


**ZARZĄDZENIE NR 79.2016**  
**WÓJTA GMINY KOWALA**  
**z dnia 30 grudnia 2016 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 2016 r. poz. 446 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 3/2015 z dnia 15 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 1stycznia 2017 roku.

**WÓJTA**  
  
**Tadeusz Osirski**

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali

### ROZDZIAŁ I Zasady Ogólne

#### § 1

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

#### § 2

1. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- a) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Kowala.
- b) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kowala.
- c) **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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) i Statutu Gminy.
- b) wynikające z innych ustaw szczególnych.
- c) 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 lub 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. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Zastępuje wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących, na podstawie stosownych upoważnień.
3. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
4. Przygotowanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współudział w realizacji tych programów.
5. Nadzoruje pracę referatu:
  - a. Budownictwa, inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska,
  - b. Usług Komunalnych,
6. Wykonuje inne obowiązki powierzone mu do prowadzenia przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

## § 6

**Sekretarz** jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego, 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. Koordynacją prac podległych referatów i pracowników Urzędu.
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. Przygotowanie projektów uchwał dla Rady Gminy.
8. Nadzorowaniem realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
9. Kontrolą prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu czynności.
10. Nadzorowaniem organizacji pracy Urzędu.
11. Współdziałaniem z organami kontroli zewnętrznej.
12. Kontrolą realizacji zadań wynikających z otrzymanych zaleceń pokontrolnych.
13. Realizacją planów zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracji oraz konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych.
14. Kontrolą prawidłowej pracy sekretariatu, kancelarii i archiwum Urzędu.

15. Sprawowaniem zarządu administracyjno-gospodarczego nad budynkiem Urzędu.
16. Nadzorowanie prowadzonego rejestru skarg, wniosków i petycji.
17. Prowadzeniem rejestru kontroli zewnętrznych.
18. Przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
19. Wykonywaniem innych czynności powierzonych przez Wójta.
20. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## § 7

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

Do zadań Skarbnika należy:

1. Prowadzenie księgowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwe księgowanie operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy.
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywania rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy.
2. Skarbnik, wykonując zadania i kompetencje określone przez Wójta, według właściwości z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy.
  - a) nadzoruje przygotowywanie materiałów do projektu budżetu oraz sprawozdania jego wykonania,
  - b) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
  - c) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu państwa, środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy.
3. Działając w zakresie spraw powierzonych mu przez Wójta, Skarbnik w szczególności:
  - a) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
  - b) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
  - c) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Gminy, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Wójtowi ocenę sytuacji finansowej Gminy,
  - d) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym nad podległymi Wójtowi jednostkami organizacyjnymi,
  - e) dokonuje wewnętrznej kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
  - f) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
  - g) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - h) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta w zakresie swojego działania.
4. Ponadto:
  - a) kieruje i organizuje pracę podległych pracowników,
  - b) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników.



### Rozdział III 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 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 funduszy zewnętrznych - symbol **SF**.
9. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zarządczej - symbol **KW**.
10. Administrator Danych Osobowych - symbol **ADO**.
11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol **ABI** / Administrator Systemów Informatycznych – symbol - **ASI**.
12. Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych – symbol **ZP**.
13. Samodzielne stanowisko Doradcy Wójta – symbol **DW**.
14. Samodzielne stanowisko – Główny Księgowy Szkół – **GKSz**.

Wewnętrzna organizacja urzędu, tzn. podział na poszczególne stanowiska pracy określona jest w schemacie organizacyjnym urzędu stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego urzędu.

#### § 9

Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

#### § 10

Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają Wójtowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika.

#### § 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

1. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Do obowiązków Kierowników należy:
  - a) bezpośrednio kierowanie działalnością podległego referatu,
  - 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 oraz karty etyki pracownika samorządowego,
  - g) szkolenie podległych pracowników z zakresu spraw prowadzonych przez referat,
  - h) nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
  - i) ewidencjonowanie każdej umowy cywilno-prawnej w rejestrze umów,
  - j) nadzór nad realizacją wnioskowanych dostaw, usług i robót budowlanych w zakresie zamówień publicznych,
  - k) terminowa realizacja i nadzór merytoryczny nad zamówieniami publicznymi, opracowanie sprawozdań i planów zamówień.

### § 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 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.

### § 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.
4. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE w zakresie rzeczowo - finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych.
5. Prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków i efektów rzeczowych wdrażania projektów o których mowa w pkt. 4, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych.
6. Stosowanie procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów w terminach określonych w umowach o dofinansowanie.
7. Stosowanie procedur w zakresie modyfikacji projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie.
8. Stosowanie zapisów umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych w zakresie informacji i promocji unijnego źródła finansowania.
9. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz informację publiczną obywateli.
10. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i parlamentarzystów.
11. Przygotowanie aktów prawnych w tym projektów uchwał Rady Gminy, projektów umów, zarządzeń i innych projektów i dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.
12. Współpraca z inspekcjami, służbami i strażami w rozumieniu ustaw:
  - a) o Policji,
  - b) o Państwowej Straży Pożarnej,
  - c) o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,



- d) Prawo budowlane,
- e) o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno-gospodarczych gminy,
- 13. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen.
- 14. Realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta.
- 15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- 16. Zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Wójta, Zastępcy 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 kęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków.
- 21. Przygotowywanie dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań przez nich określonych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 16**

#### **Referat Organizacyjny.**

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

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
3. Racjonalne gospodarowanie etatami oraz prowadzenie spraw osobowych.
4. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd.
6. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych (szkolenia BHP).
7. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
8. Prowadzenie sekretariatu Urzędu.
9. Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.
10. Obsługa techniczno-organizacyjna Rady Gminy i jej komisji.
11. Prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych.
12. Udostępnianie zainteresowanym osobom protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji Stałych Rady oraz innych jawnych dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu Gminy.
13. Współdziałanie z SP ZOZ w zakresie świadczonej opieki zdrowotnej.
14. Koordynowanie zadań w zakresie organizacji wyborów i referendów.
15. Administrowanie budynkiem Urzędu.
16. Utrzymywanie czystości porządku na terenie Urzędu.
17. Gospodarowanie środkami rzeczowymi.
18. Prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną.
19. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu.
20. Prowadzenie spraw osobowych i akt kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
21. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym pracowników Urzędu.
22. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
23. Sprawozdawczość kadrowa Urzędu.
24. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie.
25. Prowadzenie ewidencji urlopów, wyjazdów w godzinach pracy oraz odbioru godzin pracowników.
26. Ewidencja oraz wypisywanie delegacji służbowych.

27. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
28. Ewidencja pieczętek.
29. Udział w organizacji referendów, wyborów do Sejmu, Senatu, Rady Gminy i innych.
30. Prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującym prawem wewnętrznym.
31. Przyjmowanie korespondencji i jej wysyłanie oraz zapisywanie jej w dzienniku korespondencyjnym.
32. Prowadzenie spraw dotyczących obiegu dokumentów drogą elektroniczną.
33. Administrowanie systemu informatycznego.
34. Prowadzenie spraw BHP 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 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. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczeń Przedszkola Publicznego.
4. Rozliczanie finansowe realizowanych przez Gminę umów na projekty unijne.
5. Zatwierdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym.
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu jako jednostki.
7. Sporządzanie przelewów.
8. Współpraca z bankami i ZUS.
9. Prowadzenie rejestru i księgowości sum depozytowych.
10. 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 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.
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. Wymierzanie podatku rolnego od nieruchomości leśnych dla osób fizycznych i prawnych.
8. Wprowadzanie zmian na podstawie zawiadomień o zmianie z Ewidencji Gruntów i Budynków ze Starostwa Powiatowego.
9. Prowadzenie rejestru podań o ulgi oraz przygotowanie decyzji związanych z umorzeniem, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty, zaniechaniem poboru podatków i opłat.
10. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o zaległościach w podatkach i opłatach.
11. Przygotowanie do zaopiniowania podań z Urzędu Skarbowego dotyczących umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochód gminy.
12. 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.
13. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów oraz uzgadnianie ich z dziennikami obrotów.
14. Prowadzenie rejestru ulg inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów, na powiększenie gospodarstwa rolnego, żołnierskich i bieżąca ich aktualizacja.
15. Wyliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych.
16. Prowadzenie kart wpłat z tytułu czynszów, użytkowania wieczystego, PFZ i terminowe ich rozliczanie.
17. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, wyliczanie i kontrola opłat oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych opłatach.
18. Wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej, prowadzenie i aktualizacja wpisów w ewidencji.
19. Dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności złożonych deklaracji podatkowych.
20. Prowadzenie centralnej ewidencji i rozliczania podatku VAT dla wszystkich podmiotów Gminy Kowala.
21. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie.

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

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

## § 18

### **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. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów dotyczących planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości.
6. Nadzór nad inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.
7. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale.
8. Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię i transport zbiorowy,
9. Nadzór nad gospodarką leśną i łowiecką.
10. Nadzór na budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów i placów.
11. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji.
12. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.
13. Sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
14. Nadzór i prowadzenie ewidencji urządzeń specjalnych oraz budowli ochronnych.
15. Planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
16. Utrzymanie ulic, placów i posesji w zakresie odśnieżania.
17. Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy,
18. Konserwacja i naprawy w budynku Urzędu Gminy.
19. Konserwacja i naprawy urządzeń wodno-kanalizacyjnych w budynku Urzędu Gminy
20. Konserwacja i naprawy sieci i urządzeń elektrycznych w budynku Urzędu Gminy.
21. Nadzór nad konserwacją systemu przeciwpożarowego w budynku Urzędu Gminy
22. Przeciwdziałanie naruszaniu stosunków wodnych.
23. Przeciwdziałanie wprowadzaniu zanieczyszczeń do wód.
24. Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko.
25. Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów.
26. Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów.
27. Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza.
28. Zezwalanie na uprawę maku i konopi.
29. Ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami.
30. Wydawanie nakazów wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin.
31. Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych oraz nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli oraz zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
32. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
33. Kontrola rolniczego użytkowania gruntów.

#### **Zadania podlegające Zastępcy Kierownika;**

34. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i gminnego.
35. Gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości.
36. Ustalanie cen działek, ich nabywanie i zbywanie.
37. Zarządzenie zasobami gruntów komunalnych.



38. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi.
39. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
40. Organizacja i prowadzenie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy.
41. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
42. Zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
43. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na prawo własności.
44. Gospodarowanie wspólnotami gruntowymi.
45. Orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzednim właścicielom.
46. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.
47. Prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
48. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
49. Wydawanie zgody na zrzeczenie się prawa do nieruchomości.
50. Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
51. Naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem.
52. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
53. Wydawanie decyzji w zakresie zatwierdzenia map z projektem podziałów nieruchomości.
54. Prowadzenie ewidencji Aktów Własności Ziemi.
55. Zatwierdzanie podziałów nieruchomości.

## **§ 19**

### **Referat Spraw Obywatelskich.**

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

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

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

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

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.
3. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
4. Aktualizacja danych osobowych.
5. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów dla placówek oświatowych i służby zdrowia.
6. Występowanie o nadanie lub zmianę numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).
7. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
8. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz zgłoszeń wyjazdu za granicę.
9. Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego.

10. Wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno – technicznej zameldowania.
11. Wydawanie zaświadczeń wynikających ze zmiany adresu.
12. Udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu.
13. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności.
14. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
15. Wydawanie decyzji o wpisaniu i wykreśleniu z rejestru wyborców.
16. Sporządzanie sprawozdań z rejestru wyborców.
17. Przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
18. Wydawanie decyzji o uznaniu za mającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny i sprawowanie bezpośredniej opieki nad nim.
19. Realizacja zadań z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej na terenie gminy, prowadzenie dokumentacji.
20. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
21. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ich nakładania.
22. 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.
23. Opracowanie i aktualizowanie Planu Akcji Kurierskiej organizowanej przez Wójta Gminy Kowala;
24. Opracowywanie co rok planów szkolenia w zakresie A.K.
25. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu A.K.
26. Corocznie opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z A.K.
27. Opracowywanie planu treningu-szkolenia A.K. na terenie Gminy Kowala.
28. Sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań związanych z doręczaniem kart powołania.

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

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



8. Uczestniczenie w Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego i systemów teleinformatycznych na potrzeby zarządzania w sytuacjach kryzysowych, obrony cywilnej, realizacji zadań obronnych.
9. Zapewnienie całodobowego Dyżuru Wójta Gminy, przyjmowanie telefonicznych i faksowych informacji o zaistniałych zdarzeniach na obszarze gminy i przekazywanie tych informacji właściwym osobom funkcyjnym w ramach Stałego Dyżuru.
10. Dokonywanie ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, na podstawie danych Komendy Miejskiej Policji, Ochotniczej Straży Pożarnej, Lekarza Weterynarii i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i innych jednostek.
11. Coroczne sporządzanie " Rozliczenia (bilansu) personelu medycznego z terenu Gminy Kowala i przesyłanie do Starostwa Powiatowego w Radomiu.
12. Planowanie, organizowanie i koordynowanie dystrybucji preparatu jodowego.
13. Współpraca i współdziałanie z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie prognoz powstania klęsk żywiołowych w tym zagrożeń miejscowych.
14. Opracowanie i realizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Kowala;
15. Organizowanie i przeprowadzanie szkolenia obronnego oraz ćwiczeń obronnych.
16. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Wójta Gminy.
17. Aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy.
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej imprez masowych.
20. Opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu obrony cywilnej Gminy.
21. Tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej, prowadzenie ich ewidencji, nadawanie przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych.
22. Koordynowanie działań związanych z ostrzeganiem i ewakuacją ludności.
23. Prowadzenie gospodarki sprzętem i środkami obrony cywilnej.
24. Obsługa organizacyjno – administracyjna GZZK.
25. Współpraca z lokalną Policją, Ochotniczą Strażą Pożarną, instytucjami, służbami i inspekcjami w zakresie wykonywania zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością.
26. Utrzymywanie ścisłej współpracy ze Starostwem Powiatowym i Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie realizacji zadań z obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
27. Prowadzenie na obszarze Gminy przedsięwzięć w zakresie popularyzacji obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
28. Prowadzenie działań kontrolnych w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
29. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
30. Analiza i ocena stanu ochrony ppoż.
31. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.
32. Prowadzenie gospodarki sprzętem ochotniczych straży pożarnych.
33. Cykliczne sporządzanie Ankiety (NKPPO)- Narodowy Kwestionariusz Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.

## **§ 20**

### **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; 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 co celów służbowych - ryczałty.
22. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Rp7 do ZUS.
23. Sporządzanie kart wynagrodzeń i deklaracji rocznych o podatku dochodowym 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.

## **§ 21**

### **Referat Usług Komunalnych Do zadań Referatu Usług Komunalnych należą:**

1. Opracowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja).
2. Nadzór i sprawowanie opieki nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej.
3. Nadzór nad obiektami gospodarki wodnej.
4. Planowanie, zatwierdzanie i nadzór nad budową urządzeń komunalnych.
5. Ustalanie cen opłat za wodę - umowy o dostawę wody.
6. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.
7. Zapewnienie dostaw wody pitnej do lokalnej społeczności oraz wyznaczonym podmiotom gospodarczym, a także dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i oraz przeciwpożarowych.
8. 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.
9. Wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
10. Pełnomocnik w zakresie informacji niejawnych

## **§ 22**



## Urząd Stanu Cywilnego.

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

1. Rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Kowala.
2. Rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego.
3. Transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego.
4. Korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze Pesel.
5. Przyjmowanie na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego **oświadczeń** o uznaniu ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa; o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo 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. Wydawania decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
28. Wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska;
29. Przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru stanu cywilnego.
30. Przyjmowanie i realizacja zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze Pesel.
31. Prowadzenia korespondencji z placówkami konsularnymi, sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
32. Pozyskiwanie i przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej.

### **§ 23**

#### **Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej i Zarządczej.**

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 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 i oraz przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących ich eliminacji (opracowanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych i organizacyjnych).

#### **W zakresie kontroli zarządczej:**

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

### **§ 24**

#### **Samodzielne stanowisko do spraw Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.**

1. inicjowanie, planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pochodzących z pomocy zewnętrznej.
2. pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych na realizację inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć pozainwestycyjnych.
3. opracowywanie (przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, a także firmami zewnętrznymi) wniosków aplikacyjnych i kompletowanie niezbędnej dokumentacji.
4. poszukiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach dofinansowania zadań dotyczących zarówno Gminy jak i jednostek podległych Gminie, w tym także organizacja spotkań informacyjnych.
5. koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych.
6. realizacja projektów pozainwestycyjnych.
7. poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami, sektorem prywatnym, inicjowanie i przygotowywanie wstępnych koncepcji działań inwestycyjnych na zasadach formuły partnerstwa publiczno-prywatnego.



8. utrzymywanie bieżących kontaktów z Instytucjami Wdrażającymi i Pośredniczącymi odpowiednimi dla realizowanych projektów.
9. monitorowanie spraw z zakresu przynależności Gminy do stowarzyszeń.

## **§ 25**

### **Samodzielne stanowisko – Główny Księgowy Szkół.**

1. Obsługa finansowa i księgowia szkół publicznych na terenie Gminy Kowala.
2. Planowanie budżetu dla poszczególnych szkół.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych z poszczególnych szkół.
4. Współpraca z dyrektorami szkół publicznych, z terenu Gminy Kowala.
5. Centralizacja rozliczeń VAT.

## **§ 26**

### **Administrator Danych Osobowych.**

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

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 zakresu 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.

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji.**

Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2016 poz. 922), w szczególności przez:

1. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
2. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych.
3. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. wraz z ASI regularne sprawdzanie stanu zabezpieczeń i realizacji wymogów w zakresie ochrony danych oraz przygotowywanie sprawozdań dla ADO w tym zakresie.
5. zadania dotyczące funkcjonującej w Urzędzie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
6. zadania związane z kompetencjami pracowników.
7. prowadzenie rejestru zbiorów danych.

### **Administrator Systemów Informatycznych.**

Nadzoruje bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych. Do głównych obowiązków ASI należy:

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

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

## **§ 27**

### **Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych.**

1. Przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych, przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prac Komisji Przetargowej,
3. Zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych.
5. Ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych.
6. Prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielania zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustawy.
7. Przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Koordynowanie zawierania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. Prowadzenie analiz efektywności przetargów.
10. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Przetargowych.
11. Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych.
12. Analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
13. Informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
14. Nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy.
15. Opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępnianie ich pozostałym komórkom organizacyjnym Urzędu.
16. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
17. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
18. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu.
19. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Prowadzenie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane zgodnie z przyjętym zarządzeniem Wójta Gminy.
21. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 28**

### **Stanowisko Doradcy Wójta.**



1. Koordynowanie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe, a w szczególności sprawy dotyczące:
  - a) opiniowanie projektów uchwał rady Gminy, zarządzeń Wójta dotyczących oświaty,
  - b) opiniowanie dokumentów wewnętrznych szkół, które wymagają opinii organu prowadzącego,
  - c) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia przez Wójta arkuszy organizacyjnych i aneksów szkół i placówek oświatowych,
  - d) doradztwo w zakresie innowacji pedagogicznej i projektów edukacyjnych,
  - e) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pozyskiwania środków zewnętrznych na projekty edukacyjne,
  - f) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie kompetencji określonych w prawie oświatowym,
  - g) ocena pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - h) przygotowywanie dla Rady Gminy rocznej oceny jakości pracy szkół i placówek oświatowych.
2. Współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży.
3. Kontrole placówek oświatowych w zakresie przestrzegania przepisów organizacji pracy.

## **Rozdział V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

### **§ 29**

#### **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, Zastępcy 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 Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika wg ich właściwości.
  3. Skarbnik parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

### **§ 30**


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

### **§ 31**

1. Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:
  - a) projekty uchwał i zarządzeń,
  - b) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
  - c) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

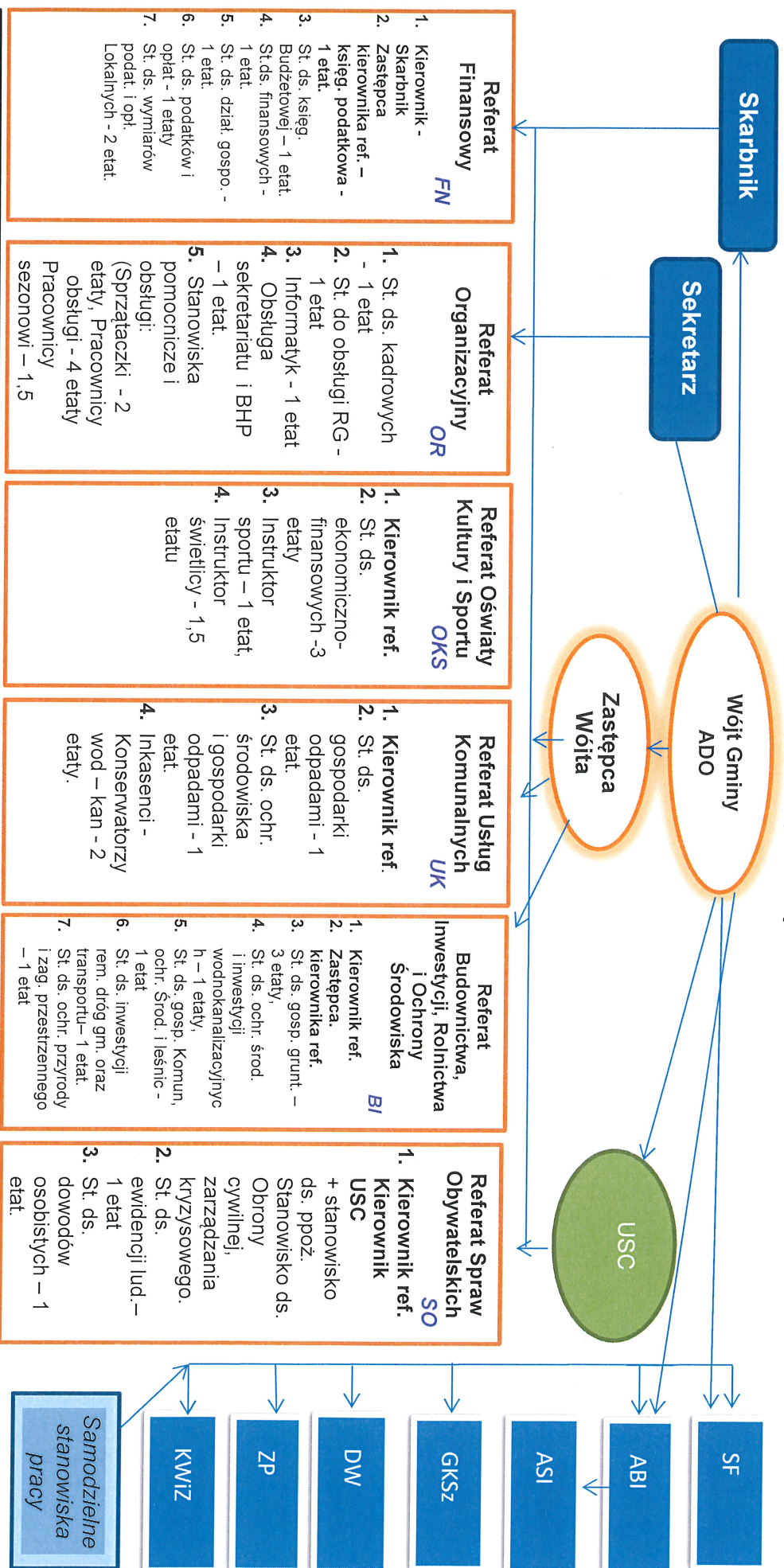
## § 32

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

  
WÓJTA  
Tadeusz Ostrowski



Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kowala



**Referat Finansowy FN**

1. Kierownik - Skarbnik
2. Zastępca kierownika ref. - księgi, podatkowa - 1 etat.
3. St. ds. księg. Budżetowej - 1 etat.
4. St. ds. finansowych - 1 etat.
5. St. ds. dział. gospo. - 1 etat.
6. St. ds. podatków i opłat - 1 etat
7. St. ds. wyniarów podat. i opt. Lokalnych - 2 etat.

**Referat Organizacyjny OR**

1. St. ds. kadrowych - 1 etat
2. St. do obsługi RG - 1 etat
3. Informatyk - 1 etat
4. Obsługa sekretariatu i BHP - 1 etat.
5. Stanowiska pomocnicze i obsługi: (Sprzątaczkę - 2 etaty, Pracownicy obsługi - 4 etaty Pracownicy sezonowi - 1,5

**Referat Oświaty Kultury i Sportu OKS**

1. Kierownik ref. ekonomiczno-financeowych - 3 etaty
2. St. ds. Instruktor sportu - 1 etat,
3. Instruktor świetlicy - 1,5 etatu
4. Instruktor

**Referat Usług Komunalnych UK**

1. Kierownik ref. gospodarki odpadami - 1 etat.
2. St. ds. St. ds. ochr. środowiska i gospodarki odpadami - 1 etat.
3. St. ds. ochr. środowiska i gospodarki odpadami - 1 etat.
4. Inkasenci - Konserwatorzy wod - kan - 2 etaty.

**Referat Budownictwa, Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska BI**

1. Kierownik ref. Zastępca. kierownika ref. - 3 etaty.
2. St. ds. gosp. grunt. - 3 etaty.
3. St. ds. ochr. środow. i inwestycji wodnokanalizacyjnych - 1 etat.
4. St. ds. gosp. Komun. ochr. Środ. i leśnic - 1 etat
5. St. ds. inwestycji rem. dróg gm. oraz transportu - 1 etat.
6. St. ds. ochr. przyrody i zag. przestrzennego - 1 etat
7. St. ds. inwestycji

**Referat Spraw Obywatelskich SO**

1. Kierownik ref. USC + stanowisko ds. ppoz. Stanowisko ds. Obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego. St. ds. ewidencji lud. - 1 etat
2. St. ds. dowodów osobistych - 1 etat.
3. St. ds. dowodów osobistych - 1 etat.

SF – Pozyskiwanie Funduszy Zewnętrznych  
ADO – Administrator Danych Osobowych  
GKSZ – Główny Księgowy Szkół  
ABI – Administrator Bezpieczeństwa Informacji

ASI – Administrator Systemów Informatycznych  
DW – Doradca Wójta  
ZP - Zamówienia Publiczne  
KWIZ - Kontrola Wewnętrzna i Zarządcza

Samodzielne stanowiska pracy