

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2019
Wójta Gminy Żabia Wola
z dnia 14 lutego 2019 r.

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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żabia Wola,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żabia Wola,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi 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 oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żabiej Woli.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Gminy określone są w Regulaminie Pracy.
4. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Gminy określone są w Regulaminie Pracy.
5. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej. Mechanizmy kontroli zarządczej zawarte są w niniejszym regulaminie, wprowadzonych instrukcjach, zasadach rachunkowości, procedurach, kodeksie etyki pracowników samorządowych oraz w innych instrukcjach i regulacjach wewnętrznych.
6. Koordynację i nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

1. Urząd 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 i obsługi 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,
 - 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,
 - 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),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz Gminy (SG),
- 4) Skarbnik Gminy (B),
- 5) Audytor Wewnętrzny (AW),
- 6) Referat Finansowy (FN),
- 7) Referat Inwestycji i Infrastruktury (RI),
- 8) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych (SZ),
- 9) Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (POGK),
- 10) Stanowisko ds. obywatelskich i archiwum zakładowego (SO),
- 11) Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Rozwoju (GSR),
- 12) Informatyk (In),
- 13) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 14) Stanowisko ds. Promocji i Obsługi Rady Gminy (BR),
- 15) Stanowisko ds. Kancelaryjnych (Kn),
- 16) Stanowisko ds. Kadrowych, (K)
- 17) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (OI),
- 18) Stanowisko ds. Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Zdrowia (RDG),
- 19) Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami (GN),
- 20) Stanowisko ds. Wojskowych, Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OCK),
- 21) Pomoc administracyjna/pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 22) Stanowisko palacz c.o.,

23) Stanowisko robotnik gospodarczy,

24) Stanowisko sprzątaczką.

§ 7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Wójta
2. Sekretarz Gminy,
3. Skarbnik Gminy,
4. Audytor wewnętrzny,
5. Kierownik Referatu Finansowego,
6. Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury,
7. Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Infrastruktury,
8. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
9. Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
10. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
11. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
12. Inspektor Ochrony Danych.
13. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Kierownik Referatu.
3. Szczegółowy zakres zadań realizowanych na danym stanowisku pracy określają zakresy czynności pracowników, za wyjątkiem stanowisk, których zakres zadań określono w niniejszym regulaminie.

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. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Referaty i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń służbowych i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójt wykonując funkcje kierownicze w Urzędzie korzysta również ze wsparcia w formie doradczej świadczonego przez Audytora Wewnętrznego, o którym mowa w przepisach szczególnych.
4. 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 komórki, a także zapewnia przygotowanie

- odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, skargi mieszkańców oraz stanowiska, komisji Rady.
- 7) opracowuje propozycje do projektu planu dochodów oraz harmonogramu wydatków z budżetu Gminy,
 - 8) przygotowuje informacje, opracowania i analizy wynikające z zakresu działania kierowanej komórki,
 - 9) koordynuje sprawy związane z realizacją budżetu, w zakresie przewidzianym dla kierowanej komórki, zapewnia terminowość przekazywania danych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań w tym także przez Referat Finansowy.
 - 10) realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz z zarządzeń Wójta w tym zakresie,
 - 11) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych przez podległych pracowników,
 - 12) współpracuje z komisjami rady i innymi komórkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości Referatu lub stanowiska pracy,
 - 13) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji Wójta a dotyczące zakresu zadań przez siebie prowadzonych i nadzorowanych,
 - 14) uczestniczy w pracach komisji problemowych Rady, sesjach Rady na zasadach określonych przez Wójta,
 - 15) przyjmuje interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania kierowanej komórki,
5. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych pracowników i sprawuje nadzór nad nimi, jest odpowiedzialny za dyscyplinę pracy w referacie, oraz za dokonanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
 6. W odniesieniu do uprawnień i obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11

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

§ 12

1. Referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach:

- 1) realizują zadania w zakresie ich właściwości rzeczowej wynikające z przepisów prawa i regulaminu,
- 2) zobowiązani są do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji,
- 3) przygotowywania i przekazywania informacji publicznej do osoby odpowiedzialnej za publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu,
- 4) przekazywania Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy informacji, celem opracowania harmonogramu działań, planowanych do wykonania celów, mierników i kryteriów oceny sposobu ich wykonania, wyników analizy ryzyka, jak również ich aktualizacji.

Rozdział V

TRYB PRACY URZĘDU

§ 13

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 czterech lat.
4. 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.
5. W Urzędzie dopuszcza się stosowanie równoważnego i zadaniowego systemu czasu pracy, jeżeli jest to podyktowane szczególnymi i uzasadnionymi potrzebami pracodawcy. Szczegółowe zasady dotyczące ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w poszczególnych systemach określa regulamin pracy urzędu.

§ 14

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

§ 15

1. Pracownicy obsługują interesantów w godzinach pracy Urzędu.
2. Szczegółowy harmonogram czasu pracy Urzędu i godzin urzędowania określa Regulamin Pracy ustalony w drodze zarządzenia Wójta Gminy Żabia Wola.

§ 16

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

- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

§ 17

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 zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 18

Zasady i tryb sposobu usprawiedliwiania nieobecności lub spóźnień do pracy określa Regulamin Pracy ustalony w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

§ 19

Wójt Gminy w miarę posiadanych środków przyznaje pracownikom samorządowym premie, nagrody pieniężne oraz dodatek specjalny.

§ 20

Zasady odpowiedzialności porządkowej pracowników i tryb postępowania w niniejszych sprawach określa Regulamin Pracy.

Rozdział VI

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

§ 21

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są niezwłocznie, 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 załatwienie 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.

§ 22

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określają przepisy szczególne, w tym Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku 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.

§ 23

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 4) powiadamianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) 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.

§ 24

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godziny 15⁰⁰ do godziny 17⁰⁰.

Rozdział VII

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 25

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. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Żabia Wola

ROZDZIAŁ VIII

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 26

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Żabia Wola.

Rozdział IX

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

§ 27

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, uczestniczenie w obradach oraz składanie Radzie okresowych sprawozdań z pracy,
- 3) składanie oświadczeń woli imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 6) udzielanie stosownych pełnomocnictw procesowych,
- 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 pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i innych aktów rozstrzygających w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa 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 zadań pokontrolnych organów kontrolujących,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulaminy i uchwały Rady Gminy.

§ 28

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn nie możliwości pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta Wykonuj inne zadania na polecenia lub z upoważnienia Wójta.
3. Pełnienie nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli,
4. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
5. Współpraca z Gminną Spółką Wodną.

§29

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, oraz z wyłączeniem ustalenia wynagrodzenia Wójta.
3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu i podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
 - 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 7) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
 - 8) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej,
 - 9) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
 - 10) 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.

- 11) uczestniczenie w przygotowaniu realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne na terenie gminy,
- 12) udział w pracach Rady Gminy,
- 13) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 14) planowanie pracy Urzędu,
- 15) nadzorowanie prawidłowego załatwiania spraw w Urzędzie oraz skarg i wniosków, realizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 16) współdziałanie i udzielanie pomocy ze strony Urzędu organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań,
- 17) nadzór nad inwentaryzacją mienia Gminnego,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, wynikających z realizowanych na stanowisku zadań.

§ 30

1. 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 Regionalnej Izby Obrachunkowej, o możliwości wpłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 7) współdziała z pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz 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) udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne.
- 16) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym. Zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki.
- 17) sprawuje nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) współpracuje z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami.
- 19) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta w zakresie merytorycznych kompetencji.
- 20) sprawuje nadzór nad działalnością Referatu Finansowego.

§ 31

1. Do zadań stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań, wynikających z: Ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, z powiązanych z nimi ustaw szczególnych, aktów wykonawczych i umów międzynarodowych, w szczególności :
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - 2) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego lub zaświadczeń,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń, o których mowa w przepisach szczególnych,
 - 4) dokonywanie czynności materialno - technicznych, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawach realizowanych na stanowisku,
 - 5) wydawanie zezwoleń, o których mowa w ustawach szczególnych,
 - 6) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego i przekazywanie dokumentacji archiwum państwowemu ksiąg stanu cywilnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) wydawanie i potwierdzanie kopii dokumentów na żądanie podmiotów uprawnionych,
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie spraw, związanych z przyznaniem Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 - 9) współpraca z organami administracji publicznej, w tym sądami na terenie kraju oraz z placówkami dyplomatycznymi na terenie kraju i za granicą, w zakresie spraw prowadzonych przez urząd stanu cywilnego,
 - 10) prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw związanych z realizowanymi zadaniami, w tym bieżącymi z zakresu administracji rządowej,
 - 11) aktualizacja rejestru Pesel w związku z prowadzeniem i zmianami dokonywanymi w aktach stanu cywilnego,
 - 12) zameldowanie dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia oraz wymeldowanie osoby w związku z rejestracją zgonu,
 - 13) migrowanie aktów stanu cywilnego z ksiąg do bazy urzędu stanu cywilnego,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu wydawania, wymiany i unieważniania dowodu

osobistego,

- 15) prowadzenie spraw dotyczących nadania numeru Pesel w związku z ubieganiem się o wydanie dowodu osobistego,
- 16) udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

§ 32

Do zadań stanowiska Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań, o których mowa w § 30 w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, z wyłączeniem spraw dotyczących dowodów osobistych.

§ 33

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
2. Do zadań stanowiska Audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie procedury audytu wewnętrznego,
 - 2) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 3) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu.
 - 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,
 - 5) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych i pozostałej dokumentacji,
 - 6) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 7) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z audytu wewnętrznego,
 - 9) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie organizacji i funkcjonowania jednostki,

- 10) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień, monitorowanie realizacji zaleceń.
- 11) przechowywanie, zabezpieczanie oraz archiwizowanie akt bieżących z przeprowadzanych zadań audytowych i czynności sprawdzających.
- 12) przeprowadzanie audytu wewnętrznego oraz przekazywanie informacji o pracy i wynikach tego audytu w sposób uwzględniający przepisy wykonawcze dotyczące pracy audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz zgodnie z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.

§ 34

1. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
2. Do zadań stanowiska Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym dalej RODO), oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora lub podmiotu przetwarzającego dane w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko.

- 3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych w imieniu administratora.
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych.
- 5) monitorowanie przestrzegania powyższego rozporządzenia, 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;
- 6) gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących w bezpieczeństwo przetwarzania danych.
- 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 8) współpraca z organem nadzorczym;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą. Udzielanie osobie, której dane dotyczą, na jej żądanie informacji o wykonywaniu praw przysługujących jej na mocy RODO, monitorowanie zmian w stosownych dziedzinach (o ile zmiany te mają wpływ na ochronę danych osobowych).
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 11) aktualizowanie wiedzy w przedmiocie powierzonych zadań, m.in. na temat metod przetwarzania danych, systemów informatycznych, zabezpieczeń danych.
- 12) udział w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych.
- 13) Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 14) Realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu.

- 15) Współpraca z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w opracowywaniu wniosków o fundusze unijne w zakresie cyfryzacji i informatyzacji Gminy.
- 16) Monitorowanie stanu wdrożenia i wykorzystania systemu EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) przez pracowników Urzędu
- 17) Monitorowanie stanu wdrożenia i wykorzystania Systemów Dziedzinowych przez pracowników Urzędu.
- 18) Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy Żabia Wola www.zabiewola.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żabia Wola (redaktor BIP),
- 19) Nadzór nad aktualizacją strony internetowej Gminy Żabia Wola oraz BIP przez wyznaczonych pracowników Urzędu.
- 20) Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, wsparcie techniczne.
- 21) Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
- 22) Nadzór nad realizacją zadań powierzonych pracownikowi na stanowisku informatyk w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w systemach informatycznych.
- 23) Wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych w zakresie obsługi informatycznej.
- 24) Wsparcie pracownika na stanowisku ds. Promocji i Obsługi Rady Gminy w realizacji powierzonych mu zadań:
 - a) Współadministrowanie i aktualizacja oficjalnego fanpage Gminy Żabia Wola (Facebook), kanału Gminy Żabia Wola na YouTube.

Rozdział X

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 35

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 organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi Urzędu, organizacjami społecznymi i gospodarczymi w sprawach objętych zakresem działania,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy i wykonywanie podjętych uchwał,
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interwencje i interpelacje radnych, interwencje posłów i senatorów oraz na skargi i wnioski mieszkańców,
 - 7) współpraca z komisjami Rady,
 - 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 9) 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,
 - 10) 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 niedziałających w celu osiągnięcia zysków,
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także

- wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) przygotowanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
 - 13) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów, w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniami, objętych zakresem działania,
 - 14) przestrzeganie tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 15) przekazywanie stosownych informacji Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - 16) 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,
 - 17) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw kadrowych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
 - 18) współudział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 19) prowadzenie teczki organizacyjnej stanowiska pracy, zawierającej zbiór aktów prawnych dotyczących zakresu czynności oraz wykaz pieczęci,
 - 20) obsługa urzędzeń biurowych,
 - 21) przygotowywanie akt zgodnie z Instrukcją archiwalną i przekazywanie raz w roku do archiwum zakładowego,
 - 22) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 23) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. W ramach obowiązującego w Urzędzie systemu czasu pracy Główny Specjalista ds. Rozwoju może w ramach realizowanych zadań korzystać za zgodą Wójta lub Kierowników Referatów z niezbędnych zasobów ludzkich, koniecznych do realizacji określonych przedsięwzięć.
3. W ramach realizowanych przedsięwzięć Główny Specjalista ds. Rozwoju sprawuje nadzór operacyjny nad pracownikami wykonującymi określone czynności.
4. Określony w ust. 3 nadzór operacyjny dotyczy jedynie realizacji określonych czynności w ramach danego przedsięwzięcia i nie powoduje powstania stosunku podległości organizacyjnej danego pracownika.

§ 36

1. Do zadań Referatu Finansowego należy:
 - 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,
 - 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,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustaw: o podatku rolnym, o lasach, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących uchwalenia wysokości stawek podatków i opłat oraz stosowania zwolnień w delegacji które dają ustawy,
- 17) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, czynszów, a także opłat, które wynikają z realizacji nałożonych na gminę przepisami zadań,
- 18) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat,
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty płatności opłat i podatków lokalnych,
- 20) współpraca z ewidencją gruntów Starostwa Powiatowego obejmująca bieżące zmiany w kartach gospodarstw i nieruchomości,
- 21) analiza zaległości i niezwłoczne wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym współpraca z organami egzekucyjnymi,
- 23) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
- 24) wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych i innych,

- 25) nadzór nad inkasem podatków,
- 26) udzielanie informacji dla Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia właścicieli gospodarstw rolnych,
- 27) prowadzenie kontroli ubezpieczenia oc rolników,
- 28) udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wynikającej z odrębnych przepisów,
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług VAT, w tym: wystawianie faktur za należności podatkowe, refakturowanie zakupów, prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży, sporządzanie deklaracji VAT - 7, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT, występowanie o wydawanie interpretacji przepisów w zakresie stosowania w/w ustawy,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 31) sporządzanie list płac dla pracowników samorządowych i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 32) prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych dla pracowników Urzędu,
- 33) koordynacja prac z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie: naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy, sporządzanie stosownych raportów i deklaracji,
- 34) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym naliczanie podatku, sporządzanie stosownych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach, w tym od umów cywilnoprawnych, sporządzanie deklaracji dotyczących odprowadzania podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
- 35) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- 36) naliczanie wynagrodzenia dla inkasentów,

- 37) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (PFRON).
- 39) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kasy, w tym: terminowe sporządzanie przelewów do wysokości środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych jednostek organizacyjnych gminy, podjęcia gotówki z banku do kasy, wypłata gotówki za faktury, rachunki, diety, płace, prowizję inkasentów, itp.
- 40) współpraca z bankiem obsługującym budżet gminy, w tym: otwieranie i zamykanie rachunków bankowych do obsługi budżetu gminy, wprowadzanie zmian do kart wzorów podpisów, współpraca przy przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na bankowa obsługę gminy,
- 41) analiza rynku bankowego w zakresie najkorzystniejszego lokowania wolnych środków budżetu oraz zaciągania kredytów,
- 42) pobieranie i odprowadzanie opłat administracyjnych,
- 43) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie dokumentów księgowych,
- 44) dekretowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych,
- 45) prowadzenie rejestru depozytów,
- 46) sporządzanie informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 47) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu,
- 48) realizacja zadań związanych z przygotowaniem, przeprowadzaniem postępowania i udzielaniem zamówień publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych,
- 49) realizacja zadań związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem postępowania i udzielaniem zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie regulacjami wewnętrznymi.

50) prowadzenie spraw związanych z funduszami sołeckimi,

§ 37

1. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy:

- 1) 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,
- 2) prowadzenie monitoringu i dokumentacji inwestycji i remontów, współpraca z Referatem Finansowym w zakresie rozliczania tych zadań,
- 3) bezpośredni nadzór nad wykonawcami poszczególnych inwestycji i remontów,
- 4) weryfikowanie i ocena merytoryczna przedłożonych dokumentacji technicznych i kosztorysowych,
- 5) kontrola realizacji i postępu prac, zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz udział w odbiorze wykonywanych prac budowlanych,
- 6) składanie bieżących informacji Wójtowi Gminy z zakresu realizowanych inwestycji i remontów,
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację inwestycji, robót budowlanych, dostaw i usług z nimi związanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 8) współpraca z innymi referatami w sprawach związanych z prowadzeniem inwestycji i remontów,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych, realizacja obowiązków zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie zadań z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych i stanowiących własność Gminy,

- 12) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic na terenie gminy oraz uzupełnianie niezbędnego oznakowania po uprzednim uzyskaniu lub uzupełnieniu organizacji ruchu,
- 13) współpraca z instytucjami, osobami prawnymi, radami sołeckimi w zakresie inwestycji gminnych,
- 14) przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń z zakresu działania Referatu,
- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad realizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 18) sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 19) prowadzenie rejestru decyzji Wójta w zakresie działania Referatu i sprawozdawczości z ich realizacji.

§ 38

1. Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należą sprawy, związane z przygotowywaniem, realizacją i ewaluacją przedsięwzięć finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych, w tym:
 - 1) przygotowywanie, opracowywanie dokumentów strategicznych zgodnie z wytycznymi programowymi i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy oraz do uchwalenia przez Radę Gminy niezbędnych dla potrzeb aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków Unii Europejskiej,

- 2) wyszukiwanie Programów w dostępnych źródłach przekazu i wytycznych programowych w zakresie uzyskania możliwości dofinansowania przedsięwzięć planowanych przez Gminę do realizacji,
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, t.j. Unii Europejskiej,
- 4) przygotowywanie, opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć ze środków krajowych, np. WFOŚiGW, NFOŚiGW, NPPDL i innych aktualnie dostępnych w ramach Programów ogłoszonych przez instytucje dofinansowujące,
- 5) wypełnianie, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w aktualnie aktywnym programie informatycznym (np. MEWA), kompletowanie wniosków i składanie w instytucji dofinansowującej oraz ich konsultowanie z jednostką dofinansowującą,
- 6) zarządzanie Projektem (należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku i Umowie o dofinansowanie realizowane w ramach działania danego priorytetu), które jest procesem gdzie wyróżnia się niżej wymienione podstawowe etapy: identyfikacja projektu, planowanie, sporządzenie wniosku aplikacyjnego, realizacja projektu w tym dbałość o wypełnienie ustaleń umowy o dofinansowanie w zakresie kwalifikowalności wydatków, osiągnięcia wskaźników, promocji projektu, zamknięcie i ocena projektu przez jednostkę współfinansującą, zabezpieczenie trwałości projektu i jego archiwizacja,
- 7) sprawozdawczość i monitoring, ewaluacja, kontrola. Monitorowanie na bieżąco przebiegu realizacji Projektu oraz informowanie instytucji dofinansowującej o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na realizację projektu. Dokonywanie pomiaru wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji projektu. Uczestniczenie i obsługa kontroli Projektu w trakcie realizacji, po zamknięciu procesu inwestycyjnego i końcowym rozliczeniu oraz w okresie jego trwałości,

- 8) dostarczania na koniec stycznia każdego roku kalendarzowego do 5 lat po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości efektu rzeczowego i ekologicznego inwestycji zrealizowanych z pomocą środków z NFOŚiGW,
- 9) współpraca z pracownikami zajmującymi się realizacją procesu inwestycyjnego w zakresie uwzględnienia w dokumentacjach projektowych wymaganych określonym Programem dofinansowania danych oraz osiągnięcia wskaźników na etapie realizacji i zamknięcia procesu inwestycyjnego.
- 10) bieżącego informowania Instytucji współfinansującej o postępach w zakresie realizacji inwestycji w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie,
- 11) przygotowywanie, opracowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania dofinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych ze środków krajowych i Unii Europejskiej,
- 12) zarządzanie projektami współfinansowanymi poprzez identyfikację projektu, planowanie, realizację, zamknięcie, ocenę i rozliczenie projektu przez jednostkę współfinansującą,
- 13) przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń z zakresu działania Referatu,
- 14) przygotowywanie projektów długofalowych programów rozwoju Gminy,
- 15) udzielanie informacji o możliwości wykorzystania środków z Unii Europejskiej:
 - a) dofinansowania inwestycji gminnych i w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz gospodarstwach rozpoczynających działalność agroturystyczną,
 - b) informowania o możliwości uzyskania pomocy finansowej dla mieszkańców gminy realizujących zadania z zakresu ochrony środowiska i przeprowadzających konieczne zmiany w gospodarstwach rolnych,
- 16) kreowanie rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) bieżące śledzenie zmian statusu projektu i rankingu informacyjnego po zalogowaniu zgłaszanego projektu,

- b) zasięganie informacji na temat oceny projektów i kontaktowanie się z instytucjami zarządzającymi lub pośredniczącymi w zarządzaniu właściwym programem operacyjnym,

§ 39

1. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, 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 planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) uwzględnianie w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowiska zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów miejscowych lub ich zmianę,
 - 9) udostępnianie rejestrów do wglądu,
 - 10) przekazywanie do publikacji ogłoszeń, zawiadomień i uchwał w sprawie zmian planu miejscowego na stronie internetowej Gminy,

- 11) przedkładanie wojewodzie uchwał w sprawie planu wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z planem.
- 12) obsługa działań związanych z przygotowaniem dokumentów planistycznych,
- 13) udostępnianie do wglądu 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,
- 14) wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium i planu miejscowego,
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 16) sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 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) współpraca przy opracowaniu prognozy skutków finansowych uchwalenia planu,
- 19) przygotowanie dokumentów w związku z wystąpieniem jednostek samorządowych o zaopiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego lub zmian do planu,
- 20) udostępnianie dokumentacji archiwalnej i archiwizowanie akt w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,

- 21) prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 22) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zalesiania, zadrzewiania lub zakrzaczenia gruntów lub założenia trwałych użytków zielonych dla zapobiegania degradacji gruntów,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska,
- 26) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska,
- 27) koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony środowiska.
- 28) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 29) naliczanie opłaty za wprowadzenie substancji zanieczyszczających do powietrza,
- 30) sporządzanie planów operacyjno-ratowniczych w przypadku występowania instalacji mogących spowodować nadzwyczajne zagrożenie środowiska,
- 31) naliczanie 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.
- 32) przechowywanie w rejestrze publicznie dostępnym, decyzji o wymiarze kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska oraz decyzji odraczających termin płatności lub rozkładającym kary na raty,
- 33) postanowienie o przeprowadzeniu w uzasadnionych przypadkach kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

- 34) wnioskowanie o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 35) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
- 36) prowadzenie listy organizacji społecznych, które powołując się na przedmiot i teren swojego działania zgłoszą chęć otrzymywania powiadomień o inwestycjach szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi oraz o inwestycjach mogących pogorszyć stan środowiska.
- 37) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 38) 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.
- 39) współpraca z Gminną Spółką Wodną i Starostwem Powiatowym.
- 40) prowadzenie spraw dotyczących rozstrzygnięcia sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
- 41) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, m.in. dotyczących:
 - a) opinii przy wydawaniu koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - b) opinii do decyzji zatwierdzającej projekty prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
 - c) uwzględniania stref ochronnych dla udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
 - d) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego przed jego zatwierdzeniem,
 - e) opinii dotyczącej opłaty eksploatacyjnej.
- 42) nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w Gminie, spraw związanych ze zbiórką odpadów komunalnych oraz gospodarką wodno – ściekową.

- 43) realizacja ustawy o odpadach, 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.
- 44) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w Zakresie Odbioru Odpadów Komunalnych Od Właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Żabia Wola,
- 45) wydawanie zezwoleń na usuwanie, wykorzystanie i unieszkodliwianie lub likwidację odpadów komunalnych,
- 46) monitoring zamkniętego składowiska w Petrykozach,
- 47) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed odpadami.
- 48) przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania oraz których wykorzystanie zostało zakończone.
- 49) wymiana informacji z Krajową Bazą Azbestową,
- 50) prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekami na terenie Gminy.
- 51) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodociągową na terenie Gminy,
- 52) podłączeniem się właścicieli budynków do istniejącej sieci wodociągowej i eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy,
- 53) podłączeniem się właścicieli budynków do istniejącej sieci kanalizacyjnej i eksploatacja sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy,
- 54) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja),
- 55) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.

1. Do zadań Informatyka należy:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy Żabia Wola oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN.
- 2) administrowanie serwerami Urzędu Gminy Żabia Wola, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
- 3) administracja bazami danych będących w użytkowaniu Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 4) administracja systemem antywirusowym Urzędu oraz systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- 5) zarządzanie systemami informatycznymi w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 6) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
- 7) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych referatach i na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 8) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 9) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
- 10) udostępnianie zasobów dyskowych z podziałem na dyski poszczególnych referatów, użytkowników i grup wraz z kontrolą dostępu do dysków na poziomie administratora domeny.

- 11) administrowanie systemem dostępu do sieci za pomocą VPN dla poszczególnych użytkowników sieci.
- 12) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci.
- 13) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej.
- 14) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.
- 15) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych.
- 16) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych.
- 17) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 18) realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu.
- 19) współpraca z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w opracowywaniu wniosków o fundusze unijne w zakresie cyfryzacji i informatyzacji Gminy.
- 20) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami w procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla różnego rodzaju urządzeń teleinformatycznych.
- 21) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie Gminy Żabia Wola i rozliczanie ich realizacji.
- 22) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym oraz wykonywanie zadań należących do Koordynatora przesyłania zbiorów (transfer zbiorów danych statystycznych przez aplikację udostępnioną w Internecie przez Główny Urząd Statystyczny),
- 23) administracja systemem do obsługi Karty Dużej Rodziny.
- 24) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz wsparcie techniczne dla użytkowników.

- 25) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
- 26) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 27) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
- 28) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- 29) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
- 30) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.
- 31) udział w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych.
- 32) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
- 33) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych.
- 34) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
- 35) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu oraz Lokalnego Administratora Ról w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
- 36) zakładanie kont pocztowych dla pracowników Urzędu oraz konfiguracja poczty elektronicznej.
- 37) Utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (dla jst CSIRT NASK). Zapewnienie obsługi incydentu w podmiocie publicznym i incydentu krytycznego zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 1560).

§ 41

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obywatelskich i archiwum zakładowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności (w tym cudzoziemców) poprzez:

- 1) dokonywanie czynności meldunkowych takich jak:
 - a) zameldowanie na pobyt stały,
 - b) wymeldowanie z pobytu stałego,
 - c) zameldowanie na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące,
 - d) wymeldowanie z pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące,
 - e) zameldowanie cudzoziemców na pobyt czasowy trwający do 3 miesięcy.
- 2) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy powyżej 6 miesięcy oraz zgłoszeń powrotu zza granicy,
- 3) przyjmowanie zawiadomień dotyczących zmiany stanu cywilnego, urodzeń i zgonów oraz innych zmian w aktach stanu cywilnego oraz wprowadzanie tych informacji do elektronicznej bazy ewidencji ludności Gminy Żabia Wola,
- 4) przetwarzanie w elektronicznej bazie ewidencji ludności Gminy Żabia Wola zmian w zakresie obywatelstwa,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji w sprawach o wymeldowanie (lub zameldowanie) z pobytu stałego bądź czasowego trwającego powyżej 3 miesięcy,
- 6) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych,
- 7) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na wnioski uprawnionych podmiotów,
- 8) przesyłanie do MSW wniosków o nadanie nr PESEL,
- 9) wzajemne przesyłanie danych osobowych pomiędzy organami gmin w związku z dokonywaniem czynności meldunkowych,
- 10) elektroniczne przesyłanie zmian w ewidencji ludności Gminy Żabia Wola

do Wojewódzkiej Ewidencji Ludności,

- 11) sporządzanie wykazów statystyk dotyczących mieszkańców Gminy Żabia Wola;
2. Prowadzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców:
 - 1) w tym podejmowanie czynności przygotowawczych w celu wydawania decyzji o wpisaniu lub odmowie
 - 2) wpisania do rejestru wyborców osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały,
 - 3) przygotowywanie spisów wyborców oraz udostępnianie ich do wglądu wyborcom.
3. Zastępowanie kierownika USC w zakresie:
 - 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.
4. Wykonywanie zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.
6. Wykonywanie czynności związanych z obsługą systemu teleinformatycznego związanego z realizacją programu na rzecz rodzin wielodzietnych.

§ 42

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Promocji i Obsługi Rady Gminy należy:
 - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady

Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

- a) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje,
 - b) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady Gminy, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej Komisji,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej Komisji i Wójta,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady Gminy i jej Komisji,
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy oraz zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - h) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady Gminy,
 - i) Prowadzenie ewidencji delegacji podróży służbowych Radnych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem i zmianą Statutu Gminy, Statutu sołectw i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 4) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 6) wykonywanie zadań dotyczących zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, zbiórek publicznych na obszarze Gminy oraz w sprawach dotyczących zgromadzeń.
 - 7) promocja Gminy,
 - 8) przesyłanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu,

- 10) przekazywanie do lokalnych mediów i innych środków masowego przekazu informacji, ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań organów Gminy,
- 11) współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym,
- 12) kreowanie oraz dbanie o dobry wizerunek medialny Gminy,
- 13) realizacja postanowień Wójta w zakresie kontaktów i współpracy z mediami,
- 14) koordynacja działań promocyjnych na terenie Gminy,
- 15) współpraca z instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie promowania walorów Gminy i regionu,
- 16) opracowywanie i koordynowanie wydawania materiałów promocyjnych.
- 17) inicjowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych we współpracy innymi podmiotami.
- 18) administrowanie i aktualizacja oficjalnego fanpage Gminy Żabia Wola (Facebook), kanału Gminy Żabia Wola na YouTube,
- 19) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 20) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz (foldery, mapy, katalogi),
- 21) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 22) udział w pracach Komisji inwentaryzacyjnych,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia herbu i flagi gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborami do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta, Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, Izb Rolniczych, ławników i innych organów przedstawicielskich w zakresie zleconym przepisami prawa,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących wyborów sołtysów,
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, związkami w celu podejmowania inicjatyw mających istotne znaczenie dla lokalnej społeczności oraz realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 27) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją.

§ 43

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Kancelaryjnych należy:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi Gminy oraz spraw kancelaryjno - technicznych,
 - 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - 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) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

16) ewidencjonowanie wniosków wpływających w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 44

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Kadrowych, należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zmianą Regulaminów obowiązujących w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
 - 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 staży absolwenckich, prac interwencyjnych oraz robót publicznych na terenie gminy.
 - 8) przygotowywanie umów dotyczących zatrudniania pracowników Urzędu Gminy.
 - 9) przygotowywanie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń i wymiaru uposażenia.
 - 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, kontrolki wyjść osobistych i służbowych w godzinach pracy.

- 13) przygotowywanie i realizowanie spraw z zakresu przeniesienia, przeszeregowania, awansów oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej.
- 14) przygotowywanie i wydawanie 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.

§ 45

1. Do zadań pracownika na stanowisku Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO),
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 10) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, podjęcie niezwłocznych działań w celu wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia, oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

§ 46

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Wojskowych, Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie zadań gminy w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
 - 2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach oraz współdziałanie z organami wojskowymi.
 - 3) realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z ustaw o stanie klęski żywiołowej i zarządzaniu kryzysowym.
 - 5) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej.
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - 7) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.
 - 8) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na terenie gminy oraz prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie.

- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania jednostek w Krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym na terenie gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.
- 10) obliczanie ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach.
- 11) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze na terenie gminy.
- 12) wykonywanie bieżących zadań Punktu Kontaktowego HNS powołanego w celu zapewnienia wsparcia Sojuszniczym Siłom Zbrojnym w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny, wykonującym zadania lub przemieszczającym się na terenie Gminy Żabia Wola.
- 13) nadzorowanie utrzymywania porządku i czystości na terenie wokół budynku Urzędu Gminy, Domu Kultury, Ośrodka Zdrowia oraz przystanków PKS w Żabiej Woli.
- 14) zlecenie drobnych napraw w w/w budynkach robotnikom gospodarczym.
- 15) nadzorowanie bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń stanowiących wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz budynków będących w zarządzie Gminy, w tym nadzorowanie pieców centralnego ogrzewania.
- 16) nadzór nad odśnieżaniem posesji przed budynkami: Urzędu Gminy, Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Zdrowia oraz przystanków PKS w Żabiej Woli i chodników.
- 17) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 18) wykonywanie zadań dotyczących utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Gminę.
- 19) sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej stanowiącymi własność Gminy.
- 20) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 21) planowanie zajęć i zapewnienie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz osobami

wykonującymi pracę społecznie użyteczną na terenie Gminy, zgodnie z orzeczeniem Sądu.

§ 47

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Rolnictwa, Działalności Gospodarczej i Zdrowia należy:
 - 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) Współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów sanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
 - 9) Przygotowanie opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
 - 10) Przekazanie właściwemu miejscowo wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego,
 - 11) Współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych,

- 13) Prowadzenie sprawozdawczości z dziedziny rolnictwa w zakresie ustalonym przez GUS,
- 14) 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,
- 15) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy Prawo Przedsiębiorców,
- 16) Obsługa informacyjno - konsultacyjna w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, wspieranie przedsiębiorczości,
- 17) 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,
- 18) Archiwizowanie wniosków CEIDG-1 w formie papierowej oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu,
- 19) Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 20) Wykonywanie zadań z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 21) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 22) 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,
- 23) współpraca z Izbami lekarsko - weterynaryjnymi oraz Inspekcją Weterynaryjną oraz Państwowym Inspektorem Sanitarnym.
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących:
- a) usług rehabilitacyjnych dla mieszkańców Gminy,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych,
- 25) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
- 26) koordynacja programu promocji zdrowia i współdziałanie z innymi jednostkami i osobami w tym zakresie,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 28) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
- 29) 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,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji samorządowych placówek Służby Zdrowia,
- 31) przeprowadzanie inwentaryzacji.

§ 48

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku 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) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 8) 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) zatwierdzanie podziału nieruchomości,
 - 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.
- 9) przygotowanie decyzji i opinii dotyczącej podziału i scalania nieruchomości.
- 10) klasyfikacja gleboznawcza.
- 11) współpraca z Zakładem Energetycznym i Gazowniczym w zakresie inwestycji infrastrukturalnych na terenie gminy, wynikająca z ustawy prawo energetyczne.
- 12) 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.
- 13) prowadzenie spraw związanych z oddaniem w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy, gruntów na cele określone w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
- 14) wydawanie decyzji dotyczących opłaty planistycznej.

- 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) przedkładanie Radzie Gminy okresowych informacji o zgłoszonych żądaniach, o których mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 18) sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy do dnia 31 marca każdego roku - zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 19) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych, zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
- 20) sporządzanie dla obszaru Gminy projektu wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów posiadanych przez nich gospodarstw.
- 21) 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.
- 22) wnioskowanie do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawach ujawnienia w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących mienie komunalne Gminy.
- 23) potwierdzanie prawomocności aktów uwłaszczeniowych.
- 24) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy.

§ 49

1. Do zadań Głównego specjalisty ds. Rozwoju należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w kluczowych dla strategii spotkaniach z wykonawcami.
 - 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji działań informacyjno-promocyjnych, wdrażanie strategii i projektów w ramach strategii.

- 3) bieżące monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatów twardych przewidzianych we wniosku o dofinansowanie inicjowanych projektów.
- 4) przechowywanie dokumentów związanych z realizacją strategii w tym wniosku o dofinansowanie realizacji Projektów wraz z ich wszystkimi wersjami wynikającymi z aktualizacji wniosku aplikacyjnego, umowę o dofinansowanie Projektu, prowadzoną korespondencję w ramach Projektów.
- 5) raportowanie do Wójta o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji Projektu, w tym o problemach w osiągnięciu produktów i rezultatów projektu, problemach związanych z pracą personelu i wykonawcami Projektu oraz przygotowywanie scenariuszy działań naprawczych.
- 6) zarządzanie ryzykiem w projekcie (dokonuje analizy ryzyka, identyfikacji zagrożeń, planuje działania zapobiegawcze, wdraża plany minimalizacji ryzyka).
- 7) informowanie Wójta o nienależyтым wypełnianiu zadań przez podległych członków.
- 8) organizowanie cyklicznych spotkań operacyjnych z Wójtem, w tym odpowiada za planowanie pracy oraz jej rozliczanie.
- 9) udostępnianie personelowi Urzędu aktualnych wytycznych realizacji projektów.
- 10) rozstrzyganie (po uzgodnieniu z Wójtem) ewentualnych sporów.
- 11) współpraca z kierownikami referatów oraz przekazywanie wymaganych informacji.
- 12) uzgadnianie z Wójtem projektów umów oraz ich zatwierdzanie i podpisywanie.
- 13) nadzorowanie i koordynowanie pracy osób zaangażowanych w realizację strategii na poziomie całego Urzędu.

§ 50

Zadania dla stanowiska Pomoc administracyjna/pracownik pierwszego stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, zostaną określone szczegółowo w zakresie czynności pracownika.

§ 51

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku 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 tablic z nazwami ulic.

§ 52

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego /sprzątaczkę, należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów i pomieszczenia socjalnego, klatki schodowej i ciągów komunikacyjnych oraz:
 - a) odkurzanie, zamiatanie, 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 w sali konferencyjnej,
 - f) mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toalecie,
 - 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 sprzątnięcia 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 sprzątnięcia pomieszczeń,
 6. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątnięcia,
 7. W trakcie wykonywania czynności sprzątnięcia pomieszczeń oszczędne gospodarowanie energią elektryczną – włączanie oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątnianym,
 8. Po zakończeniu czynności sprzątnięcia:
 - 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 sprzątnianych pomieszczeń i załączenie systemu alarmowego,
 9. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej,
 10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,

11. Otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
12. Należyte zabezpieczenie budynku po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem.

Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości
pracowników Urzędu Gminy.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

Wójt oraz Zastępca Wójta podpisują:

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. Odpowiedzi udzielane w trybie dostępu do informacji publicznej.
12. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 1

Sekretarz i Skarbnik 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 załatwiania 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 lub pism stanowiących korespondencję w zakresie powierzonych zadań na stanowisku.