ZARZĄDZENIE NR 9/2020
WÓJTA GMINY ŻABIA WOLA

z dnia 3 lutego 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żabia Wola

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95) zarządza się, co następuje.

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żabia Wola stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Żabia Wola stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 19/2019 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żabia Wola.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2020 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żabia Wiola.

Wójt
Gminy Żabia Wola

/-/ Piotr Rybka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2020
Wójta Gminy Żabia Wola
z dnia 3 lutego 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żabia Wola

ROZDZIAŁ 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żabia Wola określa:
1. zadania urzędu,
2. strukturę wewnętrzną,
3. zasady funkcjonowania,
4. zakresy działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
5. zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żabia Wola jest mowa o:
1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Żabia Wola.
2. Komisjach Rady - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Żabia Wola.
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żabia Wola, Zastępcę Wójta Gminy Żabia Wola, Sekretarza Gminy Żabia Wola, Skarbnika Gminy Żabia Wola.
4. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Żabia Wola.
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żabia Wola.
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żabia Wola.
7. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowiska pracy.
8. Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
9. Kliencie wewnętrznym - należy przez to rozumieć organy gminy, komórki organizacyjne Urzędu oraz pracowników Urzędu.
10. Kliencie zewnętrznym - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.
11. BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
12. Stronie internetowej Gminy – należy przez to rozumieć stronę internetową www.zabiawola.pl.
13. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminną instytucję pomocy społecznej, placówki oświatowe i wychowawcze, gminną instytucję obsługującą administracyjnie i finansowo pozostałe jednostki organizacyjne.
14. Instytucjach kultury - należy przez to rozumieć Dom Kultury w Żabiej Woli oraz Gminną Bibliotekę Publiczną, dla których organizatorem jest Gmina Żabia Wola.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną dla zapewnienia pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Żabia Wola ul. Główna 3.
4. Siedzibą Referatu Inwestycji i Infrastruktury, Wieloosobowego Stanowiska ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych jest miejscowość Żabia Wola ul. Wiejska 2f.
5. Urząd posiada numer identyfikacyjny REGON 000548258, numer identyfikacji podatkowej NIP: 529-16-04-508.
6. 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.

ROZDZIAŁ 2.
Zadania i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4. 1. Urząd jest jednostką pomocniczą Wójta.

2. Urząd realizuje zadania:
   1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
   2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
   3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
   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 materiałów w celu uchwalenia budżetu Gminy oraz jego wykonania,
   5) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
   6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
   7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

§ 6. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli wewnętrznej.
6. Podziału kompetencji.
7. Wzajemnego współdziałania, w tym w ramach stosowanego w Urzędzie podejścia procesowego.
8. Racjonalnego doboru kadry pracowniczej.
9. Podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 7. 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. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników Referatów.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im decyzje i polecenia.
4. Przy wydawaniu pleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.
5. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy (w tym promocji gminy), w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.
6. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określa odrębne Zarządzenie Wójta.

§ 8. 1. Dobór kadry pracowniczej na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Wójt.

§ 9. 1 Dla realizacji zadań w urzędzie mogą być powoływane doraźne, bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracownicy czasowo oddelegowani do pracy w zespołach, bądź członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu.
2. Zespół zadaniowy wraz z określeniem pełnionych funkcji powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem w porozumieniu z właściwymi kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. W skład zespołu powołanego przez Wójta mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami urzędu, w szczególności: eksperci, konsultanci, specjaliści określonej dziedziny, przedstawiciele określonych środowisk zawodowych i społecznych.

ROZDZIAŁ 3.
Organizacja czasu pracy oraz przyjmowanie interesantów

§ 10. 1. Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie Gminy określone są w odrębnym Regulaminie Pracy.
2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Wójt przyjmuje interesantów we wtorki od godziny 13.00 do 15.00.
4. Rejestrację przyjęć interesantów przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.
5. Klienci zewnętrzni przyjmowani są w sposób uprzejmy i bez zbędnej zwłoki.
6. Klientom zewnętrznym udziela się rzeczowych i wyczerpujących informacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i tylko w takim zakresie, aby nie naruszać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących o ochrony danych osobowych.
7. Udostępnianie akt, w tym indywidualnych akt, z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw obywateli określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przestrzegania zasad wynikających z innych aktów prawnych. W razie zaistnienia okoliczności powodujących konieczność przedłużania terminu załatwiania sprawy, powiadomić o tym interesanta, wyjaśnić przyczynę zwłoki oraz podać termin ostatecznego rozpatrzenia wniosku.

ROZDZIAŁ 4.
Struktura organizacyjna urzędu

§ 11. 1. Urząd działa w strukturze referatów i samodzielnych stanowisk pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.
2. Schemat organizacyjny określający zasady podległości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określony został w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie kierownictwa używają symboli:

1) Wójt	W
2) Zastępca Wójta	Z
3) Sekretarz	S
4) Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu)	F

4. W Urzędzie tworzy się Referaty posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

1) Referat Organizacyjno-Administracyjny	OA
2) Referat Finansowo-Podatkowy	FP
3) Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska	PS
4) Referat Inwestycji i Infrastruktury	RI
5) Referat Rozwoju i Gospodarki	RG

5. Referaty składają się z minimum czterech osób.
6. Referatami kierują samodzielnie kierownicy. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy kierownika referatu.
7. Kierownik referatu powierza zastępstwo w czasie swojej nieobecności jednemu z wybranych przez siebie pracowników.

8. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

1) Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami	KGN
2) Wieloosobowe stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	PSZ
3) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	SZP

9. W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

1) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego	OA
2) Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego	FP
3) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska	PS
4) Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury	RI
5) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Infrastruktury	RI
6) Kierownik Referatu Rozwoju i Gospodarki	RG
7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	USC
9) Audytor Wewnętrzny	SAW
10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
11) Inspektor Ochrony Danych	IOD

10. W Urzędzie tworzy się stanowiska pomocnicze oraz obsługi.

ROZDZIAŁ 5.
Zadania kierownictwa Urzędu
oraz zakres zadań wspólnych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk

§ 12. 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 w imieniu Gminy Żabia Wola 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 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.

§ 13. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn nie możności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Wykonywanie innych zadań na polecenia lub z upoważnienia Wójta.
3. Pełnienie nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabiej Woli,
4. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne wskazane w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Współpraca z Gminną Spółką Wodną.

§ 14. 1. **Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu i podziału referatów na stanowiska pracy,
2) opracowywanie statutów, regulaminów, instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu, i jednostek pomocniczych,
3) określanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
4) nadzór nad planowaniem i organizacją pracy w Urzędzie, w tym nad wszystkimi stanowiskami pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5) nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne wskazane w Załączniku nr 1 do Regulaminu,
6) koordynacja i nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Urzędzie,
7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
11) umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej,
12) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
13) 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,

14) uczestniczenie w przygotowaniu realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne na terenie gminy,
15) udział w pracach Rady Gminy,
16) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
17) nadzorowanie prawidłowego załatwiania spraw w Urzędzie oraz skarg i wniosków, realizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu,
18) współdziałanie i udzielanie pomocy ze strony Urzędu organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań,
19) nadzór nad inwentaryzacją mienia gminnego,
20) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
21) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z bhp,
22) pełnienie funkcji kierownika Urzędu podczas jednoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta,
23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, wynikających z realizowanych na stanowisku zadań,

2. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
3. Sekretarz Gminy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, oraz z wyłączeniem ustalenia wynagrodzenia Wójta.

§ 15. 1. Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym Budżetu. Skarbnik Gminy koordynuje działania prowadzone przez Urząd w zakresie planowania i wykonywania budżetu.

2. **Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:**
1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
2) przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
3) nadzór nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian budżetu Gminy,
6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej, o możliwości wpłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
7) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
8) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informację o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków,
9) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu,
10) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu, informowanie Wójta o jego realizacji,
11) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
12) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
14) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
15) udzielanie kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
16) nadzór i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym. Zatwierdzanie do wypłaty, podpisywanie polecenia przelewu i czeków,
17) nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami,

19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta w zakresie merytorycznych kompetencji,
20) nadzór nad działalnością Referatu Finansowo-Podatkowego,
21) organizacja i przeprowadzenie kontroli zarządczej.

§ 16. 1. **Do zakresu zadań wspólnych kierowników referatów należy w szczególności:**
1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu,
2) nadzór nad terminowym, zgodnym z prawem załatwianiem spraw przez pracowników podległego Referatu,
3) nadzór nad realizacją spraw w systemie EZD przez pracowników podległego Referatu,
4) określanie zakresów czynności podległych pracowników, kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
5) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników podległego Referatu,
6) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników w tym nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w podległym Referacie,
7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów bhp i ppoż,
8) zapewnienie ochrony informacji ustawowo chronionych a w szczególności informacji niejawnych,
9) zgłaszanie wniosków do projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
10) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,

2. Kierownicy Referatów odpowiadają za zgodne z prawem, terminowe i należyte wykonywanie powierzonych zadań a w szczególności za:
1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust.1 oraz za zaniechanie niezbędnego działania, za działania nieprawidłowe jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji tych zadań,
2) porządek i dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej,
3) należyte i terminowe przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji i rady,
4) terminową aktualizację BIP,

§ 17. Merytoryczny nadzór nad pracą pracowników realizujących zadania związane z obsługą Rady Gminy sprawuje Przewodniczący Rady, nadzór funkcjonalny sprawuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ 6.
Zakresy działania kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk

§ 18. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.
2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w sprawach ustalonych w ich zakresach działania mogą żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.
3. **Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:**
1) opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,
2) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Wójta. Zapewnienie ich właściwej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub/i w BIP/stronie internetowej Gminy,
3) merytoryczne opracowanie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru (aktualizacja i kompletność informacji) nad informacjami zamieszczanymi w BIP i stronie internetowej,
4) stosowanie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego

Zarządzania Dokumentacją (EZD), zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta,
5) wykorzystywanie w bieżącej pracy systemów dziedzinowych przeznaczonych dla danej komórki organizacyjnej,
6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
8) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
9) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
10) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
11) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
12) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych i dyspozycji Wójta,
13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z przedmiotem działalności,
14) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
15) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej dla potrzeb Rady i Wójta, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
16) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
17) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
18) zapewnienie dostępu do informacji publicznej, udostępnianie informacji publicznej,
19) współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy, materiałów informacyjnych,
20) przekazywanie do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego kompletnych materiałów informacyjnych, promocyjnych w celu publikacji w Internecie (strona internetowa Gminy, media społecznościowe),
21) promocja Gminy Żabia Wola na zewnątrz,
22) zapewnienie dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta,
23) aktualizacja procedur załatwiania spraw i wzorów wniosków, współpraca z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym w opracowaniu i aktualizacji e-usług,
24) prowadzenie rejestru umów i zleceń, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta,
25) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

§ 19. Referat Organizacyjno-Administracyjny realizuje zadania z zakresu:

1. Spraw organizacyjnych i archiwum zakładowego:
   1) gromadzenie i przechowywanie statutów, regulaminów, instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu, i jednostek pomocniczych,
   2) gromadzenie i przechowywanie statutów i regulaminów regulujących funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych,
   3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie trybu ich załatwiania,
   4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
   5) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta,
   6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochrony danych osobowych,
   7) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, w celu wyboru organów sołectwa,
   8) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów

powszechnych i referendów,
9) zabezpieczenie organizacyjne dla kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
10) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
11) prowadzenie kancelarii urzędu i sekretariatu Wójta,
12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
13) prowadzenie archiwum zakładowego,
14) koordynacja czynności kancelaryjnych,
15) zaopatrzenie materiałowe urzędu tj. zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami, tablicami i artykułami biurowymi, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
16) prowadzenie postępowań w zakresie zawierania umów na usługi pocztowe,
17) prenumerata czasopism,

2. Obsługi Rady Gminy:
1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy,
2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
3) sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady,
4) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady,
5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych,
6) przekazywanie wniosków z posiedzeń Komisji do adresata,
7) organizowanie udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach, itp.,
8) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń,

3. Ewidencji działalności gospodarczej:
1) wspieranie przedsiębiorców w zakresie rejestracji działalności gospodarczej lub zmian w CEIDG,
2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
3) udostępnianie zainteresowanym Polskiej Klasyfikacji Działalności,
4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
5) monitorowanie opłat od zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydawanie stosownych zaświadczeń,
6) prowadzenie ewidencji usług hotelarskich i gospodarstw agroturystycznych,

4. Ochrony zdrowia:
1) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowania i podejrzenia o zachorowaniu na choroby zakaźne,
2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących usług rehabilitacyjnych dla mieszkańców Gminy.
3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

5. Współpracy z jednostkami PSP i OSP oraz zarządem gminnym OSP:
1) nadzorowanie wykorzystania funduszy przeznaczonych na utrzymanie OSP,
2) prowadzenie spraw dotyczących działalności Ochotniczych Straży Pożarnych i młodzieżowych drużyn pożarniczych oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie,

6. Informatyzacji:
1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Gminy Żabia Wola oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące jej utrzymanie,
2) ewidencjonowanie zakupionych programów komputerowych i gromadzenie ich licencji,
3) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego,
4) wykonywanie zadań administratora BIP,
5) realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu,
6) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Żabia Wola,
7) monitorowanie stanu wdrożenia i wykorzystania systemów EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), Systemów Dziedzinowych przez pracowników Urzędu,
8) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych w

zakresie obsługi informatycznej,
9) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
10) monitorowanie systemu zabezpieczeń oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
11) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń systemu telekomunikacyjnego,
12) analiza potrzeb sprzętowych i programowych do usprawnienia systemu informatycznego oraz realizacja zakupów,
13) nadzorowanie tworzenia kopii zapasowych, niszczenie kopii, które utraciły użyteczność,
14) instalowanie oprogramowania i aktualizacji na wszystkich stanowiskach,
15) przydzielanie identyfikatorów oraz haseł dla użytkowników, upoważnionych do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,
16) kontrola antywirusowa,
17) sprawowanie kontroli dostępu do danych osobowych jedynie przez osoby upoważnione oraz sprawdzanie faktycznie zainstalowanych programów na stacjach roboczych,
18) zabezpieczenie organizacyjne archiwizacji danych oraz ich bezpiecznego przechowywania,
19) zapewnienie spełniania przez stosowane systemy informatyczne, wymagań określonych w przepisach prawnych.

7. Promocji Gminy:
   1) koordynacja działań promocyjnych na terenie Gminy,
   2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz (foldery, mapy, katalogi),
   3) opracowywanie i wysyłka komunikatów za pomocą systemu dziedzinowego do komunikacji z mieszkańcami,
   4) administrowanie i aktualizacja:
      a. oficjalnego fanpage Gminy Żabia Wola (Facebook),
      b. strony internetowej Gminy Żabia Wola (www.zabiawola.pl),
      c. kanału Gminy Żabia Wola na YouTube,
   5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
8. Rolnictwa. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego oraz współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.

§ 20. Referat Finansowo-Podatkowy realizuje zadania z zakresu spraw budżetowych, finansowych oraz podatkowych:

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. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.
14. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych z wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych.
15. Prowadzenie rozliczeń finansowych zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz środków pomocowych z Unii Europejskiej.
16. Prowadzenie spraw w związku z ubieganiem się o dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego (dotacje, pożyczki, kredyty, środki unijne, itp.), a w szczególności:
    1) współudział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie przy współpracy osób merytorycznie odpowiedzialnych,
    2) realizacja i rozliczanie finansowe zawartych umów o dofinansowanie,
    3) sprawozdawczość finansowa zawartych umów o dofinansowanie.
17. Realizacja zadań wynikających z ustaw: o podatku rolnym, o lasach, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
18. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących uchwalenia wysokości stawek podatków i opłat oraz stosowania zwolnień w delegacji które dają ustawy.
19. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, czynszów, a także opłat, które wynikają z realizacji nałożonych na gminę przepisami zadań.
20. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat.
21. Prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty płatności opłat i podatków lokalnych.
22. Współpraca z ewidencją gruntów Starostwa Powiatowego obejmująca bieżące zmiany w kartach gospodarstw i nieruchomości.
23. Analiza zaległości i niezwłoczne wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie należności z tyt. podatków i opłat lokalnych.
25. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie należności z tyt. gospodarowania odpadami komunalnymi
26. Sporządzanie sprawozdań podatkowych.
27. Wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych i innych.
28. Nadzór nad inkasem podatków.
29. Udzielanie informacji dla Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia właścicieli gospodarstw rolnych.
30. Prowadzenie kontroli ubezpieczenia OC rolników.
31. Udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wynikającej z odrębnych przepisów.
32. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, 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,
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
34. 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.

35. 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,
36. Analiza rynku bankowego w zakresie najkorzystniejszego lokowania wolnych środków budżetu oraz zaciągania kredytów.
37. Pobieranie i odprowadzanie opłat administracyjnych.
38. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie dokumentów księgowych.
39. Dekretowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych.
40. Prowadzenie rejestru depozytów.
41. Sporządzanie informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich.
42. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu.
43. Prowadzenie spraw księgowych związanych z obsługą funduszu sołeckiego.
44. Nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z obsługą kadrowo-płacową Urzędu.
45. Prowadzenie spraw księgowych związanych z obsługą funduszu sołeckiego.

§ 21. Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, współpracy 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 z dnia 23 lipca 2003 r. 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:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach nadania lub zmiany nazw ulicom, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek mieszkańców,

2) oznaczenia nieruchomości nowymi numerami porządkowymi,
3) przeprowadzania zmian w dotychczasowym oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi,
4) 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:
    1) 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,
    2) 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 z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. 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 z dnia 9 czerwca 2011 r. prawo geologiczne i górnicze, m.in. dotyczących:
    1) opinii przy wydawaniu koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,

2) opinii do decyzji zatwierdzającej projekty prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
3) uwzględniania stref ochronnych dla udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
4) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego przed jego zatwierdzeniem,
5) opinii dotyczącej opłaty eksploatacyjnej.

42. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, m.in. sprawy:
1) czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
2) rozporządzanie zwierzęciem, odebranym z powodu rażącego zaniedbania go lub okrutnego traktowania, po jego przejściu na własność Gminy,
3) przygotowanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
4) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym i ich odławiania,
2. współpraca z Izbami lekarsko – weterynaryjnymi oraz Inspekcją Weterynaryjną oraz Państwowym Inspektorem Sanitarnym.

§ 22. Referat Inwestycji i Infrastruktury realizuje zadania z zakresu:

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 finansowo-podatkowym 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. Nadzór i koordynacja realizacji procesów udzielania zamówień publicznych dotyczących realizacji inwestycji, robót budowlanych, dostaw i usług z nimi związanych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
8. Współpraca z zewnętrznym zleceniobiorcą realizującym zadania z zakresu obsługi zamówień publicznych,
9. Obsługa systemu informacyjnego o infrastrukturze szerokopasmowej (siis). Przekazywanie danych inwentaryzacyjnych do urzędu komunikacji elektronicznej,
10. Inwentaryzacja pokrycia infrastrukturą telekomunikacyjną i publicznymi sieciami telekomunikacyjnymi zapewniającymi lub umożliwiającymi zapewnienie szerokopasmowego dostępu do internetu oraz budynkami umożliwiającymi kolokację, a także informacji o usługach telefonicznych, usługach transmisji danych zapewniających szerokopasmowy dostęp do internetu i usługach rozprowadzania programów radiowych i telewizyjnych, świadczonych w oparciu o infrastrukturę telekomunikacyjną i publiczne sieci telekomunikacyjne zapewniające szerokopasmowy dostęp do Internetu.
11. Realizacja projektów inwestycyjnych dotyczących budowy, rozbudowy lub modernizacji sieci szerokopasmowych, zapewniających dostęp do szybkiego Internetu (tj. o parametrach co najmniej 30 Mb/s), w tym między innymi otwartych punktów dostępu (hotspotów).
12. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, realizacja obowiązków zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy.
13. 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.
14. Prowadzenie zadań z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych i stanowiących własność Gminy.

15. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic na terenie gminy oraz uzupełnianie niezbędnego oznakowania po uprzednim uzyskaniu lub uzupełnieniu organizacji ruchu.
16. Współpraca z instytucjami, osobami prawnymi, radami sołeckimi w zakresie inwestycji gminnych.
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad realizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
18. 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 z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne.
19. Prowadzenie rejestru decyzji wójta w zakresie działania referatu i sprawozdawczości z ich realizacji.

§ 23. Referat Rozwoju i Gospodarki realizuje zadania z zakresu:

1. Nadzorowanie prawidłowej realizacji działań informacyjno-promocyjnych, wdrażanie strategii i projektów w ramach strategii.
2. Nadzorowanie i koordynowanie pracy osób zaangażowanych w realizację strategii na poziomie całego urzędu.
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. Udostępnianie personelowi urzędu aktualnych wytycznych realizacji projektów.
8. Przygotowywanie projektów długofalowych programów rozwoju gminy,
9. Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz,
10. Nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w Gminie, spraw związanych ze zbiórką odpadów komunalnych oraz gospodarką wodno – ściekową.
11. Realizacja ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, a w szczególności:

1) przygotowanie zezwolenia-decyzji uzgadniającej sposób postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytworzonymi w ilości od jednej tony do jednego tysiąca ton rocznie,
2) prowadzenie dokumentacji w zakresie postępowania administracyjnego o naruszenie przepisów ustawy o odpadach lub o nie przestrzeganie warunków określonych w zezwoleniu.

12. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w Zakresie Odbioru Odpadów Komunalnych Od Właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Żabia Wola.
13. Wydawanie zezwoleń na usuwanie, wykorzystanie i unieszkodliwianie lub likwidację odpadów komunalnych.
14. Monitoring zamkniętego składowiska w Petrykozach.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed odpadami.
16. Przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania oraz których wykorzystanie zostało zakończone.
17. Wymiana informacji z Krajową Bazą Azbestową.
18. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekami na terenie Gminy.
19. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodociągową na terenie Gminy,
20. Podłączeniem się właścicieli budynków do istniejącej sieci wodociągowej i eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy.

21. Podłączeniem się właścicieli budynków do istniejącej sieci kanalizacyjnej i eksploatacja sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy.
22. Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja).
23. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
24. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.
25. Nadzorowanie utrzymywania porządku i czystości na terenie wokół budynku Urzędu Gminy, Domu Kultury, Ośrodka Zdrowia oraz przystanków PKS w Żabiej Woli.
26. Nadzór nad pracownikami gospodarczymi
27. Nadzór bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń stanowiących wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz budynków będących w zarządzie Gminy, w tym nadzorowanie pieców centralnego ogrzewania.
28. Nadzór nad odśnieżaniem posesji przed budynkami: Urzędu Gminy, Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Zdrowia oraz przystanków PKS w Żabiej Woli i chodników.
29. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
30. Wykonywanie zadań dotyczących utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Gminę.
31. Sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej stanowiącymi własność Gminy.
32. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
33. 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.

§ 24. Samodzielne stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami, zadania:

1. Współpraca, koordynacja, obsługa działań a także dokonywanie ocen i analiz oraz udostępnianie i sporządzanie dokumentów związanych z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Gminy.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
3. Przygotowanie decyzji i opinii dotyczących zadań realizowanych na stanowisku.
4. Klasyfikacja gleboznawcza.
5. Współpraca z Zakładem Energetycznym i Gazowniczym w zakresie inwestycji infrastrukturalnych na terenie gminy, wynikająca z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne.
6. 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.
7. Prowadzenie spraw związanych z oddaniem w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy, gruntów na cele określone w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
8. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9. Przedkładanie Radzie Gminy okresowych informacji o zgłoszonych żądaniach, o których mowa w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
10. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
11. Sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy do dnia 31 marca każdego roku – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych, zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

13. Sporządzanie dla obszaru Gminy projektu wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów posiadanych przez nich gospodarstw.
14. 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.
15. Wnioskowanie do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych w sprawach ujawnienia w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących mienie komunalne Gminy.
16. Potwierdzanie prawomocności aktów uwłaszczeniowych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia komunalnego Gminy.

§ 25. Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, do zadań 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, osiągania 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 osiąganych 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 osiągania 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 identyfikacje projektu, planowanie, realizację, zamknięcie, ocenę i rozliczenie projektu przez jednostkę współfinansującą.
13. Udzielanie informacji o możliwości wykorzystania środków z Unii Europejskiej:
1) dofinansowania inwestycji gminnych i w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz gospodarstwach rozpoczynających działalność agroturystyczną,
2) informowania o możliwości uzyskania pomocy finansowej dla mieszkańców gminy realizujących zadania z zakresu ochrony środowiska i przeprowadzających konieczne zmiany w gospodarstwach rolnych.

§ 26. Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych, zadania:
1. Przeprowadzanie postępowań w sprawach o zamówienia publiczne na wykonawstwo prac projektowych i robót budowlanych.
2. Nadzór i koordynacja realizacji procesów udzielania zamówień publicznych dla całego Urzędu.
3. Współpraca z zewnętrznym zleceniobiorcą realizującym zadania z zakresu obsługi zamówień publicznych.
4. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami i kontrola ich wykonania.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
7. Udzielanie merytorycznego wsparcia innym komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji zamówień publicznych.
8. Obsługa merytoryczna w zakresie funduszu sołeckiego, w tym:
1) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
2) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
3) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego.

§ 27. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z: Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, oraz Ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, powiązanych z nimi ustaw szczególnych, aktów wykonawczych i umów międzynarodowych, a także 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.

§ 28. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zadania:

1. Realizacja zadań, o których mowa w § 27 w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, z oraz spraw dotyczących dowodów osobistych.
2. Prowadzenie ewidencji ludności (w tym cudzoziemców) zgodnie z Ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności.
3. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców:
   1) w tym podejmowanie czynności przygotowawczych w celu wydawania decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały,
   2) przygotowywanie spisów wyborców oraz udostępnianie ich do wglądu wyborcom.
4. Wykonywanie czynności związanych z obsługą systemu teleinformatycznego służącego do realizacji programu na rzecz rodzin wielodzietnych (Karta Dużej Rodziny).
5. Prowadzenie spraw w zakresie zadań gminy w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
6. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach oraz współdziałanie z organami wojskowymi.
7. Realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw o stanie klęski żywiołowej i zarządzaniu kryzysowym.
9. Wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej.

§ 29. 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 dokumentacji dot. zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu,
   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.

§ 30. 1. **Inspektor Ochrony Danych** wypełnia swoje zadania z należytym 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) realizacja zadań określonych w art. 39 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 (dalej zw. RODO),
   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 oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania w imieniu administratora,
   4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz dokumentacji (Polityka Bezpieczeństwa) z zakresu ochrony danych,
   5) nadzór nad realizacją tzw. obowiązku informacyjnego, zgodnie z przepisami RODO,
   6) opiniowanie dokumentów organizacji pod kątem zgodności z przepisami RODO,
   7) przygotowywanie pisemnych upoważnień/oświadczeń/umów poufności,
   8) gromadzenie informacji o zaistniałych naruszeniach oraz incydentach godzących w bezpieczeństwo przetwarzania danych,
   9) udział w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych.

§ 31. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, do zadań należy:

1. Organizacja ochrony informacji niejawnych zgodnie zobowiązującymi przepisami a w tym opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych.
2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.
3. Prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
4. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ 7.
Zasady ogólne sporządzania, obiegu dokumentów i archiwizacji

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w drodze odrębnego zarządzenia za wyjątkiem dokumentów objętych klauzulą niejawności oraz dokumentów finansowo-księgowych, których obieg reguluje instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.

§ 32. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje punkt kancelaryjny.

§ 33. W urzędzie stosownym zarządzeniem Wójta wprowadza się zasady obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w celu usprawnienia przyjmowania i obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ 8.
Zasady podpisywania pism

§ 34. Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy, zaświadczenia,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz m.in. adresowane do:
   - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
   - Marszałków Sejmu i Senatu,
   - Prezesa Rady Ministrów,
   - organów administracji rządowej,
3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy,
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,
7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,
9) umowy i pisma z zakresu prawa pracy,
10) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Wójta.

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

§ 36. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
2) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
3) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Wójta,
4) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,

2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 37. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

ROZDZIAŁ 9.
Współpraca z Radą Gminy oraz zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu uchwał

§ 38. 1. Komórką organizacyjną koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Wójtem jest stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy w ramach Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy prowadzi rejestr i zbiór uchwał zamieszczając przy tym w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z Wójtem biorą udział w Sesjach Rady Gminy Żabia Wola.
3. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Wójta.

§ 39. 1. Projekty uchwał opracowują właściwi merytorycznie pracownicy urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
2. Merytoryczni pracownicy są odpowiedzialni za terminowość przygotowania projektów uchwał.
3. Komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne opracowujące projekt uchwały zobowiązane są do jego uzgodnienia pod względem merytorycznym:
   1) ze Skarbnikiem Gminy Żabia Wola jeżeli projekt dotyczy budżetu albo ma spowodować skutki finansowe,
   2) jednostkami organizacyjnymi jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub inne zobowiązania.
4. Powyższe uzgodnienia powinny być potwierdzone parafami na projekcie uchwały, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.
5. Osoba merytoryczna odpowiedzialna przedkłada obsłudze prawnej projekt uchwały celem zaopiniowania pod względem prawnym. Poprawność prawną potwierdza się podpisem złożonym na projekcie uchwały.
6. Ostateczne projekty akceptuje Wójt lub Zastępca Wójta i przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 40. 1. Projekty uchwał powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji.
2. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością.
3. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści uchwały należy sporządzić w formie załączników do uchwały.
4. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie ich przyjęcia.

ROZDZIAŁ 10.
Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek

§ 41. Szczegółowy tryb zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczątek stosowanych w Urzędzie Gminy Żabia Wola określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Żabia Wola.

ROZDZIAŁ 11.
Organizacja działalności kontrolnej

§ 42. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrole zewnętrzne w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywanych m.in. przez Najwyższą Izbę Kontrolną, Regionalna Izbę Obrachunkową, Wojewodę i Marszałka Województwa.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi Ministra Finansów oraz z Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 43. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

§ 44. Kontrola komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
1. Legalności.
2. Rzetelności.
3. Celowości.
4. Terminowości.
5. Skuteczności.

6. Gospodarności.

§ 45. 1. Kontrole mogą być prowadzone w formie:
   1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
   2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności kontrolowanej komórki lub samodzielnego stanowiska,
   3) kontroli doraźnej, mającej charakter interwencyjny,
   4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelności udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń.

2. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 46. 1. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.
2. Sekretarz prowadzi ewidencje i dokumentację z kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
3. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane przekazywać do Sekretarza, oryginały dokumenty z kontroli zewnętrznej.

ROZDZIAŁ 12.
Okresowa ocena pracowników

§ 47. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników określa regulamin wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Żabia Wola.

ROZDZIAŁ 13.
Służba przygotowawcza

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

ROZDZIAŁ 14.
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 49. 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należy do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwie merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Wójt lub Sekretarz.
5. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 15.00 – 17.00.
6. Zastępca Wójta przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15.00 – 17.00.
7. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ 15.
Zasady stwierdzenia zgodności kopii pism lub dokumentów z oryginałem

§ 50. Zgodność kopii lub odpisu dokumentów, o których mowa w art. 76a Kpa, z oryginałem mogą poświadczać: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych – w sprawach (postępowaniach) administracyjnych prowadzonych przez Wójta objętych zakresem ich działania.

§ 51. Stwierdzając zgodność kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem adnotację o treści: „Poświadczono na podstawie art. 76a k.p.a. za zgodność z oryginałem", a także datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

ROZDZIAŁ 16.
Postanowienia końcowe

§ 52. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone organom jednostek organizacyjnych gminy mocą uchwały Rady Gminy Żabia Wola.

§ 53. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach określają imienne zakresy czynności dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 54. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

§ 55. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

Wójt
Gminy Żabia Wola

/-/ Piotr Rybka