

**ZARZĄDZENIE nr 17/2022**  
**WÓJTA GMINY ŻABIA WOLA**  
**z dnia 1 marca 2022 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żabia Wola**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie (Dz.U. 2021, poz. 1372), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żabia Wola stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 68/2021 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 16 sierpnia 2021 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 ustęp 4 otrzymuje brzmienie:
  4. Siedzibą Referatu Finansowo-Podatkowego i Referatu Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Informatyki jest miejscowość Żabia Wola ul. Wiejska 2f.
2. W § 11 ustęp 5 punkt 6 otrzymuje brzmienie:
  - 6) Referat Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Informatyki – RS
3. W § 11 ustęp 10 punkt 17 i 18 otrzymują brzmienie:
  - 17) Kierownik Referatu Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Informatyki – RS
  - 18) Zastępca Kierownika Referatu Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Informatyki – RS
4. W § 18 ustęp 3 punkt 22 otrzymuje brzmienie:
  - 22) aktualizacja procedur załatwiania spraw i wzorów wniosków, współpraca z Referatem Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Informatyki w opracowaniu i aktualizacji e-usług.
5. W § 19 skreśla się ustęp 6.
6. W § 19 ustęp 2 dodaje się punkt 9 w brzmieniu:
  - 9) Obsługa techniczna posiedzeń Rady Gminy Żabia Wola (dalej Rady), a w szczególności:
    - a. zapewnienie prawidłowego działania transmisji on-line z Sesji Rady,
    - b. utrwalanie obrad Rady oraz udostępnianie nagrań obrad w sposób określony przepisami prawa,
    - c. zapewnienie prawidłowego działania połączeń internetowych i ich obsługa podczas trwania Sesji zdalnych Rady i posiedzeń zdalnych komisji Rady,
    - d. pomoc techniczna z konfiguracją oprogramowania dla uczestników i gości obecnych na posiedzeniach Rady,
7. W § 20 ustęp 16 otrzymuje brzmienie:
  16. Współpraca z Referatem Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Informatyki przy prowadzeniu spraw w związku z ubieganiem się o dofinansowanie zadań własnych gminy ze środków zewnętrznych, tj. dotacje, preferencyjne pożyczki, poprzez:

- 1) współdziałanie 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.

8. W § 21 ustęp 30 otrzymuje brzmienie:

30) Wspomaganie pracowników Referatu Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Informatyki przy tworzeniu projektu zmian strategii gminy.

9. W § 22 dodaje się ustęp 21 w brzmieniu:

21) Publikacja treści w BIP z zakresu postępowań przetargowych prowadzonych przez Referat Inwestycji.

10. W rozdziale 6. „Zakresy działania kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk” § 25 otrzymuje brzmienie:

**§ 25. Referat Strategii, Funduszy Zewnętrznych i Informatyki (RS)**

1. Do zadań Referatu RS należą sprawy związane z kreowaniem i przedkładaniem propozycji kierunków rozwoju gminy, sporządzone w oparciu o prowadzone analizy sytuacji ekonomicznej i demograficznej gminy oraz potrzeb mieszkańców. Do zadań Referatu RS należą sprawy z zakresu informatyzacji. Pracownicy Referatu RS 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 odchyśleń otrzymywanych 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) Nadzorowanie i koordynowanie pracy osób zaangażowanych w realizację strategii na poziomie całego urzędu.

2. Do pracowników Referatu RS w ramach ubiegania się o środki zewnętrzne na finansowanie zadań Gminy należy:

- 1) 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.

- 2) Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
- 3) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych.
- 4) Opracowywanie programów do wdrożenia w gminie pod kątem pozyskania środków z zewnętrznych źródeł dofinansowania.
- 5) 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.
- 6) Przygotowywanie i składanie wniosków o pozyskanie dotacji ze środków krajowych: budżetu państwa, wydzielonych funduszy i innych źródeł, z których istnieje możliwość dofinansowania inwestycji samorządowych.
- 7) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosków do ich rozliczenia.
- 8) Analiza dokumentacji projektowej oraz zatwierdzonych wniosków dla przygotowania planów i harmonogramów zgodnie z założonymi do osiągnięcia celami i rezultatami realizacji projektów.
- 9) 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.
- 10) 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.

3. Na etapie realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych do pracowników Referatu RS należy:

- 1) Monitorowanie realizacji zadań, stosownie do zapisów zawartych w umowach o dofinansowanie tych zadań.
- 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 3) 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.
- 4) Przygotowywanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań oraz udział w opracowywaniu i przekazywaniu informacji finansowych i harmonogramów płatności dla realizowanych projektów.
- 5) Dbanie o wypełnianie zapisów umów o dofinansowanie i wytycznych programów dotyczących prowadzonej dokumentacji dofinansowywanych zadań.
- 6) Monitoring i ewaluacja realizacji dofinansowanych projektów oraz dbanie o spełnienie kryteriów trwałości projektów.
- 7) Nadzorowanie prawidłowej realizacji działań informacyjno-promocyjnych, wdrażanie strategii i projektów w ramach strategii.

- 8) 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.
- 9) Bieżące monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatów twardej 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.
- 10) 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.
- 11) Zarządzanie ryzykiem w projekcie (dokonuje analizy ryzyka, identyfikacji zagrożeń, planuje działania zapobiegawcze, wdraża plany minimalizacji ryzyka).
- 12) Udostępnianie personelowi urzędu aktualnych wytycznych realizacji projektów.

4. Do pracowników Referatu RS z zakresu informatyzacji należy:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i rozporządzeń wykonawczych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa i rozporządzeń wykonawczych.
- 4) Realizacja zadań związanych z rozwojem e-urzędu.
- 5) Opracowywanie i aktualizacja e-usług, przy współpracy i zgodnie z wytycznymi merytorycznych komórek organizacyjnych.
- 6) Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy Żabia Wola.
- 7) Koordynacja działań związanych z obsługą informatyczną wspierającą akcje wyborcze w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.
- 8) Monitorowanie stanu wdrożenia i wykorzystania systemów EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), Systemów Dziedziny przez pracowników Urzędu.
- 9) Nadzór nad zawartością formalną treści publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
- 10) Wykonywanie zadań administratora i redaktora BIP.
- 11) Administrowanie i aktualizacja strony internetowej Gminy Żabia Wola ([www.zabawola.pl](http://www.zabawola.pl)), w tym przygotowywanie materiałów graficznych.
- 12) Udział w podejmowaniu strategicznych decyzji dotyczących ochrony danych osobowych.
- 13) Nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Urzędu, w tym nadzór nad zgodnością funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji z Krajowymi Ramami Interoperacyjności.
- 14) Monitorowanie systemu zabezpieczeń oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie.
- 15) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń systemu telekomunikacyjnego.
- 16) Ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania.

- 17) Realizacja zadań w zakresie utrzymania sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 18) Realizacja zadań w zakresie utrzymania sprzętu serwerowego i oprogramowania serwerowego i klienckiego.
- 19) Realizacja prac związanych z planowaniem rozwoju systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
- 20) Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu oraz Lokalnego Administratora Ról w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
- 21) Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczenia usług telefonii stacjonarnej, telefonii komórkowej, Internetu na potrzeby Urzędu.
- 22) Wsparcie techniczne Pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 23) Wsparcie Referatu Organizacyjnego w obsłudze technicznej posiedzeń Rady Gminy Żabia Wola.

Do zadań Referatu RS należy także:

- 24) Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz.
- 25) Przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń z zakresu działania Referatu.

## **§ 2.**

Zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żabia Wola wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Nr 68/2021 z dnia 16 sierpnia 2021 r. i nadaje mu się treść wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 roku i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wyłożeniu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Żabia Wola.

**WÓJT GMINY**  
**Żabia Wola**  
  
**Piotr Rybka**