

**ZARZĄDZENIE NR 21/24**  
**WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

z dnia 19 marca 2024 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowy Dwór .**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 , 572, 1463 ,1688) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowy Dwór, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 57/19 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 2 września 2019 r. wprowadzam, następujące zmiany:

1) skreśla się § 13 ust. 4 pkt.2;

2) § 13 ust. 2 pkt.4 otrzymuje brzmienie:

„4) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, ochrony powietrza i energetyki – 1 etat,”

3) skreśla się § 13 ust. 6 pkt.7 ;

4) § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

**„4 stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, ochrony powietrza i energetyki;**

- z zakresu księgowości podatkowej – znakowanie spraw „Fn”

- 1) prowadzenie urzędów księgowych podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości dla gospodarstw indywidualnych i jednostek gospodarki społecznej w komputerze i na karatach analitycznych,
- 2) drukowanie nakazów płatniczych i upomnień,
- 3) egzekucja należności podatkowych wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ich bieżąca aktualizacja,
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 5) analiza realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat,
- 6) sporządzanie informacji dotyczącej realizacji należności podatkowych,
- 7) ustalanie i naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych sołtysom oraz obsługa finansowo – księgową,
- 8) przetwarzanie danych osobowych zbioru o nazwie podatki i opłaty lokalne polegających na dokonywaniu wszelkiego rodzaju operacji wykonywanych na danych osobach, takich jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie,
- 9) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,
- 10) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z obsługą finansową urzędu gminy jako jednostki budżetowej,
- 11) tworzenie, redagowanie i bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, podlegających zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, publikacji w BIP,

- 12) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń wójta, sekretarza i skarbnika gminy.
  - z zakresu ochrony powietrza i energetyki - znakowanie spraw „PIE”,
- 14) Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Czyste powietrze” wraz z prowadzeniem punktu konsultacyjno-informacyjnego, w tym m.in.:
  - a) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
  - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
  - c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
  - d) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
  - e) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu „Czyste powietrze” dla mieszkańców;
  - f) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji;
  - g) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku;
  - h) przeprowadzanie ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych;
  - i) prowadzenie innych działań mających na celu Propagowanie programu;
  - j) rozliczanie realizacji Programu przez Gminę,
- 15) Doradztwo energetyczne mieszkańcom gminy, m.in. w zakresie realizacji programu „Mój prąd”.
- 16) monitorowanie stanu realizacji wymiany źródeł ciepła.
- 17) realizacja zadań związanych z wprowadzaniem danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków, prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych dot. inwentaryzacji źródeł niskiej emisji na terenie Gminy,
- 18) realizacja zadań wynikających z programów ochrony powietrza, związanych z prowadzonymi zadaniami, w tym: bieżący monitoring realizacji w/w programów i prowadzenie sprawozdawczości;
- 19) realizacja zadania polegającego na udzielaniu wsparcia finansowego ze środków gminnych i funduszy zewnętrznych na realizację zadań naprawczych wynikających z Programu ochrony powietrza, w tym udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 20) prowadzenie bieżącej edukacji ekologicznej w zakresie realizowanych zadań, w tym coroczne prowadzenie akcji edukacyjnych dot. czystego powietrza, propagowanie dobrych praktyk i proekologicznych zachowań nt. wykorzystania

niskoemisyjnych/nieemisyjnych źródeł ciepła, termomodernizacji, poprawy jakości powietrza;

- 21) pozyskiwanie informacji i promowanie zewnętrznych programów finansowych wspierających działania na rzecz poprawy jakości powietrza, w tym wymianę źródeł ciepła;
- 22) udział w szkoleniach i akcjach edukacyjnych z zakresu czystego powietrza;
- 23) rozliczanie prowadzonych zadań i sporządzanie sprawozdań, w tym prowadzenie rejestrów i ewidencji;
- 24) przygotowanie projektów dokumentów, w tym aktów prawnych w zakresie realizowanych spraw,
- 25) udostępnianie informacji publicznych i informacji o środowisku, w tym prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 26) współpraca przy tworzeniu programu ochrony środowiska oraz realizacja polityki ekologicznej, programu ochrony środowiska i innych dokumentów strategicznych,
- 27) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów, w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz komórkami Urzędu w sprawach z zakresu swojej właściwości,
- 29) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w ramach wykonywania umowy oraz przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Gminy w Nowy Dwór polityki ochrony danych osobowych”.

**5) § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

„1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań, wykonywanych w ramach zadań zleconych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 2) załatwianie spraw związanych z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w sprawach z zakresu USC,
- 4) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 5) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 6) wydawanie zaświadczeń : stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym, o stanie cywilnym;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o :wstąpieniu w związek małżeński, o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku dzieci, powrocie do nazwiska,

nadaniu dziecku nazwiska ojca dziecka, uznaniu dziecka poczętego lub narodzonego przez ojca dziecka,

- 8) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska
- 9) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem i uzupełnianiem aktów stanu cywilnego;
- 10) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych
- 11) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych)
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie:
  - a) zmiany imienia i nazwiska,
  - b) odmowy sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego;
- 13) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego
- 14) współpraca z placówkami konsularnymi,
- 15) prowadzenie archiwum USC,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania USC.
- 17) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 18) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL
- 19) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,
  - w zakresie spraw ewidencji ludności:
- 20) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu, prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 22) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
- 23) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
- 24) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności
- 25) udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania ewidencji ludności,
- 27) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL
  - w zakresie spraw dowodów osobistych:
- 28) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą , zwrotem lub utratą,
- 29) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,

- 30) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dowodów osobistych
- 31) udostępnianie danych ze zbiorów ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- 32) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska pracy,
  - w zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych przy znakowaniu spraw używać symbolu „IOD”.
  - :
- 33) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 34) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 35) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia o którym mowa w pkt 1;
- 36) współpraca z organem nadzorczym;
- 37) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, zgodnie z art. 36 Rozporządzenia o którym mowa w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 38) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Rozporządzenia, o którym mowa w pkt 16;
- 39) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności.,

6) **skreśla się § 31 ust. 2;**

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Andrzej Humienny