

**ZARZĄDZENIE Nr 1 /2012**  
**WÓJTA GMINY KOWALA**  
**z dnia 02 stycznia 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali.

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

**§ 1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2011 z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowali,

**§ 3**

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

**§ 4**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2011 r.

**§ 5**

Ustalam 14 dniowy termin na wprowadzenie w życie zmian wynikających z nowego Regulaminu Organizacyjnego.

**WÓJT**  
  
**Sławomir Stanik**

**Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2012 Wójta Gminy Kowala  
z dnia 02 lutego 2012 roku.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W KOWALI**

## ROZDZIAŁ I

### Zasady Ogólne

#### § 1

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

#### § 2

1. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- a) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Kowala,
- b) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kowala,
- c) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kowali,
- d) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- e) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu)
- f) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocników Wójta Gminy Kowala,
- g) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- h) **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: referat, samodzielne stanowisko.
- i) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Gminy Kowala.
- j) **Placówkach oświatowych** – należy przez to rozumieć wszystkiego typu szkoły, przedszkola oraz inne placówki oświatowe.

#### § 3

1. **Urząd realizuje zadania:**

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

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja Urzędu

#### § 4

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt jest Kierownikiem Urzędu, kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni Sekretarz na podstawie stosownych upoważnień.
5. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy Wójt wydaje zarządzenia z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno - prawny lub składanie oświadczeń woli.
6. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.
7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji

administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wykaz upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

8. Wójt określa zasady i tryb opracowywania, podejmowania i przekazywania aktów prawnych Gminy oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu.

9. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i Urzędu, Wójt może powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać Pełnomocników.

## § 5

**Sekretarz** zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu oraz:

1. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta,
2. Nadzoruje organizację pracy Urzędu.
3. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
4. Wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.
5. W czasie nieobecności Wójta pełni jego obowiązki na podstawie stosownych upoważnień.

## § 6

1. **Skarbnik** jest Głównym Księgowym Budżetu i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Gminy z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej a w szczególności:

- 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 miasta.

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.

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 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.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 7**

W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

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

#### **§ 8**

#### **MISJA URZĘDU**

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganę przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
7. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

#### **§ 9**

Urzędem Stanu Cywilnego - kieruje Kierownik.

#### **§ 10**

Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają służbowo Wójtowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Sekretarza oraz Skarbnika.

#### **§ 11**

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

## § 12

1. Kierownicy poszczególnych komórek kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Do obowiązków Kierowników należy:
  - a) 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,
  - g) szkolenie podległych pracowników z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
  - h) nadzór nad stosowaniem przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.

## § 13

Kierownicy są uprawnieni do:

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

## § 14

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

## § 15

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Gminy ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
3. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli określa odrębne zarządzenie Wójta.

## § 16

**I. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:**

1. Realizowanie zadań należących do kompetencji Wójta i zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,

2. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień,
3. Realizacja zadań ujętych w budżecie,
4. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE w zakresie rzeczowo – finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych,
5. Prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków i efektów rzeczowych wdrażania projektów o których mowa w pkt. 4, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych,
6. Stosowanie procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów w terminach określonych w umowach o dofinansowanie,
7. Stosowanie procedur w zakresie modyfikacji projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie,
8. Stosowanie zapisów umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych w zakresie informacji i promocji unijnego źródła finansowania,
9. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
10. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych i parlamentarzystów,
11. Przygotowanie aktów prawnych w tym Uchwał Rady Gminy, projektów umów i innych projektów i dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Wójta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
12. Współpraca z inspekcjami, służbami i strażami - w rozumieniu ustaw:
  - a) o Policji
  - b) o Państwowej Straży Pożarnej,
  - c) o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,
  - d) Prawo budowlane
  - e) o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno - gospodarczych miasta,
13. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta informacji, sprawozdań, analiz i ocen,
14. Realizacja uchwał Rady Gminy, decyzji i zarządzeń Wójta,
15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
16. Zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika w spotkaniach, imprezach i uroczystościach.
17. Współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
18. Współdziałanie w tworzeniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
19. Realizowanie zadań związanych z obronnością,
20. Podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeni środowiska, utrzymania porządku i bezpieczeństwa oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
21. Przygotowywanie dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań przez nich określonych,
22. Prawidłowe dokumentowanie wpłaconych na rachunek gminy opłat skarbowych, zwolnień z opłaty skarbowej lub nie podlegania opłacie skarbowej,
23. Przekazywanie miesięcznych informacji o przypadkach nieziszczenia opłaty skarbowej.
24. Planowanie, przygotowywanie i realizacja zawartych umów w zakresie zamówień publicznych,

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 17**

#### **Referat Organizacyjny.**

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

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu.
3. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.
4. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych.
5. Nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Zapewnienie prawidłowej obsługi petentów przez Urząd.
7. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, p-poż.
8. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
9. Prowadzenie kancelarii i archiwum.
10. Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym.
11. Obsługa techniczno – organizacyjna Rady Gminy i jej komisji.
12. Prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych.
13. Udostępnianie zainteresowanym osobom protokołów z posiedzeń sesji Rady Gminy, Komisji Stałych Rady oraz innych jawnych dokumentów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
14. Współdziałanie z SP ZOZ w zakresie świadczonej opieki zdrowotnej.
15. Koordynowanie zadań w zakresie organizacji wyborów i referendów.
16. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej.
17. Administrowanie budynkiem urzędu.
18. Utrzymywanie czystości porządku na terenie urzędu.
19. Gospodarowanie środkami rzeczowymi.
20. Prowadzenie magazynu z materiałami techniczno – biurowymi.
21. Prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą i ochronną.

#### **§ 18**

#### **Referat Finansowy**

**Do zadań referatu finansowego należy:**

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

1. Opracowanie projektu budżetu i planów finansowych Gminy, oraz dokonywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków.
2. zapewnienie zgodności planów finansowych z uchwałą budżetową.
3. analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Gminy.
5. zapewnienie przestrzegania równowagi i dyscypliny finansowej.
6. opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących przeniesień wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej w ramach danego działu, przeniesień wydatków między działami w ramach budżetu Gminy, oraz dysponowanie nadwyżką .
7. prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Gminy.



8. opracowanie określonych ocen przebiegu wykonania zadań finansowych oraz dochodów i wydatków gminy i jednostek organizacyjnych.
9. planowanie wydatków osobowych z budżetu Gminy oraz ewidencja i analiza wynagrodzeń osobowych z dziale „Administracja państwowa i samorządowa”.
10. ujmowanie w projekcie budżetu Gminy środków na tworzenie rezerw kryzysowych, funduszu sołeckiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków, w tym zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i zadań zleconych.
12. współdziałanie w gospodarowaniu mieniem gminy.
13. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Wojewódzkim

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

1. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy.
3. rozliczanie finansowe realizowanych przez gminę umów na projekty unijne.
4. zatwierdzanie rachunków i faktur pod względem formalno rachunkowym.
5. prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu jako jednostki
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych poszczególnych jednostek oświatowych z terenu gminy.
7. prowadzenie rozliczeń finansowych GOPS-u jako jednostki
8. sporządzanie przelewów
9. współpraca z bankami i ZUS
10. prowadzenie rejestru i księgowości sum depozytowych

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

1. prowadzenie spraw związanych z poborem i inkasem podatków i opłat należących do właściwości organów gminy w ramach zadań własnych i zleconych gminy oraz księgowość i ewidencja wpłat.
2. rozliczanie sołtysów z tytułu inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości i leśnego.
3. rozliczanie inkasentów z tytułu opłat za zużycie wody i prowadzenie ewidencji wpłat i należności.
4. kontrola terminowości wpłat podatkowych i naliczanie odsetek za nie-terminowe 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 z 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 i ewidencja druków.**

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 gospodarki i ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych złożonych jako zabezpieczenie wykonania umowy i roszczeń z tytułu rękojmi.

### **§ 19**

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

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

1. Sprawozdania z wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
2. Sporządzanie założeń do projektów planu przestrzennego zagospodarowania terenu, podawanie do publicznej wiadomości jego treści i zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
3. Ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja, rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy.
4. Nadzór nad inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym.
5. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale.
6. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości, zaopatrzenia w energię i transport zbiorowy,
7. Nadzór nad gospodarką leśną i łowiecką.
8. Budowa i konserwacja dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich realizacją,
9. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji.
10. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.
11. Sprawowanie opieki nad zabytkami i współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.

12. Gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości.
13. Ustalanie cen działek, ich nabywanie i zbywanie.
14. Zarządzenie zasobami gruntów komunalnych.
15. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi.
16. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
17. Zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi.
18. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami.
19. Prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
20. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
21. Wydawanie zgody na zrzeczenie się prawa do nieruchomości.
22. Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
23. Naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem.
24. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
25. Zatwierdzanie planów podziałów nieruchomości.
26. Nadzór i prowadzenie ewidencji urządzeń specjalnych oraz budowli ochronnych.
27. Planowanie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
28. Utrzymanie ulic, placów i posesji w zakresie odśnieżania.
29. Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
30. Konserwacja i naprawy stolarki meblowej, okiennej i drzwiowej w budynku Urzędu Gminy.
31. Konserwacja i naprawy urządzeń wodno – kanalizacyjnych w budynku Urzędu Gminy.
32. Konserwacja i naprawy sieci i urządzeń elektrycznych w budynku Urzędu Gminy.
33. Nadzór nad konserwacją systemu przeciwpożarowego w budynku Urzędu Gminy
34. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.

## § 20

### Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

#### **Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:**

Prowadzenie spraw w zakresie:

1. Przeciwdziałania naruszaniu stosunków wodnych.
2. Przeciwdziałania wprowadzaniu zanieczyszczeń do wód.
3. Ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko.
4. Gromadzenia i analizowania informacji o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami, zezwalania na prowadzenie odzyskiwania unieszkodliwiania zbierania lub transportu odpadów oraz opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów.
5. Wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
6. Zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
7. Zezwalania na usuwanie drzew i krzewów.
8. Nakładania kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów.
9. Pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza.
10. Zezwalania na uprawę maku i konopi.

11. Ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami.
12. Wydawanie nakazów wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin.
13. Ochrony zwierząt gospodarskich i domowych oraz nadzoru nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli oraz zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
14. Prognozowania i programowania przedsięwzięć z zakresu ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
15. Kontroli rolniczego użytkowania gruntów.
16. Utrzymanie czystości ulic, placów i posesji,

## **§ 21**

### **Referat Spraw Obywatelskich.**

#### **Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:**

1. Załatwianie spraw z zakresu ewidencji ludności - rejestry, książki, wykazy, skorowidze meldunkowe, karty osobowe mieszkańców i ich aktualizacja.
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców
3. Aktualizacja danych osobowych
4. Sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
5. Nadawanie i zmiana nr PESEL.
6. Przesyłanie wykazów osób zmarłych do urzędów skarbowych.
7. Udostępnianie danych osobowych.
8. Załatwianie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania.
9. Wydawanie decyzji dotyczących wymeldowania i zameldowania.
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
11. Przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU i innych organów i urzędów.
12. Przygotowanie dokumentacji do kwalifikacji wojskowej i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
13. Nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego.
14. Wydawanie decyzji o uznaniu za mającego na utrzymaniu członka rodziny i sprawowanie bezpośredniej opieki nad nim.
15. Sporządzanie zawiadomień o ujęciu do listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej.
16. Przeprowadzanie ćwiczeń wojskowych i mobilizacja - doręczanie kart powołania -prowadzenie dokumentacji.
17. Opracowanie rocznych planów i sprawozdań w zakresie świadczeń osobistych, rzeczowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w celu ich nakładania.
18. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem na wniosek i z urzędu żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
19. Realizacja zadań z zakresu organizacji i zabezpieczenia akcji kurierskiej
20. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
21. Opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie zadań obronnych.
22. Organizowanie szkolenia obronnego.
23. Aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
24. Opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
25. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy.

26. Aktualizacja Regulaminy Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W” i „P” w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
27. Organizacja oraz utrzymanie w stałej gotowości stałego dyżuru.
28. Współdziałanie w wykonywaniu zadań w zakresie HNS oraz CIVIC.
29. Realizacja zadań samorządowych w zakresie Planu Mobilizacji Gospodarki.
30. Cykliczne sporządzanie NK PPO.
31. Aktualizacja zestawień podmiotów uprawnionych do otrzymywania talonów na paliwo w przypadku wprowadzenia reglamentacji.
32. Opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy.
33. Sporządzanie rocznych zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
34. Tworzenie 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 Uzuppełnień 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 (tabletek).
44. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
45. Analiza i ocena stanu ochrony p-poż.
46. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.
47. Wyposażanie w sprzęt i urządzenia pożarnicze jednostki ochotniczych straży pożarnych.
48. Prowadzenie kancelarii tajnej.
49. Stosowanie przepisów prawnych dotyczących b.h.p.
50. Sporządzanie planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego gminy.

## § 22

### Referat Oświaty, Kultury i Sportu.

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

1. Organizowanie upowszechniania kultury, sportu i turystyki oraz rozwoju bazy materialnej tych placówek.
2. Organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury i rekreacji z innymi jednostkami działającymi na terenie gminy.
3. Nadzór nad działalnością Publicznych Szkół Podstawowych, Publicznego Gimnazjum i Publicznego Przedszkola funkcjonujących na terenie gminy.
4. Organizacja dowozu dzieci do szkół na terenie gminy, w tym niepełnosprawnych.
5. Organizowanie konkursów na stanowiska Dyrektorów Szkół, Gimnazjum i Przedszkola.
6. Opiniowanie zadań związanych budową urządzeń kultury fizycznej na terenie gminy.
7. Podział subwencji oświatowej.
8. Awans zawodowy nauczycieli.
9. Projekt organizacji placówek oświatowych.

10. Dofinansowanie kosztów kształtowania młodocianych pracowników.
11. Realizacja obowiązku nauki.
12. Wyprawka szkolna.
13. Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
14. Przyjmowanie do wykonania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS.
16. Sporządzanie list płac dla wszystkich jednostek organizacyjnych i urzędu.
17. Rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego od osób fizycznych.
18. Rozliczanie delegacji pracowników wszystkich jednostek.
19. Naliczanie należności dla pracowników za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych - ryczałty.
20. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Rp7 do ZUS.
21. Sporządzanie kart wynagrodzeń i deklaracji rocznych o podatku dochodowym o osób fizycznych.
22. Projektowanie budżetu dla wszystkich jednostek oświatowych i transportu w zakresie płac
23. Naliczanie odpisu na FŚS, prowadzenie księgowości FŚS dla Urzędu i gminnych placówek oświatowych.
24. Stypendia socjalne i motywacyjne -prowadzenie i rozliczanie.
25. Prowadzenie i rozliczanie kart drogowych pracy kierowców.
26. Prowadzenie analityki do pożyczek mieszkaniowych.
27. Prowadzenie analityki do majątku: środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, księgozbiory.
28. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów oraz ich rozliczanie
29. Sporządzanie list za zwrot kosztów na dowóz dzieci niepełnosprawnych do szkół.
30. Korespondencja dotycząca zajęcia poborów.

## **§ 23**

### **Referat Usług Komunalnych**

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

1. Opracowanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja)
2. Nadzór, organizowanie 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. Kanalizacja i oczyszczalnie,
7. Współdziałanie w usuwaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii.
8. Zapewnienie dostaw wody pitnej do lokalnej społeczności oraz wyznaczonym podmiotom gospodarczym, a także dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń oraz przeciwpożarowych.

## **§ 24**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

#### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego 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 stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
9. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami K.R. i O.
10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
11. Postępowanie i decyzje w sprawach sprostowania i uzupełniania aktów stan 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 S.C. oraz zaświadczeń z ksiąg S.C.
15. Sporządzanie wniosków o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
16. Wpisywanie treści zagranicznych aktów S.C. ,odtworzenie treści aktów S.C, 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 pozyskiwania funduszy unijnych.**

#### **Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw pozyskiwania funduszy unijnych należy:**

1. Przygotowanie wniosków do pozyskiwania funduszy unijnych.
2. Przygotowanie dokumentacji.
3. Rozliczanie wniosków.
4. Monitorowanie i przestrzeganie przepisów w w/w zakresie.

## **§ 26**

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

#### Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw dowodów osobistych należy:

1. Prowadzenie rejestrów wydanych, unieważnionych, utraconych dowodów osobistych i teczek dowodowych osób zmarłych oraz rejestru wysłanych kopert dowodowo – osobowych.
2. Prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych.
3. Wydawanie decyzji i załatwianie odwołań w sprawach dowodów osobistych.
4. Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia z zakresu wydawania dowodów osobistych.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych.
6. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
7. Przygotowanie i personalizacja dokumentacji dowodowej w systemie SWDO.
8. Wprowadzenie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.

9. Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
10. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
11. prowadzenie statystyk i sprawozdań.

## **§ 27**

### **Administrator Danych Osobowych.**

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

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

## **Rozdział V**

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

## **§ 28**

2. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:
  - a) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
  - b) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
  - c) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - d) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Wójta,
  - e) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
  - f) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Gminy, posłów, senatorów, a także radnych,
  - g) zarządzenia i polecenia służbowe Wójta,
  - h) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Gminy.
3. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez Sekretarza i Skarbnika wg ich właściwości.
4. Skarbnik parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe,

## **§ 29**

Sekretarz Gminy, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy.



### § 30

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

### § 31

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

### § 32

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów, niezastrzeżone do właściwości Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
3. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń prowadzi Referat Organizacyjny.

## Rozdział VII Ustalenia końcowe

### § 33

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

**WÓJT**  
  
Stanisław Stanik

WÓJT

SEKRETARZ

SKARBNIK

Kierownik  
Referatu Finansowego

Urząd Stanu Cywilnego

Sam. st. ds. pozyskiwania  
funduszy unijnych

Sam. st. ds. dowodów  
osobistych

Kierownik  
Referatu  
Oświaty,  
Sportu  
i Kultury

Referat Finansowy

Kierownik Referatu  
Organizacyjnego

Kierownik Referatu  
Budownictwa  
i Inwestycji

Kierownik  
Referatu  
Spraw  
Obywatelskich

Kierownik  
Referatu  
Rolnictwa  
i Ochrony  
Środowiska

Kierownik  
Referatu Usług  
Komunalnych

St. ds. konserwacji wodoc.
St. ds. konserwacji wodoc.
St. ds. konserwacji wodoc.
St. ds. rol., ochr. środ. i melior.
St. ds. bhp-ppoż i Zarządz. Kryz.
St. ds. ewidencji Ludności –
St. ds. gospodarki gruntami
St. ds. budownictwa
St. ds. gospodarki komunalnej
St. ds. gospodarki gruntami
St. ds. gospodarki gruntami
sprzątaczk
konserwatorzy
portier
St. ds. organizacyjnych
St. ds. organizacyjnych
St. ds. organizacyjnych
St. ds. organizacyjnych
St. ds. organizacyjnych
Kierowca
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. do Zarządzenia Wójta Gminy Kowala nr 1/2012 z dnia 2 stycznia 2012 roku)

WÓJT  
*Stawomir Stanik*  
Stawomir Stanik