi się na terenie gminy.
2. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
3. Sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
4. Nadzór i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej.

#### **X. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną:**

1. Nadzór nad zaopatrzeniem, dystrybucją i zużyciem energii elektrycznej w budynkach stanowiących własność gminy oraz oświetlenia ulicznego.
2. Dokonywanie analizy dokumentów rozliczeniowych dotyczących zużycia energii elektrycznej.
3. Opracowanie i aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

#### **XI. Gospodarka zasobami lokalowymi:**

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z zasobami lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy zgodnie z Wieloletnim Programem Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z zasobami lokali użytkowych stanowiących własność gminy.
3. Naliczanie opłat z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych stanowiących własność gminy.

#### **XII. W zakresie usług komunalnych:**

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.
17. Analiza, prognozowanie i planowanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej.
18. Analiza miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz analiza terenu w zakresie przyszłej rozbudowy systemu wodno-kanalizacyjnego w gminie Kowala.



19. Uczestnictwo w sporządzaniu dokumentacji projektowej w zakresie sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych.
20. Weryfikacja dokumentacji, w tym uzgodnienia sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych.
21. Nadzór nad realizacją budowy i remontów urządzeń komunalnych.
22. Nadzór techniczny nad inwestycją w okresie gwarancji.
23. Prawidłowa eksploatacja ujęć wodnych i wodociągów.
24. Nadzór nad usuwaniem awarii wodociągowych.
25. Sporządzenie umów na dostawę wody.
26. Przyjmowanie wniosków i wydawanie warunków technicznych na budowę przyłączy wodociągowych, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
27. Zapewnianie dostaw wody pitnej do lokalnej społeczności oraz wyznaczonym podmiotom gospodarczym, a także dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń oraz urządzeń przeciwpożarowych.
28. Współdziałanie z referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji spraw wodociągów i kanalizacji.
29. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu realizowanych zadań.
30. Udzielanie odpowiedzi na zgłaszane skargi dotyczące gospodarki komunalnej oraz przeprowadzania kontroli na wniosek lub w wyniku skargi.
31. Uzgadnianie dokumentacji technicznej przyłączy.
32. Dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
33. Prowadzenie ewidencji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
34. Nadzorowanie prac związanych z technologią uzdatniania wody i oczyszczania ścieków, oraz wnioskowanie o wprowadzenie nowych lub modernizację istniejących rozwiązań w tym zakresie.
35. Zlecanie, odbiór i rozliczanie prac remontowych w stacji uzdatniania wody oraz na sieciach i przyłączach wodociągowych i kanalizacyjnych.
36. Przygotowywanie planów bieżącej eksploatacji sieci wodno-kanalizacyjnej.
37. Planowanie i rozliczanie pracy konserwatorów sieci wodociągowej.
38. Przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców o awariach urządzeń wodno-kanalizacyjnych.
39. Przyjmowanie i analizowanie wniosków o wydanie warunków technicznych włączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
40. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zapewnienia dostawy wody i odbioru ścieków.
41. Podejmowanie działań na rzecz eliminacji nielegalnych poborów wody oraz zrzutów ścieków do sieci kanalizacyjnej.
42. Kontrola przestrzegania przez odbiorców wody warunków technicznych podłączenia przyłączy wodno-kanalizacyjnych.

### **XIII. Pozostałe zadania referatu**

1. Współpraca ze spółką wodną w zakresie utrzymania i remontów urządzeń melioracji wodnych na terenie gminy.
2. Opiniowanie i uzgadnianie koncesji z zakresu prawa geologicznego oraz robót geologicznych.
3. Monitorowanie i wnioskowanie w sprawach dotacji z funduszy zewnętrznych na zadania gminy w obszarze zadań realizowanych przez referat.

### **§ 21. Referat Spraw Obywatelskich**

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

## **I. W zakresie dowodów osobistych :**

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. Nadawanie numeru PESEL i statusu UKR dla obywateli Ukrainy, którzy przybyli na terytorium RP w związku z konfliktem zbrojnym.
11. Zastępstwo w razie nieobecności kierownika USC.

## **II. W zakresie ewidencji ludności i kwalifikacji wojskowej:**

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.

20. Zastrzeganie numeru PESEL.

### **III. W zakresie sprawach obronnych i obrony cywilnej:**

1. Planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy.

2. Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych.

3. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru WG Kowala, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i dokumentacji.

4. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (między innymi planu) akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z Wojskowym Centrum Rekrutacji, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim i Policją.

5. Planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej na terenie Gminy Kowala, w tym:

- opracowywanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej oraz szkolenie zespołu kierującego akcją kurierską,
- opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej oraz doręczania dokumentów powołania,
- dokonywanie rocznej oceny realizacji zadań związanych z akcją kurierską,
- sporządzania sprawozdań.

6. Planowanie i realizacja zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny.

7. Realizacja zadań w zakresie kierowania obroną państwa.

8. Powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy.

9. Zapewnienie funkcjonowania Urzędu Gminy w czasie wojny.

### **IV. W zakresie zarządzania kryzysowego :**

1. Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy.

2. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego.

3. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.

4. Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

5. Współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

6. Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

### **V. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

1. Planowanie i rozliczanie kosztów gminy dotyczących ochotniczych straży pożarnych w zakresie określonym ustawą o ochronie przeciwpożarowej i wynikającym z umów zawartych w tym zakresie.

2. Współdziałanie z Zarządem Gminnym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.

3. Współpraca z PSP oraz jednostkami OSP działającymi na terenie Gminy.

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową.

5. Prowadzenie ewidencji członków Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie uprawnień do udziału w akcjach ratowniczych i szkoleniu.

6. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do działalności tych jednostek do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi zagrożeniami.

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

#### **VI. W zakresie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych:**

1. Realizacja zadań w zakresie zgromadzeń publicznych.

2. Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze przeprowadzenia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.

#### **VII. W zakresie zadań służby BHP :**

1. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

2. Prowadzenie dochodzeń powypadkowych pracowników Urzędu.

3. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz wyników badań środowiska pracy.

### **§ 22. Urząd Stanu Cywilnego**

#### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego 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 nosiłoby 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. Wydawanie 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.

### **§ 23. 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 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 środków na potrzeby oświatowe.

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. Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
15. Przyjmowanie do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
16. Nadzór i realizacja wykorzystania świadczeń z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.
17. Sporządzanie list płac, deklaracji miesięcznych do ZUS pracowników jednostek oświatowych i Urzędu.
18. Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
19. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – ERP-7.
20. Rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych pracowników jednostek oświatowych i Urzędu.
21. Przygotowywanie dokumentacji do wyliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli ze wszystkich placówek oświatowych.
22. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z godzin realizowanych z uczniami posiadającymi orzeczenia do kształcenia specjalnego dla wszystkich placówek oświatowych.
23. Sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-06, Z-14, Z-12 do GUS.
24. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
25. Przygotowywanie kalkulacji płac do projektu budżetu.
26. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
27. Obsługa Systemu e-Pfron2 – Urząd Gminy.
28. Nadzór nad realizacją dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
29. Rozliczanie delegacji i ryczałtów pracowników wszystkich jednostek oświatowych.
30. Obsługa finansowo-księgowa jednostek oświatowych, realizacja płatności placówek oświatowych.
31. Prowadzenie analityki do pożyczek mieszkaniowych oraz wypłacanie świadczeń z ZFŚS dla wszystkich placówek oświatowych.
32. Sporządzanie list za zwrot kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół oraz zwrot części kosztów poniesionych przez rodziców na zakup biletów miesięcznych dla uczniów.
33. Wyliczanie i aktualizacja Podstawowej Kwoty Dotacji (PKD) dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.
34. Naliczanie, wypłacanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych.
35. Naliczanie i obciążanie notą innych Gminy za pobyt dzieci w placówkach oświatowych niebędące mieszkańcami Gminy Kowala.

**§ 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 tzw. projektów miękkich realizowanych przez gminę.

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. Prowadzenie postępowań w ramach funduszu sołeckiego dotyczących procedury składania i rozpatrywania wniosków sołectw, pism dotyczących zatwierdzeń i odrzuceń wniosków, opracowywanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo oraz wysokości kwoty bazowej (KB), opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach funduszu sołeckiego, opracowywanie wniosku do wojewody w sprawie zwrotu w formie dotacji celowej części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego

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.

#### **Zadania Administratora 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 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 stosowania 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, przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu.
- 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. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowych.



10. Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych.
11. Informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
12. Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy.
13. Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu.
14. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
16. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.
17. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
18. Prowadzenie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z przyjętym zarządzeniem Wójta Gminy.
19. 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 7 lipca 1994 roku - 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.

## **Rozdział 5.**

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

**§ 30.** 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/Zastępcę 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.

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

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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 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.