

**ZARZĄDZENIE 68/2021**  
**WÓJTA GMINY ŻABIA WOLA**  
**z dnia 16 sierpnia 2021 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. 2020, poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Żabia Wola w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 60/2021 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żabia Wola.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r. i podlega wyłożeniu w Referacie Organizacyjnym oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żabia Wola.

Wójt Gminy Żabia Wola

/-/ Piotr Rybka

## **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 Przewodniczącą 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](http://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 Finansowo-Podatkowego i Referatu strategii, analiz i programowania finansowego 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, ewidencjonowania, 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 poleceń 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.

4. Do realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt powołuje oddzielnym zarządzeniem, pełnomocników, administratorów, komisje i inne formy organizacyjne, wyznaczając zadania, osoby do ich wykonania, oraz sposób ich wykonania i funkcjonowania w strukturze Urzędu.

5. Pełnomocników, administratorów, komisje i inne formy organizacyjne, o których mowa w ust. 4, powołuje się na czas określony lub nieokreślony.

6. Zakres zadań pełnomocników i administratorów, o których mowa w ust. 4 określają zarządzenia o powołaniu pełnomocników lub administratorów lub zakresy ich czynności.

### **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 15.00 do 17.00.

4. Rejestrację przyjęć interesantów przez Wójta prowadzi Referat Organizacyjny.

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 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, należy 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. Wójt w drodze zarządzenia określa stanowiska pracy w Urzędzie oraz ustala liczbę etatów.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu, w ujęciu graficznym, przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, o nazwie „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Żabiej Woli”. Schemat organizacyjny określa zasady podległości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Członkowie kierownictwa używają symboli:
  - 1) Wójt - W
  - 2) Zastępca Wójta - Z
  - 3) Sekretarz - S
  - 4) Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu) – F
5. W Urzędzie tworzy się Referaty posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
  - 1) Referat Organizacyjny - OA
  - 2) Referat Finansowo-Podatkowy - FP
  - 3) Referat Gospodarki Przestrzennej - ZP
  - 4) Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy - ZS
  - 5) Referat Gospodarki Komunalnej - ZG
  - 6) Referat Strategii, Analiz i Programowania Finansowego - RS
  - 7) Referat Inwestycji – RI.
6. Referaty składają się z minimum trzech osób.
7. Referatami kierują samodzielnie kierownicy. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska zastępcy kierownika referatu.
8. Kierownik referatu powierza zastępstwo w czasie swojej nieobecności zastępcy kierownika lub jednemu z wybranych przez siebie pracowników.
9. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
  - 1) Audytor Wewnętrzny – AUD,
  - 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD,
  - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,

- 4) Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami – KGN.
10. W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego - OA
  - 2) Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego - FP
  - 3) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej – ZP
  - 4) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej - ZP
  - 5) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy - ZS
  - 6) Zastępca Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy - ZS
  - 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – ZG
  - 8) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej - ZG
  - 9) Kierownik Referatu Inwestycji – RI
  - 10) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji - RI
  - 11) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC
  - 12) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - SO
  - 13) Audytor Wewnętrzny - AUD
  - 14) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OIN
  - 15) Inspektor Ochrony Danych – IOD
  - 16) Zastępca Inspektora Ochrony Danych - IOD
  - 17) Kierownik Referatu Strategii, analiz i programowania finansowego - RS
  - 18) Zastępca Kierownika Referatu Strategii, analiz i programowania finansowego – RS
11. W Urzędzie tworzy się stanowiska pomocnicze oraz obsługi.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### ***Zadania kierownictwa Urzędu oraz zakres zadań wspólnych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk***

#### **§ 12. Wójt**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wójt wyznacza kierunki i cele działania Urzędu.
4. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
  - 2) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
  - 3) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, uczestniczenie w obradach oraz składanie Radzie okresowych sprawozdań z pracy.

- 4) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Żabia Wola w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
- 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 6) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
- 7) Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji Kierownika Urzędu.
- 8) Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
- 9) Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
- 10) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 11) Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
- 12) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
- 13) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i innych aktów rozstrzygających w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 14) Wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego Gminy.
- 15) Kierowanie i koordynowanie wykonywaniem zadań obronnych.
- 16) Rozpatrywanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych, o ile statut Gminy nie stanowi inaczej, wystąpień organów kontroli i prokuratury.
- 17) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 18) Nadzór nad realizacją zadań zleconych, w tym z zakresu administracji rządowej.
- 19) Organizowanie wykonania zadań pokontrolnych organów kontrolujących.
- 20) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów.
- 21) Wykonywanie funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach gminnych.
- 22) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulaminy i uchwały Rady Gminy.

### **§ 13. Zastępca Wójta**

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.



- 2) Współdziałal w opracowywaniu i realizacji programów gospodarczych gminy.
- 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, a w szczególności:
  - a) ustalanie zadań, w tym w zakresie inwestycji i remontów przewidzianych w budżecie Gminy do realizacji i finansowania w danym roku budżetowym,
  - b) dokonywanie okresowych ocen stopnia i prawidłowości realizacji zadań powierzonych podległym Referatom i jednostkom organizacyjnym,
  - c) wspieranie pracowników nadzorowanych Referatów w efektywnym, oszczędnym i celowym gospodarowaniu środkami budżetu Gminy i składnikami mienia komunalnego,
  - d) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości i efektywności pracy nadzorowanych Referatów;
- 5) Współpraca z Gminną Spółką Wodną.
- 6) Wykonywanie innych zadań na polecenia lub z upoważnienia Wójta.

#### **§ 14. Sekretarz**

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 i w gminnych jednostkach,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem 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) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta,
  - 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. Skarbnik**

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 występowanie 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 spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
- 7) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,

- 8) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji 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) sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego urzędu oraz Gminy,
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,
- 16) udzielanie kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne gminy,
- 17) nadzór i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-prawnym, zgodności z planem finansowym, udzielanie kontrasygnaty poleceń przelewu i czeków,
- 18) nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Bankami, ZUS-em i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta w zakresie merytorycznych kompetencji,
- 21) nadzór nad działalnością Referatu Finansowo-Podatkowego.

## **§ 16. Zadania wspólne Kierowników Referatów**

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) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących spraw z zakresu powierzonych obowiązków;
- 11) koordynowanie przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwum zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 12) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 13) uczestniczenie z polecenia Wójta w sesjach Rady i posiedzeniach komisji;
- 14) zapewnienie odpowiedniej jakości informacji udzielanej w trybie dostępu do informacji publicznej, w tym aktualnej i terminowo publikowanej w BIP oraz w trybie ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;

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 w 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 na adres [promocja@zabiawola.pl](mailto:promocja@zabiawola.pl) kompletnych materiałów informacyjnych, promocyjnych w celu publikacji w Internecie (strona internetowa Gminy, media społecznościowe),
- 21) promocja Gminy Żabia Wola na zewnątrz,
- 22) aktualizacja procedur załatwiania spraw i wzorów wniosków, współpraca z Referatem Strategii, analiz i programowania finansowego w opracowaniu i aktualizacji e-usług,
- 23) prowadzenie rejestru umów i zleceń, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta,

- 24) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej.

## **§ 19. Referat Organizacyjny (OA)**

Referat Organizacyjny 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) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, w celu wyboru organów sołectwa,
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum,
- 8) zabezpieczenie organizacyjne dla kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 10) prowadzenie kancelarii urzędu i sekretariatu Wójta,
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) koordynacja czynności kancelaryjnych,
- 14) zaopatrzenie materiałowe urzędu tj. zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, pieczęciami, tablicami i artykułami biurowymi, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie zawierania umów na usługi pocztowe,
- 16) 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) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
- 5) monitorowanie systemu zabezpieczeń oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
- 6) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń systemu telekomunikacyjnego,
- 7) analiza potrzeb sprzętowych i programowych do usprawnienia systemu informatycznego oraz realizacja zakupów,
- 8) nadzorowanie tworzenia kopii zapasowych, niszczenie kopii, które utraciły użyteczność,
- 9) instalowanie oprogramowania i aktualizacji na wszystkich stanowiskach,

- 10) przydzielanie identyfikatorów oraz haseł dla użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji tych uprawnień,
  - 11) kontrola antywirusowa,
  - 12) sprawowanie kontroli dostępu do danych osobowych jedynie przez osoby upoważnione oraz sprawdzanie faktycznie zainstalowanych programów na stacjach roboczych,
  - 13) zabezpieczenie organizacyjne archiwizacji danych oraz ich bezpiecznego przechowywania,
  - 14) 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) kanału Gminy Żabia Wola na YouTube.
  - 5) organizowanie współpracy Gminy z samorządami partnerskimi i z zagranicą.
8. Spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
- 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.
9. Wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego oraz współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
10. Przyjmowania wniosków o szacowanie szkód w uprawach i płodach rolnych oraz uczestniczenia w zespołach dokonujących szacowania szkód.
11. Współdziałania z właściwymi organami z zakresu rolnictwa w ramach kompetencji ustalonych dla samorządu gminnego.

## **§ 20. Referat Finansowo-Podatkowy (FP)**

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. Nadzór nad księgową stroną inwentaryzacji.
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. Współpraca z Referatem Strategii, Analiz i Programowania Finansowego przy prowadzeniu spraw w związku z ubieganiem się o dofinansowanie zadań własnych gminy ze środków zewnętrznych, tj. dotacje, preferencyjne pożyczki, poprzez:
  - 1) współudział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie przy współpracy osób merytorycznie odpowiedzialnych,
  - 2) realizację i rozliczanie finansowe zawartych umów o dofinansowanie,
  - 3) sprawozdawczość finansowa zawartych umów o dofinansowanie.
17. Prowadzenie spraw finansowych związanych z otrzymywanymi dotacjami i środkami przeznaczonymi na cele bieżące oraz uzyskiwaniem środków na zrównoważenie budżetu (kredyty, pożyczki).
18. Realizacja zadań wynikających z ustaw: o podatku rolnym, o lasach, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
19. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących uchwalenia wysokości stawek podatków i opłat oraz stosowania zwolnień w delegacji które dają ustawy.

20. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, a także opłat, które wynikają z realizacji nałożonych na gminę przepisami zadań, w ramach realizacji zadań Referatu..
21. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat z realizacji zadań Referatu .
22. Prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty płatności opłat i podatków lokalnych.
23. Współpraca z ewidencją gruntów Starostwa Powiatowego obejmująca bieżące zmiany w kartach gospodarstw i nieruchomości.
24. Analiza zaległości i niezwłoczne wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych z realizacji zadań Referatu.
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. podatków i opłat lokalnych.
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: prowadzenie zbiorczego rejestru zakupów i sprzedaży, sporządzanie deklaracji podatkowych gminy, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT, występowanie o wydawanie interpretacji przepisów w zakresie stosowania w/w ustawy.
33. Wystawianie faktur za należności podatkowe, refakturowanie zakupów oraz innych faktur dotyczących zadań nie objętych właściwością pozostałych Referatów.
34. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
35. Wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową, w tym: terminowe sporządzanie przelewów do wysokości środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, podjęcia gotówki z banku do kasy, wypłaty gotówkowe.
36. 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 bankową obsługę gminy,
37. Analiza rynku bankowego w zakresie najkorzystniejszego lokowania wolnych środków budżetu oraz zaciągania kredytów.
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 sołectkiego.
44. Nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z obsługą kadrowo-płacową Urzędu.
45. Organizacja i prowadzenie czynności w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

## **§ 21. Referat Gospodarki Przestrzennej (ZP)**

Referat Gospodarki Przestrzennej realizuje zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, współpracy z inwestorami zewnętrznymi celem przygotowania terenów pod inwestycje, rozbudowę infrastruktury w gruncie.

Zadania Referatu Gospodarki Przestrzennej to w szczególności:

- 1) Analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury planistycznej dotyczącej opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem procedury planistycznej dotyczącej opracowywania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) Przygotowanie materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 5) Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 6) Prowadzenie aktualizowanego rejestru studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wraz ze zmianami oraz wniosków o jego zmianę;
- 7) Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) Przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- 11) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) Współdziałanie z Pracownią Urbanistyczno – Projektową w ramach:
  - a) przygotowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) analiz i oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - d) przygotowania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów gmin sąsiednich;
- 14) Opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego gmin sąsiednich;
- 15) Przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 16) Wydawanie zaświadczeń związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:
- a) o rewitalizacji,
  - b) o zgodności sposobu użytkowania budynku z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - c) o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - e) o braku na danym terenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 17) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz sporządzanie sprawozdań z gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
- 19) Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt;
- 20) Wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 21) Opiniowanie wniosków dot. posiadania, hodowania lub utrzymania chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 22) Współpraca z Izbami Lekarsko – Weterynaryjnymi, Inspekcją Weterynaryjną oraz Państwowym Inspektorem Sanitarnym;
- 23) Podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 24) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych;
- 25) Nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 26) Prowadzenie spraw związanych z oznaczeniem nieruchomości nowymi numerami porządkowymi oraz przeprowadzeniem zmian w dotychczasowym oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi;

- 27) Prowadzenie ewidencji nazw ulic;
- 28) Przygotowywanie na posiedzenia Rady Gminy projektów uchwał oraz projektów zarządzeń oraz innych materiałów z zakresu powierzonych Referatowi obowiązków.
- 29) Nadzorowanie i koordynowanie pracy osób zaangażowanych w realizację strategii obowiązującej do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
- 30) Wspomaganie pracowników Referatu Strategii, Analiz i Programowania Finansowego przy tworzeniu projektu zmian strategii gminy.

## **§ 22. Referat Inwestycji (RI)**

Referat Inwestycji realizuje zadania:

- 1) Prowadzenie procesu realizacji inwestycji gminnych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa t.j. realizację, odbiory oraz dokonywanie przeglądów gwarancyjnych.
- 2) Prowadzenie monitoringu i dokumentacji realizacji inwestycji, współpraca z referatem finansowo-podatkowym w zakresie rozliczania tych zadań.
- 3) Wykonywanie, na polecenie Wójta, remontów gminnej infrastruktury.
- 4) Nadzór nad pracą podmiotów wyłonionych w celu realizacji zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg i bieżącego utrzymania dróg.
- 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 bieżącego utrzymania dróg,
- 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 w zakresie zadań Referatu,
- 8) Współpraca z zewnętrznym zleceniobiorcą realizującym zadania z zakresu obsługi zamówień publicznych w zakresie zadań Referatu,
- 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) Udział w realizowanych na terenie gminy projektach 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 w ramach kompetencji gminy, wynikających z ustawy z 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe.
- 14) 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.
- 15) Prowadzenie zadań z zakresu bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych i stanowiących własność Gminy.
- 16) Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic na terenie gminy oraz uzupełnianie niezbędnego oznakowania po uprzednim uzyskaniu lub uzupełnieniu organizacji ruchu.
- 17) Współpraca z instytucjami, osobami prawnymi, radami sołeckimi w zakresie inwestycji gminnych.
- 18) 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.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z organizacją zaopatrzenia w energię elektryczną terenu gminy oraz realizacja inwestycji związanych z oświetleniem miejsc publicznych, dróg, jego konserwacją, w oparciu o dokumentację projektową, a także realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne.
- 20) Prowadzenie rejestru decyzji wójta w zakresie działania referatu i sprawozdawczości z zakresu zadań referatu.

### **§ 23. Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy (ZS)**

Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy realizuje następujące zadania:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 2) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zalesiania, zadrzewiania lub zakrzaczenia gruntów lub założenia trwałych użytków zielonych dla zapobiegania degradacji gruntów.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ochroną i kształtowaniem środowiska.
- 6) Współpraca z państwową inspekcją ochrony środowiska.
- 7) Koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia ochrony środowiska.
- 8) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 9) Naliczanie opłaty za wprowadzenie substancji zanieczyszczających do powietrza.
- 10) Sporządzanie planów operacyjno-ratowniczych w przypadku występowania instalacji mogących spowodować nadzwyczajne zagrożenie środowiska.
- 11) 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.
- 12) 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.
  - 13) Postanowienie o przeprowadzeniu w uzasadnionych przypadkach kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
  - 14) Wnioskowanie o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
  - 15) Udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska.
  - 16) 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.
  - 17) 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.
  - 18) 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.
  - 19) Współpraca z gminną spółką wodną i starostwem powiatowym.
  - 20) Prowadzenie spraw dotyczących rozstrzygnięcia sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
  - 21) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. prawo geologiczne i górnictwo, 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 górnictwa przed jego zatwierdzeniem,
    - e) opinii dotyczącej opłaty eksploatacyjnej.
  - 22) Przygotowywanie projektów długofalowych programów rozwoju gminy,
  - 23) Nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w Gminie, spraw związanych ze zbiórką odpadów komunalnych,
  - 24) Realizacja ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. 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.
- 25) Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w Zakresie Odbioru Odpadów Komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Żabia Wola.
- 26) Wydawanie zezwoleń na usuwanie, wykorzystanie i unieszkodliwianie lub likwidację odpadów komunalnych.
- 27) 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.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed odpadami.
- 29) Prowadzenie procesu przygotowania inwestycji gminnych z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
- 30) Uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę, zgłaszania zamiaru prowadzenia robót na podstawie wykonanych dokumentacji.
- 31) Weryfikowanie i ocena merytoryczna przedkładanych przez wykonawców dokumentacji technicznych i kosztorysowych.
- 32) Przekazywanie kompletnej dokumentacji projektowej do Referatu Inwestycji.
- 33) Uczestniczenie w kluczowych dla strategii spotkaniach z wykonawcami.
- 34) Nadzorowanie prawidłowej realizacji działań informacyjno-promocyjnych, w zakresie planowanych inwestycji.
- 35) Raportowanie do Wójta o zauważonych nieprawidłowościach w realizacji powierzonych do wykonania projektów oraz przygotowywanie scenariuszy działań naprawczych.
- 36) Organizowanie cyklicznych spotkań operacyjnych z Wójtem, w tym odpowiada za planowanie pracy oraz jej rozliczanie,
- 37) Udostępnianie pracownikom Urzędu zaangażowanym w wykonawstwo na podstawie sporządzonych projektów inwestycyjnych, aktualnych wytycznych realizacji tych projektów.
- 38) Współpraca z Kierownikami pozostałych Referatów oraz przekazywanie wymaganych informacji związanych ze sporządzaną i nadzorowaną dokumentacją projektów inwestycyjnych..
- 39) Uzgadnianie z Wójtem projektów umów na wykonawstw dokumentacji projektowej inwestycji.
- 40) Uzgadnianie z Wójtem propozycji, koncepcji zaplanowanych inwestycji gminnych

## **§ 24. Referat Gospodarki Komunalnej (ZG)**

Referat Gospodarki Komunalnej realizuje następujące zadania:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekami na terenie Gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodociągową na terenie Gminy.



- 3) Koordynowanie podłączenia się właścicieli budynków do istniejącej sieci wodociągowej i eksploatacji sieci wodociągowej na terenie Gminy.
- 4) Koordynowanie podłączenia się właścicieli budynków do istniejącej sieci kanalizacyjnej i eksploatacja sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy.
- 5) Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja).
- 6) Nadzorowanie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
- 8) Nadzorowanie utrzymywania porządku i czystości na terenie wokół budynku Urzędu Gminy, Domu Kultury, Ośrodka Zdrowia oraz przystanków autobusowych w Żabiej Woli.
- 9) Nadzór nad pracownikami gospodarczymi.
- 10) Nadzór bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń stanowiących wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz budynków będących w zarządzie Gminy, w tym nadzorowanie pieców centralnego ogrzewania.
- 11) Nadzór nad odśnieżaniem posesji przed budynkami: Urzędu Gminy, Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Zdrowia oraz nad odśnieżaniem przystanków autobusowych w Żabiej Woli i chodników.
- 12) Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych związanych z zakresem realizowanych zadań.
- 13) Wykonywanie zadań dotyczących utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Gminę.
- 14) Sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej stanowiącymi własność Gminy.
- 15) Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 16) 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.
- 17) Monitoring zamkniętego składowiska w Petrykozach.
- 18) Przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania oraz których wykorzystanie zostało zakończone.
- 19) Wymiana informacji z Krajową Bazą Azbestową.
- 20) Wystawianie faktur dla użytkowników gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, współpraca i rozliczanie inkasentów wystawiających faktury za wodę oraz przygotowywanie kopii wystawionych faktur przez inkasentów, prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań wynikających z realizacji zadań Referatu, uzgadnianie dziennych wyciągów bankowych z Referatem Finansowo – Podatkowym.
- 21) Fakturowanie należności gminy wynikających z gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz rozliczanie czynszów i opłat.

- 22) Prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty płatności opłat wynikających z realizacji zadań Referatu.
- 23) Dochodzenie należności gminy wynikających z zadań realizowanych przez Referat, w tym prowadzenie skutecznej egzekucji.
- 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 za wodę i ścieki i innych należności wynikających z realizacji zadań Referatu.
- 25) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu realizowanych zadań.
- 26) Prowadzenie, w porozumieniu z Referatem Finansowo-Podatkowym, częściowych rejestrów VAT i innych składowych systemu finansowo-księgowego, dla potrzeb rejestracji i dokumentacji księgowej zadań Referatu.

### **§ 25. Referat strategii, analiz i programowania finansowego (RS)**

Do zadań Referatu strategii, analiz i programowania finansowego (RS) należą sprawy związane z kreowaniem i przedkładaniem propozycji kierunków rozwoju gminy, sporządzane w oparciu o prowadzone analizy sytuacji ekonomicznej i demograficznej gminy oraz potrzeb mieszkańców. Pracownicy Referatu strategii, analiz i programowania finansowego wspomagają Wójta Gminy w szukaniu rozwiązań w zakresie finansowania inwestycji, optymalizacji wydatków i zarządzaniu długiem, w tym:

- 1) Wspomaganie kierownictwa urzędu w realizacji zamierzeń długookresowych – osiągnięciu celów strategicznych, w tym przeprowadzanie analiz długookresowych zabezpieczenia funkcjonowania urzędu oraz pomiar długookresowych efektów działania urzędu, badanie szans i zagrożeń tkwiących w otoczeniu, określanie znaczących odchyłeń otrzymanywanych wyników od planu, a także reagowanie na zmiany wewnątrz instytucji.
- 2) Wspomaganie kierownictwa urzędu w bieżącym osiągnięciu celów, w tym dbałość o utrzymanie bieżącej rentowności, płynności i efektywności funkcjonowania gminy, pomiar i analiza takich wielkości jak: dochody -nakłady, wpływy-wydatki, koszty-wyniki. Koordynacja procesów wewnętrznych, dokonując pomiarów ilościowych wielkości.
- 3) Budowanie efektywnej architektury procesów realizowanych w urzędzie, wykorzystanie instrumentów, narzędzi i metod umożliwiających kreowanie rentownych i trwałych relacji z mieszkańcami i interesantami, zarządzanie ryzykiem, budowanie marki i reputacji urzędu.
- 4) Analizowanie ryzyka oraz prognozowanie dynamiki dochodów i wydatków,
- 5) Modelowanie i prognozowanie procesów ekonomicznych, w tym budowanie strategii inwestycyjnej gminy.
- 6) Prowadzenie monitoringu możliwości pozyskiwania dofinansowania do realizowanych przez gminę zadań ze środków Funduszy Europejskich, Funduszy Norweskich, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz innych źródeł zewnętrznych.
- 7) Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 8) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych.

- 9) Opracowywanie programów do wdrożenia w gminie pod kątem pozyskania środków z zewnętrznych źródeł dofinansowania.
- 10) Przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o pozyskanie dofinansowania w ramach wdrażania programów operacyjnych, programów regionalnych i innych, jak również monitorowanie ogłoszeń o naborach wniosków aplikacyjnych i zmian zapisach programów.
- 11) Przygotowywanie i składanie wniosków o pozyskanie dotacji ze środków krajowych: budżetu państwa, wydzielonych funduszy i innych źródeł, z których istnieje możliwość dofinansowania inwestycji samorządowych.
- 12) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosków do ich rozliczenia.
- 13) Analiza dokumentacji projektowej oraz zatwierdzonych wniosków dla przygotowania planów i harmonogramów zgodnie z założonymi do osiągnięcia celami i rezultatami realizacji projektów.
- 14) Monitorowanie realizacji zadań, stosownie do zapisów zawartych w umowach o dofinansowanie tych zadań.
- 15) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 16) Współpraca z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji na temat realizowanych na terenie gminy projektów i postępu prac nad ich realizacją.
- 17) Przygotowywanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań oraz udział w opracowywaniu i przekazywanie informacji finansowych i harmonogramów płatności dla realizowanych projektów.
- 18) Dbanie o wypełnianie zapisów umownych i wytycznych programów dotyczących prowadzonej dokumentacji dofinansowywanych zadań.
- 19) Monitoring i ewaluacja realizacji dofinansowanych projektów oraz dbanie o spełnienie kryteriów trwałości projektów.
- 20) Udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji, przedsiębiorców, właścicieli gospodarstw rolnych i mieszkańców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, krajowych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych.
- 21) Przygotowywanie, opracowywanie dokumentów strategicznych zgodnie z wytycznymi programowymi, przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy oraz do uchwalenia przez Radę Gminy niezbędnych dla potrzeb aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych.
- 22) Nadzorowanie prawidłowej realizacji działań informacyjno-promocyjnych, wdrażanie strategii i projektów w ramach strategii.
- 23) Nadzorowanie i koordynowanie pracy osób zaangażowanych w realizację strategii na poziomie całego urzędu.
- 24) Gromadzenie i przechowywanie wszelkich danych i materiałów związanych z realizowanymi projektami, zgodnie z zapisami w umowach oraz przygotowywanie niezbędnych danych i informacji dla potrzeb prowadzonych wewnętrznych i zewnętrznych kontroli realizacji projektów oraz udział w pracach zespołów kontrolujących.

- 25) Bieżące monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatów twardych przewidzianych we wniosku o dofinansowanie inicjowanych projektów.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) Zarządzanie ryzykiem w projekcie (dokonuje analizy ryzyka, identyfikacji zagrożeń, planuje działania zapobiegawcze, wdraża plany minimalizacji ryzyka).
- 29) Udostępnianie personelowi urzędu aktualnych wytycznych realizacji projektów.
- 30) Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz.
- 31) Przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń z zakresu działania Referatu.
- 32) Nadzór nad zawartością formalną treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
- 33) Wykonywanie zadań administratora i redaktora BIP.
- 34) Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy Żabia Wola ([www.zabiawola.pl](http://www.zabiawola.pl)), w tym przygotowywanie materiałów graficznych.
- 35) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 36) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i rozporządzeń wykonawczych.
- 37) Realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu.
- 38) Opracowywanie i aktualizacja e-usług, przy współpracy i zgodnie z wytycznymi merytorycznych komórek organizacyjnych.
- 39) Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 40) Koordynacja działań związanych z obsługą informatyczną wspierającą akcje wyborcze w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
- 41) Monitorowanie stanu wdrożenia i wykorzystania systemów EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), Systemów Dziedzinowych przez pracowników Urzędu.
- 42) Administrowanie i zarządzanie systemem EZD.
- 43) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochrony danych osobowych.
- 44) Udział w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych osobowych.
- 45) Nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Urzędu, w tym nadzór nad zgodnością funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji z Krajowymi Ramami Interoperacyjności.

## **§ 26. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z: ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska 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) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym.
- 2) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie szczególnym, w tym:
  - a) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane
  - b) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
  - c) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego
- 3) Dokonywanie sprostowań i uzupełnień w aktach stanu cywilnego na wniosek lub z urzędu.
- 4) Dołączanie do aktu stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków.
- 5) Przyjmowanie oświadczeń, w tym:
  - a) oświadczeń o uznaniu ojcostwa
  - b) oświadczeń o wyborze imienia lub imion dla dziecka
  - c) oświadczeń rodziców o zmianie imion dziecka w ciągu 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia
  - d) oświadczeń o wyborze nazwiska dla dziecka, którego ojcostwo zostało uznane
  - e) oświadczeń małżonków o wyborze lub zmianie nazwiska dziecka, składane przy sporządzeniu aktu urodzenia pierwszego dziecka
  - f) oświadczeń małżonków o wyborze dla dziecka nazwiska, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko
  - g) oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca
  - h) oświadczeń o nieistnieniu okoliczności mających wpływ na stan cywilny, a nieodzwierciedlonych w rejestrze stanu cywilnego,
  - i) oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego
  - j) oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
  - k) oświadczeń o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez małżonków i dzieci zrodzone z małżeństwa
  - l) oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
  - m) oświadczeń tłumacza uczestniczącego w czynnościach z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- 6) Wydawanie zaświadczeń, w tym:
  - a) zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - b) zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - c) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - d) zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z polskim prawem można zawrzeć małżeństwo,
  - e) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - f) zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 7) Wydawanie zgody na zawarcie małżeństwa poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.
- 8) Wydawanie skróconych, zupełnych i wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego.
- 9) Wydawanie kopii dokumentów z akt zbiorowych.
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy dokonania czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego lub wydania odpisu.

- 11) Wpisanie do aktu urodzenia imienia i nazwiska ojca osobom, którym akt sporządzono przed 30 sierpnia 1955r. i nie zawierał on tych danych.
- 12) Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, wydanych w sprawach cywilnych.
- 13) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 14) Wysyłanie zleceń do innych urzędów stanu cywilnego oraz realizacja otrzymywanych zleceń w rejestrze stanu cywilnego (aplikacja „Źródło”) między innymi:
  - a) zlecenie migracji aktu;
  - b) zlecenie migracji aktu z dołączeniem wzmianki,
  - c) zlecenie migracji aktu z naniesionym przypiskiem,
- 15) Usuwanie niezgodności oraz weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL w związku ze zmianami dokonywanymi w aktach stanu cywilnego.
- 16) Dokonywanie zameldowań nowonarodzonych dzieci oraz występowanie z urzędu o nadanie numeru PESEL oraz wymeldowanie osoby w związku z rejestracją zgonu.
- 17) Współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpracy z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi :
  - a) powiadamianie zagranicznych urzędów stanu cywilnego gdzie sporządzony jest akt urodzenia obcokrajowca o sporządzeniu lub transkrypcji aktów stanu cywilnego dotyczących tej osoby;
  - b) rejestracja nadchodzących z zagranicznych urzędów stanu cywilnego zawiadomień o zmianie stanu cywilnego obywateli polskich, jeśli ich akty stanu cywilnego znajdują się w tutejszym Urzędzie Stanu Cywilnego i dokonanie w tych aktach stosownych adnotacji;
  - c) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie wymiany dokumentów i informacji dotyczącej przepisów prawa rodzinnego i rejestracji stanu cywilnego;
  - d) prowadzenie korespondencji konsularnej;
  - e) sporządzanie i przekazywanie odpisów skróconych aktów zgonów cudzoziemców właściwym placówkom państw obcych;
  - f) przekazywanie dokumentów tożsamości zmarłych cudzoziemców właściwym placówkom zagranicznym;
  - g) przyjmowanie i rejestracja dokumentów stanu cywilnego przekazanych przez polskie konsulaty do tutejszego Urzędu Stanu Cywilnego;
- 18) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, odpisów ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego i skorowidzów.
- 19) Udostępnianie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego i skorowidzów.
- 20) Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego, odpisów ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego i skorowidzów do właściwego archiwum państwowego.
- 21) Przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie spraw, związanych z przyznaniem Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
- 22) Prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości statystycznej do GUS oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań przekazywanych do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 23) Prowadzenie ewidencji blankietów, na których wydawane są odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenia o stanie cywilnym, zaświadczenia stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
- 24) Prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk lub decyzji o odmowie zmiany.
- 25) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania, wymiany i unieważniania dowodu osobistego w tym:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w postaci papierowej lub elektronicznej,
- b) przyjmowanie wyprodukowanych dowodów osobistych oraz kodów PUK dostarczanych pocztą specjalną (przez Policję),
- c) wydawanie dowodów osobistych, kodów PUK oraz aktywacja nw. certyfikatów:
  - certyfikat identyfikacji i uwierzytelnienia,
  - certyfikat podpisu osobistego,
- d) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego od posiadacza dowodu osobistego, który czasowo utracił kontrolę nad dokumentem oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających datę i godzinę dokonanie tego zgłoszenia,
- e) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego
  - i. i wydawanie stosownych zaświadczeń,
- f) unieważnianie dowodu osobistego z ustawowo określonych przyczyn,
- g) prowadzenie spraw dotyczących nadania numeru Pesel w związku z ubieganiem się o wydanie dowodu osobistego,
- h) udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- i) zakładanie kopert dowodowych dla dokumentacji w formie papierowej związanej z dowodem osobistym,
- j) sporządzanie miesięcznych sprawozdań i przekazywanie danych do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

26) Przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych osób fizycznych.

## **§ 27. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (SO)**

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Zastępstwo Kierownika USC w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2014r., Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 17 października 2008r., o zmianie imion i nazwisk i innych powiązanych z nimi ustaw.
- 2) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
- 3) Zastępstwo Kierownika USC w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.
- 4) Archiwizowanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zgodnie z ustawą z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności w szczególności: prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców:
  - a) Dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL, w zakresie właściwości rzeczowej wójta gminy o której mowa w art. 10 ustawy,
  - b) Sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego, i osoby której dane były sprawdzane,
  - c) Występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej wójta gminy,
  - d) Występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego,
  - e) Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem

- wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy,
- f) Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
  - g) Prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń,
  - h) Prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem cudzoziemców, którzy opuścili miejsce pobytu stałego albo opuścili miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnili obowiązku wymeldowania się,
  - i) Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny opis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców, w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
  - j) Udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego,
  - k) Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem danych z rejestru PESEL,
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks Wyborczy:
- a) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz wyborów na Prezydenta RP, w tym wynikających z ustawy kodeksu wyborczego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
  - b) Przekazywanie właściwym organom wyborczym oraz innym uprawnionym na mocy ustawy podmiotom, okresowych informacji o liczbie wyborców objętych stałym rejestrem wyborców.
  - c) Prowadzenie postępowań w sprawie wpisania lub odmowy wpisania wyborców do stałego rejestru wyborców na terenie gminy.
  - d) Prowadzenie postępowań w sprawie wykreślenia ze stałego rejestru wyborców, osoby pozbawionej prawa wybierania na podstawie przekazywanych gminom zawiadomień sądu albo Trybunału Stanu, a w przypadku wygaśnięcia przyczyny pozbawienia prawa wybierania wpisywanie wyborcy do stałego rejestru wyborców na podstawie zawiadomień z sądu albo Trybunału Stanu.
  - e) Sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców oraz dopisywanie wyborców do spisu wyborców i wykreślanie wyborców ze spisu wyborców.
  - f) Dokonywanie zawiadomień o dopisaniu wyborców do spisu wyborców i wykreślaniu wyborców ze spisu wyborców, właściwych urzędów gmin.
  - g) Prowadzenie postępowań w sprawie wydania zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów.
  - h) Powiadamianie wyborców w sposób zwyczajowo przyjęty, o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępniania.
  - i) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz cofaniem udzielonych pełnomocnictw do głosowania i wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania.
- 7) Przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych osób fizycznych.



## **§ 28. Audytor wewnętrzny (AUD)**

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.

## **§ 29. Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

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) 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 wzorów 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.

### **§ 30. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN)**

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania takie, jak:

- 1) Organizacja ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, 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.

### **§ 31. Samodzielne Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami (KGN)**

Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje zadania takie jak:

- 1) 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) zatwierdzanie podziału nieruchomości,
  - d) ustalaniem opłaty adiacenckiej,
  - e) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - f) ustalaniem wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - g) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - h) komunalizacją gruntów,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących przekazania jednostce organizacyjnej lasów, gruntów i innych nieruchomości bez zmiany ich dotychczasowego przeznaczenia,

- 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;
- 2) Przygotowanie decyzji i opinii dotyczącej podziału i scalania nieruchomości;
  - 3) Klasyfikacja gleboznawcza;
  - 4) Współpraca z Zakładem Energetycznym i Gazowniczym w zakresie inwestycji infrastrukturalnych na terenie gminy, wynikająca z ustawy prawo energetyczne;
  - 5) 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;
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z oddaniem w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy, gruntów na cele określone w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
  - 7) Wydawanie decyzji dotyczących opłaty planistycznej;
  - 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 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 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 urzędzeń 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;
  - 18) Wspomaganie pracowników Referatu Gospodarki Przestrzennej przy:
    - a) udostępnianiu do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - b) sporządzaniu wypisów/wyrysów/zaświadczeń na podstawie w/w dokumentów.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### ***Zasady ogólne sporządzania, obiegu dokumentów i archiwizacji***

§ 32. 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.

**§ 33.** 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.

**§ 34.** 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***

**§ 35.** 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.

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

**§ 37.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) aprobuje 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.

3. Pracownik, sporządzający pismo, które zostaje przedłożone do podpisu pracownikowi wyższego szczebla, opatruje je podpisem w lewym dolnym rogu, z adnotacją: „pismo sporządził” lub „sprawę prowadzi:”, z podaniem swoich danych kontaktowych: imienia i nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail.

**§ 38.** Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez osobę sprawującą obsługę prawną urzędu, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### ***Współpraca z Radą Gminy oraz zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu uchwał***

**§ 39.** 1. Komórką organizacyjną koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Wójtem jest stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy w ramach Referatu Organizacyjnego.

2. Stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy prowadzi rejestr i zbiór uchwał, zamieszczając je przy tym w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z Wójtem biorą udział w Sesjach Rady Gminy Żabia Wola.

4. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Wójta.

**§ 40.** 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) z 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 merytorycznie odpowiedzialna za projekt uchwały przedkłada projekt osobie zajmującej się obsługą prawną Urzędu, 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.

**§ 41.** 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 pieczętek***

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

## **ROZDZIAŁ 11.**

### ***Organizacja działalności kontrolnej***

**§ 43.** 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywanymi m.in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę i Marszałka Województwa.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi Ministra Finansów oraz z Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Wójta.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** Kontrola komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) terminowości,
- 5) skuteczności,
- 6) gospodarności.

§ 46. 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.

§ 47. 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***

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

## **ROZDZIAŁ 13.**

### ***Służba przygotowawcza***

§ 49. 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***

§ 50. 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należy do zadań Referatu Organizacyjnego.

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 właściwe 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 odbywa się zgodnie z obowiązującym prawem.

## **ROZDZIAŁ 15.**

### ***Zasady stwierdzenia zgodności kopii pism lub dokumentów z oryginałem***

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

§ 52. 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.**

### ***Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień***

§ 53. W przypadkach określonych przepisami prawa – wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 54.1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

§ 55. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ 17.**

### ***Postanowienia końcowe***

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



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

§ 58. W razie nałożenia na Urząd nowych zadań, komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, na polecenie Wójta obowiązane są realizować te zadania do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 59. Spory kompetencyjne między Referatami rozstrzyga Wójt, a w ramach Referatów – Kierownicy.

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

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

§ 62. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.