

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy Żabia Wola

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żabia Wola, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Żabia Wola, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żabia Wola,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Żabia Wola,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Żabia Wola, Zastępcę Wójta Gminy Żabia Wola, Sekretarza Gminy Żabia Wola, Skarbnika Gminy Żabia Wola, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żabiej Woli, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żabiej Woli.

§ 3

1. Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Czas pracy Urzędu Gminy, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika określone są w Regulaminie Pracy.
3. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej. Mechanizmy kontroli zarządczej zawarte są w niniejszym regulaminie, instrukcji inwentaryzacyjnej, zasadach rachunkowości, zakładowym planie kont, procedurach kontroli oraz obiegu dowodów

finansowo-księgowych, instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, procedurach dotyczących pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego, instrukcji dotyczącej przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu, kodeksie etyki pracowników samorządowych oraz w innych instrukcjach.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd Gminy stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej Komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań z zakresu administracji publicznej wynikających z:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań z zakresu administracji rządowej (zleconych na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z innymi organami administracji publicznej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

- 4) Przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, referaty i samodzielne stanowiska pracy – oznaczone symbolami:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC), (DO)
 - 2) Sekretarz Gminy (SG)
 - 3) Skarbnik Gminy – (B)
 - 4) Referat Finansowy - (Fn)
 - 5) Referat Inwestycji – (RI)
 - 6) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (POGK)
 - 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC), stanowisko ds. informatyzacji i bezpieczeństwa informacji (IB)
 - 8) Stanowisko do spraw obywatelskich (SO)
 - 9) Stanowisko ds. Rady Gminy - (BR), (PG)
 - 10) Stanowisko ds. Kancelaryjnych - (Kn)

- 11) Stanowisko ds. Kadrowych, Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego - (OCK), Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (OI)
- 12) Stanowisko ds. Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Spraw Wojskowych (RDG), (SW).
- 13) Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami – (MkGn)
- 14) Pomoc administracyjna /pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 15) Stanowisko palacz c.o.,
- 16) Stanowisko robotnik gospodarczy,
- 17) Stanowisko sprzątaczk.

§ 7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Finansowego,
2. Kierownik Referatu Inwestycji,
3. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Kierownik Referatu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referaty i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy (który jest jednocześnie Zastępcą Wójta) i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownik Referatu kieruje i zarządza Referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem, a w szczególności:
 - 1) rozstrzyga sprawy należące do kompetencji Referatu (stanowiska),
 - 2) koordynuje pracę podległych pracowników,
 - 3) sprawuje nadzór nad terminowym i prawidłowym sposobem wykonania zadań podległych pracowników,
 - 4) ustala tok postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych,
 - 5) zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań w Referacie.
 - 6) zapewnia przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
 - 7) udziela odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, skargi mieszkańców oraz stanowiska komisji Rady.
 - 8) opracowuje propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu wydatków z budżetu Gminy,
 - 9) przygotowuje informacje, opracowania i analizy wynikające z zakresu działania kierowanej komórki,
 - 10) koordynuje sprawy związane z realizacją budżetu, w zakresie przewidzianym dla Referatu, zapewnia terminowość przekazywania danych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań, w tym także przez Referat Finansowy.
 - 11) realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz z zarządzeń Wójta w tym zakresie,
 - 12) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników,

- 13) współpracuje z komisjami Rady i innymi komórkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości Referatu lub stanowiska pracy,
 - 14) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Wójta, jego zastępcy, a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych i nadzorowanych,
 - 15) Uczestniczy w pracach komisji problemowych Rady, sesjach Rady na zasadach określonych przez Wójta.
 - 16) Przyjmuje interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania kierowanej komórki.
4. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi, jest odpowiedzialny za dyscyplinę pracy w Referacie, dokonanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

§ 11

Zasady podpisywania pism przez Wójta, kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

W Urzędzie wykonywana jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu i obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

1. Referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach:

- a) realizują zadania w zakresie ich właściwości rzeczowej wynikające z przepisów prawa i Regulaminu.
- b) zobowiązani są do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
- c) przygotowywania i przekazywania informacji publicznej do inspektora ds. informatyzacji i bezpieczeństwa informacji w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu.
- d) przekazywania Sekretarzowi Gminy informacji do opracowania harmonogramu działań charakteryzujących merytoryczne zadania i cele planowane do wykonania, mierniki i kryteria oceny sposobu ich wykonania, a także wyniki analizy ryzyka, jak również ich aktualizację.

Rozdział V

TRYB PRACY URZĘDU

§ 14

1. Regulamin pracy Urzędu określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust.2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownikom dyżurującym poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

§ 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16

Pracownicy samorządowi obsługują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, informuje o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.
5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

§ 18

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 19

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając w zakładzie pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta lub Sekretarza Gminy także odpowiednie dowody. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie ustalone w sposób określony odrębnymi przepisami.

§ 20

Wójt Gminy w miarę posiadanych środków może przyznać pracownikom samorządowym nagrody pieniężne oraz dodatek specjalny.

§ 21

Karę porządkową, upomnienia za przewinienia wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

§ 22

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są niezwłocznie, maksymalnie w terminach określonych w „Kodeksie Postępowania Administracyjnego” i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do kulturalnego sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 23

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa „Kodeks Postępowania Administracyjnego”, „Instrukcja kancelaryjna” oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw.
3. Stanowisko d/s Kancelaryjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 24

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie, a w szczególności:

- a/udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - b/rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c/ informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - d/powiadamianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e/informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną.

§ 25

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godziny 15⁰⁰ do godziny 17⁰⁰.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział VII

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 26

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy krócej niż 6 miesięcy.

§ 27

1. Okresowe oceny przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Dokładny termin oceny ustala bezpośredni przełożony i o terminie tej oceny informuje podległych mu pracowników.

§ 28

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) przeprowadzenia oceny zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniem Wójta Gminy Żabia Wola, a także z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - b) dokonania oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracowniku oraz wystąpienia z propozycją wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę w sytuacji podwójnej negatywnej oceny pracownika,
 - c) uwzględniania okresowych ocen przy typowaniu pracowników do otrzymania nagrody pieniężnej oraz proponowaniu wysokości tej nagrody.

§ 29

1. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
2. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria oceny.
3. Oceniający przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 30

Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

§ 31

1. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
3. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 32

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ VIII

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 33

1. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Dla pracownika, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, organizuje się służbę przygotowawczą.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Na umotywowany wniosek kierownika referatu lub Sekretarza Gminy, Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem Gminy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
6. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa Zarządzenie Wójta Gminy Żabia Wola.

Rozdział IX

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY, KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 34

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, uczestniczenie w obradach oraz składanie Radzie okresowych sprawozdań z pracy,
- 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 7) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony, Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego Gminy.
- 13) kierowanie i koordynowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 14) rozpatrywanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej, wystąpień organów kontroli i prokuratury,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) nadzór nad realizacją zadań zleconych, w tym z zakresu administracji rządowej,
- 17) organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulaminy i uchwały Rady Gminy.

§ 35

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 36

1. **Sekretarz Gminy** podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Sekretarz Gminy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminów,
 - 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
 - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 8) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
 - 9) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej,
 - 10) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
 - 11) współdziałanie przy organizacji i doręczeniu kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - 12) uczestniczenie w przygotowaniu realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne na terenie gminy,
 - 13) udział w pracach Rady Gminy,
 - 14) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 15) planowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad działalnością kontrolną,
 - 16) nadzorowanie prawidłowego załatwiania spraw w Urzędzie oraz skarg i wniosków, realizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 17) współdziałanie i udzielanie pomocy ze strony Urzędu organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań.
 - 18) Udział w posiedzeniach ZUD-u do uzgodnienia dokumentacji inwestycyjnych,
 - 19) Nadzór nad inwentaryzacją,

20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 37

Skarbnik Gminy sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu.

Skarbnik Gminy koordynuje działania prowadzone przez Urząd w zakresie planowania i wykonywania budżetu, a w szczególności:

1. Przygotowuje projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały.
2. Przekazuje kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego oraz kontroluje jego realizację.
3. Czuwa nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków.
4. Opracowuje układ wykonawczy budżetu.
5. Przygotowuje projekty zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian budżetu Gminy.
6. Przygotowuje dokumenty niezbędne do uzyskania opinii RIO o możliwości wpłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
7. Współdziała i nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
8. Przekazuje podległym jednostkom organizacyjnym informację o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków.
9. Przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości kwartalne i roczne informacje o wykonaniu budżetu.
10. Dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, informuje Wójta Gminy o jego realizacji.
11. Opracowuje informacje o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku.
12. Opracowuje sprawozdanie roczne z wykonania budżetu.
13. Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz czuwa nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
14. Opracowuje projekty zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.
15. Dokonuje ekonomicznej analizy i bieżącego stanu budżetu Gminy.
16. Udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne.
17. Sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym. Zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i чеки.

18. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Współpracuje z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami.
20. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta.
21. Uczestniczy w pracach Komisji naboru pracowników na wolne stanowiska w Referacie Finansowym.

§ 38

Do zadań stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego lub zaświadczeń,
 - a. potwierdzającego uznanie ojcostwa,
 - b. stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c. stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
 - d. stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo z oznaczoną osobą,
 - e. zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, w tym w formie dokumentu elektronicznego,
 - f. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wyborze imienia (imion) dla dziecka,
 - b. zmianie imienia (imion) dziecka,
 - c. uznaniu ojcostwa,
 - d. przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - e. przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - f. przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

- 4) Dokonywanie czynności materialno - technicznych, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach:
 - a. wpisania do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - b. odtworzenia lub ustalenia aktu stanu cywilnego,
 - c. uzupełnienia o brakujące dane sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - d. zmiany imienia i nazwiska w trybie administracyjnym.
- 5) Wydawanie zezwolenia na skrócenie miesięcznego okresu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawie uznania zagranicznych wyroków rozwodowych.
- 7) Prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego i przekazywanie archiwum państwowemu ksiąg stanu cywilnego prowadzone wraz z aktami zbiorowymi rejestracji stanu cywilnego oraz skorowidzami alfabetycznymi po upływie 100 lat od zamknięcia księgi urodzeń, a po upływie 80 lat od zamknięcia księgi małżeństw i księgi zgonów.
- 8) Wydawanie i potwierdzanie kopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akt stanu cywilnego dotyczy, lub osoby która wykaże interes prawny.
- 9) Przyjmowanie zgłoszeń jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego i przygotowanie wniosków o nadanie medalu.
- 10) Współpraca z biurami ewidencji ludności, dowodami osobistymi, sądami na terenie kraju oraz z urzędami stanów cywilnego i placówkami dyplomatycznymi na terenie kraju i za granicą, w zakresie spraw prowadzonych przez urząd stanu cywilnego.
- 11) Prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz ilości realizowanych zadań bieżących z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, stanowiących podstawę przyznania dotacji.
- 12) Występowanie o nadanie numeru pesel w związku ze sporządzeniem aktu

urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz występowanie o zmianę numeru pesel w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.

- 13) Aktualizacja rejestru pesel w związku ze zmianami dokonywanymi w aktach stanu cywilnego oraz sporządzeniem aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 14) Zameldowanie dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia oraz wymeldowanie osoby w związku z rejestracją zgonu.
- 15) Migrowanie aktów stanu cywilnego z ksiąg do bazy urzędu stanu cywilnego.
- 16) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych.
- 17) Występowanie o nadanie numeru pesel w związku z ubieganiem się o wydanie dowodu osobistego.
- 18) Udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
- 19) Porządkowanie, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji dowodów osobistych osób zmarłych.

§ 39

Do zadań stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz czynności wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, a także:

1. Wydawanie i potwierdzanie kopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych na żądanie sądu, prokuratora, osoby której akt stanu cywilnego dotyczy, lub osoby która wykaże interes prawny.
2. Przyjmowanie zgłoszeń jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego i przygotowanie wniosków o nadanie medalu.
3. Współpraca z biurami ewidencji ludności, dowodami osobistymi, sądami na terenie kraju oraz z urzędami stanu cywilnego i placówkami dyplomatycznymi na terenie kraju i za granicą, w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego.

Rozdział X

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI
I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 40

1. Do zadań wspólnych Referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi mieszkańców,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- 3) inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem działania,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy i wykonywanie podjętych uchwał,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, interwencje posłów i senatorów oraz na skargi i wnioski mieszkańców,
- 8) współpraca z komisjami Rady Gminy,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 10) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie działań właściwych dla pozycji budżetowych danej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dochodów Gminy,
- 11) przyznawanie, rozliczanie oraz kontrola wykorzystania dotacji przyznawanych podmiotom realizującym zadania publiczne Gminy związane z zakresem merytorycznym stanowiska, w tym podmiotom nie zaliczanym do sfery finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysków,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,

- 14) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniami, objętych zakresem działania,
- 15) Przestrzeganie tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 16) przekazywanie informacji inspektorowi ds. informatyzacji i bezpieczeństwa informacji,
- 17) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywanie informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu, a także przekazywanie z własnej inicjatywy informacji interesujących opinię publiczną i promujących Gminę,
- 18) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw kadrowych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 19) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 20) Prowadzenie teczki organizacyjnej stanowiska pracy, zawierającej zbiór aktów prawnych dotyczących zakresu czynności oraz wykaz pieczęci,
- 21) Obsługa urządzeń biurowych,
- 22) Przygotowywanie akt zgodnie z Instrukcją archiwalną i przekazywanie raz w roku do archiwum zakładowego,
- 23) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 24) Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 41

Do zadań Referatu Finansowego należy:

I Budżet

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w gromadzeniu dochodów własnych gwarantujących wykonywanie budżetu Gminy.

3. Dokonywanie okresowych ocen wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu.
4. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian do: budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej i zaciągania tytułów dłużnych.
5. Dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej.
6. Zapewnienie obsługi finansowo księgowej.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu:
 - a) konta syntetyczne,
 - b) analityka do kont syntetycznych.
8. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych.
9. Przygotowanie materiałów z wykonania budżetu w celu uzyskania absolutorium dla Wójta Gminy.
10. Prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych i analitycznej księgowości inwestycyjnej.
11. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Bankiem w zakresie obsługi dochodów i wydatków Gminy.
12. Wpisywanie cen ewidencyjnych stosowanych w księgach rachunkowych i inwentarzowych w arkuszach spisowych przy przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątku jednostki.
13. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych z wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych.
14. Prowadzenie rozliczeń finansowych zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz środków pomocowych z Unii Europejskiej.

II PODATKI

1. Realizacja zadań wynikających z ustaw: o podatku rolnym, o lasach, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
2. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących uchwalenia wysokości stawek podatków i opłat oraz stosowania zwolnień w delegacji które dają ustawy.
3. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie:
 - a) podatku rolnego,
 - b) podatku od nieruchomości,

- c) podatku leśnego,
- d) podatku od środków transportowych,
- e) czynszu od najmu lokali,
- f) czynszu dzierżawnego,
- g) opłaty eksploatacyjnej,
- h) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) użytkowania wieczystego,
- j) opłat za pobór wody oraz odprowadzania ścieków,
- k) opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmiany przeznaczenia w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego,
- l) czynszu dzierżawnego obwodów łowieckich,
- m) opłaty za zajęcie pasa drogowego.

4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty płatności opłat i podatków lokalnych.
6. Współpraca z ewidencją gruntów Starostwa Powiatowego obejmująca bieżące zmiany w kartach gospodarstw i nieruchomości.
7. Analiza zaległości i niezwłoczne wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Współpraca z organami egzekucyjnymi.
10. Sporządzanie sprawozdań podatkowych.
11. Wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych i innych.
12. Nadzór nad inkasem podatków.
13. Udzielanie informacji dla KRUS niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia właścicieli gospodarstw rolnych.
14. Prowadzenie kontroli ubezpieczenia oc rolników.
15. Udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców, m.in. w zakresie:
 - a) przystępowania lub tworzenia spółek prawa handlowego,
 - b) restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług VAT.
 - a) wystawianie faktur za należności podatkowe opodatkowane podatkiem VAT,
 - b) refakturowanie zakupów opodatkowanych podatkiem VAT,
 - c) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży,
 - d) sporządzanie deklaracji VAT – 7

- e) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT,
 - f) występowanie o wydawanie interpretacji przepisów w zakresie stosowania w/w ustawy.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- a) wnioski,
 - b) decyzje,
 - c) sprawozdawczość.

III PŁACE

1. Sporządzanie list płac dla pracowników samorządowych i prowadzenie kart wynagrodzeń,
2. Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych dla pracowników Urzędu.
3. Koordynacja prac z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
 - a) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
 - b) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - c) sporządzanie raportów imiennych,
4. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) naliczanie podatku od wynagrodzeń i umów zleceń,
 - b) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach PIT-11, PIT-8,
 - c) sporządzanie deklaracji PIT-4R – odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
 - d) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach PIT-8 od umów zleceń.
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy.
6. Naliczanie wynagrodzenia dla inkasentów.
7. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (PFRON).

IV KASA

1. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kasy:

- a) terminowe sporządzanie przelewów do wysokości środków pieniężnych (środków na wydatki) zgromadzonych na rachunkach bankowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) podjęcia gotówki z banku do kasy,
 - c) wypłata gotówki za faktury, rachunki, diety, płace, prowizję inkasentów, itp.
2. Współpraca z bankiem obsługującym budżet gminy:
- a) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych do obsługi budżetu gminy,
 - b) wprowadzanie zmian do kart wzorów podpisów,
 - c) współpraca przy przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na bankową obsługę gminy,
3. Analiza rynku bankowego w zakresie najkorzystniejszego lokowania wolnych środków budżetu oraz zaciągania kredytów,
4. Pobieranie i odprowadzanie opłat administracyjnych,
5. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie dokumentów księgowych,
6. Dekretowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych,
7. Prowadzenie rejestru depozytów,
8. Sporządzanie informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich PIT-R,
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu.

§ 42

Do zadań Referatu Inwestycji należy:

1. Kształtowanie polityki inwestycyjnej zgodnie ze Strategią Rozwoju Gminy, przygotowywanie projektów długofalowych programów rozwoju Gminy oraz dokumentów strategicznych zgodnie z wytycznymi programowymi i przedkładanie Wójtowi Gminy oraz do uchwalenia przez Radę Gminy niezbędnych dla potrzeb aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków Unii Europejskiej.
2. Prowadzenie procesu realizacji inwestycji gminnych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa t.j. od fazy ich przygotowania poprzez realizację, odbiór, oraz dokonywanie przeglądów gwarancyjnych.
3. Prowadzenie monitoringu i dokumentacji inwestycji i remontów, współpraca z Referatem Finansowym w zakresie rozliczania tych zadań,
4. Bezpośredni nadzór nad wykonawcami poszczególnych inwestycji i remontów,

5. Weryfikowanie i ocena merytoryczna przedłożonych dokumentacji technicznych i kosztorysowych,
6. Kontrola realizacji i postępu prac, zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz udział w odbiorze wykonywanych prac budowlanych,
7. Składanie bieżących informacji Wójtowi Gminy z zakresu realizowanych inwestycji” i remontów,
8. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację inwestycji, robót budowlanych, dostaw i usług z nimi związanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
9. Współpraca z innymi referatami w sprawach związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów,
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych, realizacja obowiązków zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem i utrzymaniem pasa drogowego dróg gminnych i stanowiących własność gminy w tym budowa, remonty i bieżące utrzymanie obiektów drogowych, mostowych i inżynierskich,
12. Prowadzenie zadań z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych i stanowiących własność Gminy.
13. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic na terenie gminy oraz uzupełnianie niezbędnego oznakowania po uprzednim uzyskaniu lub uzupełnieniu organizacji ruchu,
14. Współpraca z instytucjami, osobami prawnymi, radami sołeckimi w zakresie inwestycji gminnych.
15. Przygotowywanie, opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych ze środków krajowych i Unii Europejskiej.
16. Zarządzanie projektami współfinansowanymi poprzez identyfikację projektu, planowanie, realizację, zamknięcie, ocenę i rozliczenie projektu przez jednostkę współfinansującą.
17. Przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń z zakresu działania Referatu.

18. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad realizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
19. Prowadzenia spraw związanych z organizacją zaopatrzenia w energię elektryczną terenu Gminy oraz oświetleniem miejsc publicznych, dróg, ich konserwacji, a także realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Energetyczne.
20. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
21. Sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami.
22. Prowadzenie rejestru decyzji Wójta w zakresie działania Referatu i sprawozdawczości z ich realizacji.

§ 43

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (POGK), należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony środowiska i gospodarki komunalnej, współpraca z inwestorami zewnętrznymi celem przygotowania terenów pod inwestycje, rozbudowę infrastruktury w gruncie, a w szczególności:

1. Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przedkładanie Radzie Gminy wyników tej oceny.
2. Analiza zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
4. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów w razie nieobecności pracownika na stanowisku Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów miejscowych lub ich zmianę.
8. Udostępnianie rejestrów do wglądu.
9. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne.
11. Przekazywanie do publikacji ogłoszeń, zawiadomień i uchwał w sprawie zmian planu miejscowego na stronie internetowej Gminy.

12. Przedkładanie Wojewodzie uchwał w sprawie planu wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z planem.
13. Zapewnienie i przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w komórce organizacyjnej.
14. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Referatu.
15. Obsługa działań związanych z przygotowaniem dokumentów planistycznych.
16. Udostępnianie wglądu do studium lub planu miejscowego w siedzibie Urzędu Gminy i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej gminy, ogłoszeń, zawiadomień i uchwał w sprawie zmian planu miejscowego.
17. Realizacja zadań dotyczących nadawania nazw ulicom oraz numeracji nieruchomości, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach nadania lub zmiany nazw ulicom, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek mieszkańców,
 - b) oznaczenia nieruchomości nowymi numerami porządkowymi,
 - c) przeprowadzania zmian w dotychczasowym oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi,
 - d) prowadzenie ewidencji nazw ulic.
18. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
19. Współpraca przy opracowaniu prognozy skutków finansowych uchwalenia planu.
20. Przygotowanie do analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
21. Przygotowanie dokumentów w związku z wystąpieniem jednostek samorządowych o zaopiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego lub zmian do planu.
22. Udostępnianie dokumentacji archiwalnej i archiwizowanie akt w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz zarządzania gruntami.
23. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
24. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska.
25. Naliczanie opłaty za wprowadzenie substancji zanieczyszczających do powietrza.
26. Wymierzanie kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska polegających na:
 - a) niszczeniu terenów zieleni lub drzew i krzewów powodowanych niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b) usuwaniu drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
27. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
28. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - a) łowiectwa,
 - b) gospodarki wodnej.

29. Przygotowanie decyzji w sprawie wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub dostarczenia posiadanych materiałów oraz przyznania odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
30. Współpraca z Gminną Spółką Wodną i Starostwem Powiatowym w zakresie realizowanych zadań.
31. Prowadzenie spraw dotyczących rozstrzygnięcia sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
32. Koordynacja remontów prowadzonych przez gminne jednostki organizacyjne.
33. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
34. Współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie organizacji i prowadzenia remontów obiektów komunalnych.
35. Sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej stanowiącymi własność Gminy.
36. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekami na terenie Gminy.
37. Prowadzenie spraw związanych z podłączeniem się właścicieli budynków do istniejącej sieci wodociągowej i eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy.
38. Angażowanie inwestora prywatnego w realizację inwestycji komunalnych.
39. Opracowywanie programów oraz listy przedsięwzięć zrównoważonego rozwoju oraz ochrony środowiska wynikających z polityki ekologicznej państwa.
40. Prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem zamkniętego wysypiska śmieci.
41. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne.
42. Realizacja ustawy o gospodarce odpadami, a w szczególności:
 - a. przygotowanie zezwolenia-decyzji uzgadniającej sposób postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytworzonymi w ilości od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie,
 - b. prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowania administracyjnego o naruszenie przepisów ustawy o odpadach lub o nie przestrzeganie warunków określonych w zezwoleniu.
43. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Zamówień Publicznych.
44. Przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym udział w opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadów, nadzór w zakresie realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
45. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed odpadami.
46. Wydawanie zezwoleń na usuwanie, wykorzystanie, unieszkodliwianie lub likwidację odpadów komunalnych.
47. Przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania oraz których wykorzystanie zostało zakończone.
48. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych.
49. Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.

50. Realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności:
- a. przygotowanie umów o najem lokalu oraz protokołów dotyczących stanu technicznego i stopnia zużycia instalacji i urządzeń znajdujących się w lokalu,
 - b. występowanie z upoważnienia Wójta w sprawach o rozwiązanie umowy najmu i nakazanie przez Sąd opróżnienia lokalu,
 - c. prowadzenie spraw o podział lokalu mieszkalnego zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi w uchwale Rady Gminy,
 - d. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków komunalnych na terenie gminy, a także wynajmu lokali socjalnych, mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie komunalne Gminy.
 - e. podjęcie działań celem udostępnienia lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w razie awarii wywołującej szkodę lub grożącą bezpośrednio powstaniem szkody.
 - f. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszu i dodatków mieszkaniowych.
 - g. przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawach przyznania dodatku mieszkaniowego.
51. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie Gminy i zakupem środków trwałych.
52. Wykonywanie zadań dotyczących utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy.
53. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach, ordynacji podatkowej, a w szczególności:
- a. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - b. kontrolowanie realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, kontrola poprawności złożonych deklaracji, kontrola nieruchomości,
 - c. wyszukiwanie nieruchomości dla których nie złożono deklaracji,
 - d. kontrola właścicieli lub zarządcy nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz właściwego postępowania z odpadami komunalnymi na nieruchomości,
 - e. obsługa programów komputerowych służących gromadzeniu i przetwarzaniu danych oraz usprawniających proces zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi,
 - f. stała aktualizacja bazy danych zawartych w ewidencji właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie Żabia Wola,

- g. nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów komunalnych na terenie Gminy,
 - h. udzielanie informacji mieszkańcom o zasadach funkcjonowania gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie materiałów w zakresie prowadzenia kampanii informacyjno- edukacyjnej,
 - i. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnym,
 - j. współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne,
 - k. rozliczanie miesięczne firmy odbierającej odpady komunalne,
 - l. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, udostępnianie na stronach internetowych informacji w zakresie prowadzonych spraw.
 - m. innowacje nowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami na terenie Gminy Żabia Wola
 - n. opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
 - o. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
54. Planowanie zajęć i zapewnienie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz osobami wykonującymi pracę społecznie użyteczną na terenie Gminy.

§ 44

Do zadań stanowiska ds. informatyzacji i bezpieczeństwa informacji należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych).
3. Nadzór w zakresie obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych, kontrola poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu oraz Lokalnego Administratora Ról w systemie „Źródło”.
5. Realizacja zadań administratora w portalach elektronicznych dotyczących sprawozdawczości (GUS) oraz systemu do obsługi Kart Dużej Rodziny.
6. Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy Żabia Wola WWW.zabiawola.pl oraz internetowego Biuletynu Informacji Publicznej. Nadzór nad aktualizacją strony internetowej Gminy Żabia Wola przez wyznaczonych pracowników.

7. Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. Analiza potrzeb zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
9. Zgłaszanie usterek sprzętu komputerowego objętego gwarancją i współpraca z podmiotem zewnętrznym któremu powierzono opiekę informatyczną.
10. Potwierdzanie kart serwisowych sporządzanych w ramach realizacji przedmiotu umowy z podmiotem zewnętrznym.
11. Wspomaganie użytkowników przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami,
12. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie Gminy.
13. Kontrola funkcjonowania sieci wewnętrznej Urzędu.
14. Zakładanie kont pocztowych dla pracowników Urzędu Gminy oraz konfiguracja poczty elektronicznej.
15. Odnawianie certyfikatów, kluczy publicznych, kluczy prywatnych.
16. Nadawanie/modyfikacja/ odbieranie uprawnień użytkownikom systemów informatycznych.
17. Nadawanie/odbieranie/ identyfikatorów i haseł.
18. Administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
19. Organizowanie współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 45

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej oraz kancelaryjno-technicznej, Rady Gminy i jej komisji, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje,
 - c) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji,

- f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - i) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
 - j) Organizowanie konsultacji społecznych.
2. Przesyłanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
 3. Ewidencjonowanie wniosków wpływających w ramach inicjatywy lokalnej.
 4. Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
 5. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
 6. Prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia herbu i flagi gminy.
 7. Prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem i zmianą Statutu Gminy, Statutu sołectw i jednostek organizacyjnych Gminy.
 8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborami do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta, Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, ławników i innych organów przedstawicielskich w zakresie zleconym przepisami prawa.
 9. Prowadzenie spraw dotyczących wyborów sołtysów.
 10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
 11. Wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej.
 12. Wykonywanie zadań dotyczących zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych na obszarze Gminy oraz w sprawach dotyczących zgromadzeń.
 13. Udział w pracach Komisji inwentaryzacyjnych.
 14. Aktualizacja strony internetowej Gminy www.zabawola.pl
 15. Publikacja w BIP w zakresie zagadnień wynikających z powierzonych zadań.
 16. Promocja Gminy, gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz (foldery, mapy, katalogi).
 17. Redagowanie artykułów do kwartalnika „Nasza Gmina Żabia Wola”, opracowywanych przez pracowników merytorycznych i przekazywanie ich druku.
 18. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
 - a) prowadzenia spraw związanych z bibliotekami, m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących

zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych oraz innych instytucji kultury,

b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,

c) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych.

§ 46

Do zadań stanowiska do spraw obywatelskich należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010r. o ewidencji ludności.
2. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach, a w szczególności przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w tym zakresie.
3. Prowadzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców, w tym podejmowanie czynności przygotowawczych w celu wydawania decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały, przygotowywanie spisów wyborców oraz udostępnianie ich do wglądu wyborcom.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu ludności i mieszkań.
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Kart Dużych Rodzin dla członków rodzin wielodzietnych.
6. Udostępnianie na wniosek informacji publicznej lub odmowa dostępu do informacji.
7. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych.
8. Przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu opłaty skarbowej.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie USC.
10. W ramach zastępstwa:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
 - b) występowanie o nadanie numeru pesel w związku z ubieganiem się o wydanie dowodu osobistego,

- c) udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby.

§ 47

Do zadań Stanowiska do spraw Kancelaryjnych /Sekretariatu/ należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy,
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
4. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
5. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy,
6. Rozliczanie przebiegu samochodu osobowego stanowiącego mienie komunalne Gminy,
7. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników,
8. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
9. Obsługa interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
10. Zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz konserwacja urządzeń i sprzętu biurowego,
11. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
12. Zamawianie, przechowywanie i niszczenie pieczęci urzędowych,
13. Obsługa urządzeń biurowych /w tym: skanowanie, kopiowanie, wysyłanie dokumentów/.
14. Nadzór nad umieszczaniem informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.
15. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

16. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

§ 48

Do zadań stanowiska do spraw Kadrowych, Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, (OCK; Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, (OI) należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zmianą Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i upoważnień wydawanych przez Wójta Gminy.
3. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Prowadzenie spraw związanych z przebiegiem służby przygotowawczej.
6. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania okresowych ocen pracowników.
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu na terenie Gminy staży absolwenckich, prac interwencyjnych oraz robót publicznych.
8. Współpraca z Sądem Rejonowym w Żyrardowie w zakresie sporządzania wymaganych przez Sąd sprawozdań i informacji dotyczących wykonywania przez osoby skazane, nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
9. Przygotowywanie umów dotyczących zatrudniania pracowników Urzędu Gminy.
10. Ustalanie stażu pracy skutkującego na wymiar urlopu wypoczynkowego, wysokość nagrody jubileuszowej, wymiar okresu wypowiedzenia, uprawnienia emerytalne.
11. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłaty nagród jubileuszowych.
12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
13. Przygotowywanie i realizowanie spraw z zakresu przeniesienia, przeszerogowania, awansów oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej.
14. Przygotowywanie świadectw pracy.
15. Kompletowanie wniosków emerytalnych.
16. Prowadzenie dokumentacji w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
17. Organizowanie profilaktycznych badań lekarskich pracowników.

18. Organizowanie szkoleń w zakresie bhp.
19. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.
20. Prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.
21. Prowadzenie spraw w zakresie zadań gminy w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
22. Opracowywanie wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, uzgadnianie planów z jednostką nadrzędną, organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
23. Opracowywanie, uzgadnianie, aktualizowanie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
24. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
25. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
26. Opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
27. Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
28. Przygotowanie dokumentacji w zakresie tworzenia formacji obrony cywilnej.
29. Przygotowanie decyzji o nałożeniu obowiązków w ramach powszechnej samoobrony.
30. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw o stanie klęski żywiołowej i zarządzaniu kryzysowym.
31. Opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz jego aktualizacja.
32. Planowanie oraz koordynowanie szkolenia, a w tym ćwiczeń formacji obrony cywilnej.
33. Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych przez Wójta - Szefa OC Gminy.
34. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych

Do zadań stanowiska do spraw Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Spraw Wojskowych (symbole: RDG ; SW):

1. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.
3. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
4. Przygotowanie wezwań i decyzji w sprawie wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze.
5. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania.
6. Współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów sanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich.
7. Przygotowanie opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego.
8. Przekazanie właściwemu miejscowo wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego.
9. Współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych.
11. Prowadzenie sprawozdawczości z dziedziny rolnictwa w zakresie ustalonym przez GUS.
12. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i modernizacji Rolnictwa w zakresie:
 - a) upowszechniania wśród mieszkańców Gminy wiedzy na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na rozwój obszarów wiejskich i wsparcie rolnictwa,
 - b) udostępnianie informacji o zasadach korzystania z funduszy strukturalnych modernizacyjnych oraz dopłat bezpośrednich,
 - c) wspomaganie rolników i umożliwianie składania wniosków o dopłaty.
13. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
14. Udzielanie informacji z ewidencji działalności gospodarczej Wójta Gminy Żabia Wola,
15. Obsługa informacyjno - konsultacyjna w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej.

16. Obsługa systemu CEIDG w zakresie przekazywania informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach oraz uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej, a także aktualizowanych informacji przekazywanych do CEIDG.
17. Archiwizowanie wniosków CEIDG-1 w formie papierowej oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu.
18. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
19. Wykonywanie zadań z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
21. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, m.in. sprawy:
 - a) czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
 - b) rozporządzanie zwierzęciem, odebrany z powodu rażącego zaniedbania go lub okrutnego traktowania, po jego przejściu na własność Gminy,
 - c) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - d) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym i ich odławiania.
22. Współpraca z Izbami lekarsko – weterynaryjnymi oraz Inspekcją Weterynaryjną oraz Państwowym Inspektorem Sanitarnym.
23. Prowadzenie spraw dotyczących działalności Ochotniczych Straży Pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie.
24. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania jednostek w Krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym na terenie Gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.
25. Obliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach.
26. Prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
27. Organizacja szkoleń i treningów w zakresie doskonalenia doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych oraz czynnej służby wojskowej.
28. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

29. Analizowanie wniosków Wojskowego Komendanta Uzuppełnień oraz przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń.
30. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
31. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących:
 - a) usług rehabilitacyjnych dla mieszkańców Gminy,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych.
32. Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy.
33. Koordynacja programu promocji zdrowia i współdziałanie z innymi jednostkami i osobami w tym zakresie.
34. Prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
35. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy.
36. Współpraca z innymi jednostkami w realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia publicznego przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi wynikającymi z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
37. Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji samorządowych placówek Służby Zdrowia.
38. Przeprowadzanie inwentaryzacji.

§ 50

Do zadań stanowiska do spraw Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Współpraca przy opracowaniu prognozy skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Ocena aktualizacji Studium i planów miejscowych.
3. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Zapewnienie wglądu w siedzibie Urzędu Gminy do studium lub planu miejscowego.
6. Wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium i planu miejscowego.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zamówień należących do stanowiska.
8. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym spraw związanych z:
 - a) rozgraniczaniem nieruchomości,
 - b) opiniowaniem wstępnych projektów podziału nieruchomości,
 - c) ustalaniem opłaty adiacenckiej,
 - d) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - e) ustalaniem wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - f) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - g) komunalizacją gruntów,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących przekazania jednostce organizacyjnej lasów, gruntów i innych nieruchomości bez zmiany ich dotychczasowego przeznaczenia,
 - i) przyznawaniem pierwszeństwa nabycia lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
 - j) wnioskowanie o udzielenie zezwolenia na zakładanie i prowadzenie na nieruchomości stanowiącej mienie komunalne gminy ciągów drenażowych, przewodów itp.
 - k) ustanowienie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej,
 - l) przygotowaniem dokumentów dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,
 - m) prowadzeniem spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
 - n) współpracy z właściwym Starostą w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa lub powiatu.
10. Przygotowanie decyzji i opinii dotyczącej podziału i scalania nieruchomości.
11. Klasyfikacja gleboznawcza.
12. Współpraca z Zakładem Energetycznym i Gazowniczym w zakresie inwestycji infrastrukturalnych na terenie gminy, wynikająca z ustawy prawo energetyczne.
13. Regulowanie stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi i przejmowanych na własność przez Gminę, w tym: prowadzenie spraw związanych z wypłatą

odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne, które na zasadzie art.73 ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną stały się własnością Gminy.

14. Prowadzenie spraw związanych z oddaniem w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy, gruntów na cele określone w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
15. Wydawanie decyzji dotyczących opłaty planistycznej.
16. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
17. Przedkładanie Radzie Gminy okresowych informacji o zgłoszonych żądaniach, o których mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
18. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
19. Sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy do dnia 31 marca każdego roku – zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
20. Prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych, zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
21. Sporządzanie dla obszaru Gminy projektu wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów posiadanych przez nich gospodarstw.
22. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem statutu spółki do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową i planów zagospodarowania oraz regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki sprawującej zarząd nad wspólnotą gruntową.
23. Wnioskowanie do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawach ujawnienia w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących mienie komunalne Gminy.
24. Potwierdzanie prawomocności aktów uwłaszczeniowych.
25. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy.

§ 51

Do zadań stanowiska palacza c.o./ robotnika gospodarczego należy:

1. Nadzorowanie pieców centralnego ogrzewania w budynkach: Urzędu Gminy, Ośrodka Zdrowia, Domu Kultury, i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Utrzymywanie zgodnie z przepisami bhp i ppoż. Kotłowni,

3. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie wokół budynku Urzędu Gminy, Agronomówki, Domu Kultury, Ośrodka Zdrowia oraz przystanków PKS w Żabiej Woli.
4. Wykonywanie drobnych napraw w w/w budynkach.
5. Naprawa i malowanie urządzeń stanowiących wyposażenie placu zabaw przed Domem Kultury.
6. Koszenie trawy i usuwanie zakrzaczeń, konserwacja i naprawa ogrodzenia.
7. Odśnieżanie posesji przed budynkami: Urzędu Gminy, Agronomówki, Domu Kultury, Ośrodka Zdrowia oraz przystanków PKS i chodników.
8. Umieszczanie w terenie tablic z nazwami ulic.

§ 52

Do zadań stanowiska robotnika gospodarczego /sprzątaczkę, należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów i pomieszczenia socjalnego, klatki schodowej i ciągów komunikacyjnych oraz:
 - a) odkurzanie, zmiatanie, mycie i konserwacja podłóg,
 - b) wycieranie kurzu z mebli i parapetów okiennych i urządzeń biurowych,
 - c) opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
 - d) mycie naczyń i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu socjalnym,
 - e) mycie naczyń po spotkaniach i naradach,
 - f) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych,
 - g) mycie glazury i posadzki w toalecie.
2. Okresowe wykonywania czynności porządkowych, w tym:
 - mycie okien, drzwi i lamperii – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w kwartale.
3. Zgłaszanie Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń.
4. Zgłaszanie Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji urządzeń sieci wodociągowych, kanalizacyjnych i elektrycznych zainstalowanych w budynku.
5. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń.
6. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania.

7. W trakcie wykonywania czynności sprzątanía pomieszczeń oszczędne gospodarowanie energią elektryczną – włączanie oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym.
8. Po zakończeniu czynności sprzątanía:
 - pozamykanie okien,
 - wyłączenie wszelkich odbiorników energii elektrycznej,
 - pozakręcanie baterii odbiorników wody,
 - sprawdzenie czy w pomieszczeniach nie pozostają inne elementy mogące być przyczyną pożaru,
 - zamknięcie wszystkich sprzątaných pomieszczeń i załączenie systemu alarmowego.
9. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
10. Wykonywanie innych zadań zleconých przez Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Inwestycji.
11. Otwieranie budynku i pomieszczeń biurowých przed rozpoczęciem pracy Urzędu.
12. Należyte zabezpieczenie budynku po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

Załączniki nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 54

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Żabia Wola nr 7/2009 z dnia 16 marca 2009 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 1

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 2

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 3

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 4

Pracownicy zatrudnieni w referatach przedkładają projekty pism do akceptacji kierownikowi referatu lub pod jego nieobecność Sekretarzowi Gminy.

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przedkładają projekty pism Sekretarzowi Gminy lub pod jego nieobecność Wójtowi Gminy.

Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

- 1) w postaci papierowej albo
- 2) w postaci elektronicznej.

Pracownik przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych w postaci papierowej, umieszcza na drugim egzemplarzu projektu pisma swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy, chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy).

Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek :

- 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma,
- 2) ustnie.

W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma.

Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.

W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:

- 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej,
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy)

§ 5

Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy zatrudnieni w Referatach mogą otrzymać upoważnienie Wójta Gminy do podpisywania decyzji administracyjnych lub pism stanowiących korespondencję w zakresie powierzonych zadań na stanowisku.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki

organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk samodzielnych.
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpis kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują stanowisko kontrolowane oraz stanowisko do spraw kadrowych.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

