

**ZARZĄDZENIE NR 3/2015
WÓJTA GMINY KOWALA
z dnia 15 stycznia 2015 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 56/2014 z dnia 7 lipca 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali z późniejszą zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 92/2014 z dnia 15 grudnia 2014 roku.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 29 stycznia 2015 roku.


WÓJT
Tomasz Osieński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2015
Wójta Gminy Kowala
z dnia 15 stycznia 2015 r.

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

§ 3

1. **Urząd realizuje zadania:**

- a) Własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) i Statutu Gminy,
- b) Z zakresu administracji rządowej określone ustawami i porozumieniami.
- c) Wynikające 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 kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
9. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
10. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i pracą Urzędu Gminy,
11. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
12. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych,
13. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
14. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
15. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie wewnętrzne uregulowania prawne dotyczące funkcjonowania Urzędu,
16. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
17. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

18. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i 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

Zastępca Wójta:

1. Zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności na podstawie stosownych upoważnień.
2. Nadzoruje pracę Referatu Budownictwa, Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Referatu Usług Komunalnych.
3. Wykonuje inne obowiązki powierzone mu do prowadzenia przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 6

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,

§ 7

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

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

1. Referat Organizacyjny - symbol **OR**
2. Referat Finansowy - symbol **FN**
3. Referat Budownictwa, Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - symbol **BI**
4. Referat Spraw Obywatelskich – symbol **SO**
5. Referat Oświaty, Kultury i Sportu – symbol **OKS**
6. Referat Usług Komunalnych – symbol **UK**
7. Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**
8. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych – symbol **SF**
9. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – symbol **KW**
10. Administrator Danych Osobowych – symbol **ADO**

§ 9

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 wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte 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.

§ 10

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

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) bezpośrednio 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.

§ 14

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.

§ 15

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

§ 16

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie odbywają się zgodnie z rozporządzeniem

Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),

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

§ 17

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 gminy,
13. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen,
14. Realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta,
15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy 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 nieuiszczenia opłaty skarbowej.
24. Planowanie zamówień publicznych zgodnie z przyjętym regulaminem w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 18

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.
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.

§ 19

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 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.

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 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,
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.

§ 20

Referat Budownictwa, Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do zadań Referatu Budownictwa, Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska 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.
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 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. Zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych.
35. Koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych.
36. Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych.
37. 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.
38. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prac Komisji Przetargowej,
39. Prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy.
40. Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
41. Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
42. Gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
43. Prowadzenie analiz efektywności przetargów.
44. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowych.
45. Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych.
46. Analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
47. Informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
48. Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy.
49. Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu.
50. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
51. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
52. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.
53. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
54. Prowadzenie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość przekracza 3.000 euro i nie przekracza wartości 30.000 euro.
55. Ewidencja dostaw.
56. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
57. Przeciwdziałanie naruszaniu stosunków wodnych.
58. Przeciwdziałanie wprowadzaniu zanieczyszczeń do wód.
59. Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko.
60. Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów.
61. Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów.
62. Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza.

63. Zezwalanie na uprawę maku i konopi.
64. Ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami.
65. Wydawanie nakazów wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin.
66. Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych oraz nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli oraz zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
67. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
68. Kontrola rolniczego użytkowania gruntów.

§ 21

Referat Spraw Obywatelskich.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Załatwianie spraw z zakresu ewidencji ludności - rejestry, książki, wykazy, skomowidze 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 wnioski 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. Współudział 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 regramentacji.
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.
51. Prowadzenie rejestrów wydanych, unieważnionych, utraconych dowodów osobistych i teczek dowodowych osób zmarłych oraz rejestru wysłanych kopert dowodowo – osobistych.
52. Prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych.
53. Wydawanie decyzji i załatwianie odwołań w sprawach dowodów osobistych.
54. Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych.
55. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych.
56. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
57. Przygotowanie i personalizacja dokumentacji dowodowej w systemie SWDO.
58. Wprowadzenie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.
59. Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
60. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
61. Prowadzenie statystyk i sprawozdań.

§ 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 Przedszkola Publicznego funkcjonujących na terenie Gminy.
3. Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji z innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy.
4. Nadzór nad działalnością Publicznych Szkół Podstawowych, Publicznego Gimnazjum i Przedszkola Publicznego funkcjonujących na terenie Gminy.
5. Organizacja dowozu dzieci do szkół na terenie gminy, w tym niepełnosprawnych.
6. Organizowanie konkursów na stanowiska Dyrektorów Szkół, Gimnazjum i Przedszkola.
7. Opiniowanie zadań związanych z budową urządzeń kultury fizycznej na terenie Gminy.
8. Podział subwencji oświatowej.
9. Organizowanie i nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli.
10. Opiniowanie projektów organizacyjnych Publicznych Szkół Podstawowych, 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 urzędów 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 urzędów 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 urzędów specjalnych do likwidacji skażeń oraz przeciwpożarowych.
9. Gromadzenie i analizowanie informacji o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami, zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania unieszkodliwiania zbierania lub transportu odpadów oraz opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów.
10. Wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
11. Zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
12. Utrzymanie czystości ulic, placów i posesji,

§ 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 wyłączonej 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

Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej.

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 powtarzających się nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli oraz przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących ich eliminacji (opracowanie projektów wewnętrznych uregulowań).

§ 26

Samodzielne stanowisko do spraw Pozyskiwania Środków Finansowych

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.

§ 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. Określanie poziomu dostępu do przetwarzanych danych przez poszczególnych pracowników Urzędu.
3. Określanie sposobu postępowania pracowników przy przetwarzaniu danych osobowych i innych o szczególnym znaczeniu dla Urzędu.
4. Określanie sposobu i zakres udostępniania danych osobowych ze zbiorów Urzędu.

5. Dokonywanie zgłoszenia zbiorów danych do GIODO.
6. Zapewnianie ochrony systemu i programów roboczych używanych przy przetwarzaniu danych osobowych w zależności od występujących zagrożeń oraz ich kategorii.
7. Zapewnianie stosowania odpowiednich środków technicznych oraz dokonywanie 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

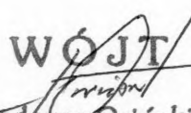
Wójt może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów, składania oświadczeń wol w jego imieniu Zastępcę Wójta, Sekretarza i innych pracowników Urzędu.

§ 30

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.

§ 31

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

Tadeusz Osirski

WÓJT

ZASTĘPCA WÓJTA

SEKRETARZ

SKARBNIK

Urząd Stanu
Cywilnego

Kierownik
Referatu Finansowego

Kierownik
Referatu Oświaty,
Sportu i Kultury

Referat Finansowy

Referat Organizacyjny

Kierownik Referatu Budownictwa,
Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony
Środowiska

Kierownik
Referatu Spraw
Obywatelskich

Kierownik
Referatu Usług
Komunalnych

Sam. st. ds. kontroli
wewnętrznej

Sam. st. ds. pozyskiwania
środków finansowych

St. ds. konserwacji wodoc.
St. ds. konserwacji wodoc.
St. ds. konserwacji wodoc.
St. ds. gospodarki odpadami
St. ds. gospodarki odpadami
St. ds. bhp-ppoz i Zarządz. Kryz.
St. ds. ewidencji ludności
St. ds. dowodów osobistych
konserwatorzy
St. ds. i ochrony środowiska
St. ds. gospodarki komunalnej
St. ds. zamówień publicznych
St. ds. gospodarki gruntami
St. ds. gospodarki gruntami
St. ds. gospodarki gruntami
sprzątaczk
portier
St. ds. organizacyjnych
St. ds. organizacyjnych
St. ds. organizacyjnych
St. ds. organizacyjnych (informatyk)
Wieloosobowe st. ds. upow. kultury
St. ds. sportu
St. ds. ekonomicznych
St. ds. finansowych
St. ds. finansowych
St. ds. finansowych
St. ds. podatków i opłat
St. ds. podatków i opłat
St. ds. podatków i opłat
St. ds. działalności gosp.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali (zał. nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Kowala nr 3/2015 z dnia 15.01.2015 roku)