

z dnia 29 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Warlubie

Na podstawie art. 33 ust 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Warlubie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2019 Wójta Gminy Warlubie z dnia 1 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu, Zarządzenie Nr 101/2019 Wójta Gminy Warlubie z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu, Zarządzenie Nr 98/2021 Wójta Gminy Warlubie z dnia 29 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu,

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie


dr inż. Eugeniusz Kłopotek

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Warlubie

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Warlubie, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Warlubie;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Warlubie;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Warlubie;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie;
- 5) Zastępcy Wójta- należy rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Warlubie;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Warlubie;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Warlubie;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Warlubie;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Warlubie;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedziba Urzędu mieści się w Warlubiu, przy ul. Dworcowej 15, 86-160 Warlubie.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia rozwiązywanie problemów, wynikających z zadań gminy jemu powierzonych i nadzoruje działalność referatów realizujących te zadania.

4. Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta bezpośrednie kierowanie określoną komórką organizacyjną Urzędu.

§ 8. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz rozpatrywanie wniosków komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;

- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady;
- 4) dokonywanie ostatecznej aprobaty w sprawach przekazanych do Wójta;
- 5) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożliwości wykonywania przez niego swojej funkcji;
- 6) nadzorowanie działalności oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Warlubie;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta oraz innych dokumentów w granicach upoważnienia;
- 8) podpisywanie korespondencji i dokumentów, w tym dokumentów finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminami wewnętrznymi i otrzymanymi upoważnieniami;
- 9) zapewnianie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane referaty i jednostki organizacyjne Gminy Warlubie;
- 10) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zadań realizowanych przez jednostki podległe;
- 11) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu planu finansowego jednostki;
- 12) zabieganie o należne gminie dotacje celowe oraz możliwe do pozyskiwania środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych;
- 13) współpraca z Wójtem nad wdrażaniem i realizacją Strategii Rozwoju Gminy Warlubie,
- 14) współpraca z Wójtem w opracowywaniu i realizacji programów gospodarczych;
- 15) współpraca z Sekretarzem Gminy przy opracowywaniu raportu o stanie gminy;

§ 9. Sekretarz Gminy w szczególności nadzoruje pracę Urzędu pod względem organizacyjnym, koordynuje działalność komórek organizacyjnych oraz dba o zapewnienie prawidłowych warunków organizacyjnych i materialnych dla wykonywania zadań Urzędu.

§ 10. Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem tworzy i realizuje politykę kadrową i płacową w Urzędzie.

§ 11. Sekretarz Gminy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia.

§ 12. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym trybem pracy Urzędu;
- 2) zapewnienie sprawności działania Urzędu;
- 3) kontrola przestrzegania czasu pracy i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) planowanie i racjonalne gospodarowanie funduszem płac pracowników Urzędu;
- 5) dbanie o odpowiedni poziom fachowy kadr, organizowanie szkoleń;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu;
- 7) nadzór pod względem formalnym nad przygotowywanymi projektami uchwał Rady, zarządzeń Wójta;
- 8) nadzór nad terminowym składaniem odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych i komisji Rady, przygotowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych w tym zakresie;
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i komisjach Rady;
- 10) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją zbioru przepisów prawa gminnego;
- 11) koordynowanie spraw związanych z wyborami oraz z referendum;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi gminy;

- 15) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń, zarządzeń, uchwał oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 16) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz nadzór nad kontrolą zewnętrzną w urzędzie;
- 17) koordynowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 18) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej;
- 19) prowadzenie całości spraw w zakresie kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
- 20) nadzór oraz odpowiedzialność za wdrażanie planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 21) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań i informacji);
- 22) nadzór w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 23) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 24) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz dyrektywach Unii Europejskiej;
- 25) współpraca z Wójtem przy wdrażaniu i realizacji Strategii Rozwoju Gminy Warlubie;
- 26) współpraca z Zastępcą Wójta Gminy przy opracowywaniu Raportu o stanie gminy;
- 27) nadzór nad terminowym umieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Warlubie;
- 28) nadzór i kontrola nad prowadzeniem kroniki gminy.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu.

2. Głównym zadaniem Skarbnika Gminy jest nadzór nad przygotowaniem projektu budżetu i Wieloletniej Polityki Finansowej oraz czuwanie nad prawidłowością ich wykonania.

§ 14. Do zakresu zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi;
- 4) udzielanie kontrasygnaty czynnościom prawnym powodującym dla gminy powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) uczestniczenie w negocjacjach dotyczących umów o szczególnym znaczeniu dla gminy;
- 6) analiza zasadności i celowości wydatków budżetowych;
- 7) ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 8) nadzór nad prawidłowością rozliczania jednostek organizacyjnych otrzymujących środki z budżetu gminy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 10) nadzór nad ściąganiem należności;
- 11) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu;
- 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, kontroli dokumentów księgowych i instrukcji w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna urzędu

§ 15. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Inwestycji (RI);
- 2) Referat Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RGROŚ);
- 3) Referat Finansowy (FIN);
- 4) Referat Obsługi Administracyjnej (ROA);
- 5) Referat Urzędu Stanu Cywilnego (USC);

§ 16. Referaty, samodzielne stanowiska i inne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

Rozdział 3.

Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§ 17. Do wspólnych zadań referatów urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy należą:

- 1) organizowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
- 2) przygotowywanie w zakresie właściwości projektów uchwał oraz zarządzeń wraz z ich uzasadnieniem i innych materiałów dla Rady, jej Komisji i Wójta;
- 3) należyte i terminowe załatwianie spraw w zakresie ich właściwości;
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych zadań z administracją rządową, instytucjami państwowymi, jednostkami samorządowymi, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami samorządowymi i społecznymi;
- 5) współudział w realizacji zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz uczestnictwo w odrębnie oznaczonym czasie w wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w nadzwyczajnych zagrożeniach;
- 6) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz terminowe załatwianie skarg, postulatów i petycji przekazanych do rozpatrzenia;
- 7) wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu Gminy oraz opracowywanie, zgodnie z właściwością, materiałów dotyczących planowania i realizacji budżetu, a także zadań gospodarczych Gminy;
- 8) przygotowywanie projektów umów w zakresie właściwości referatu lub stanowiska oraz wykonywanie zawartych umów;
- 9) wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno – planistycznych i analitycznych dotyczących zadań referatów oraz wyznaczonych czynności z zakresu ewidencji umów zawieranych przez organy Gminy;
- 10) przygotowywanie i czuwanie nad zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej bieżących informacji, ogłoszeń i obwieszczeń;
- 11) prowadzenie w zakresie swej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;
- 12) przekazywanie akt do archiwum;
- 13) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, obiegu dokumentów kasowych i finansowych, zarządzeń i regulaminów;
- 14) przygotowanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją zadań na danym stanowisku zgodnie z uzgodnieniem ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych;
- 15) zapewnianie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania, a także przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 16) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy unijnych w zakresie właściwości referatów oraz ich rozliczanie;
- 17) czuwanie nad mieniem przekazanym do użytkowania w poszczególnych referatach i na stanowiskach.

§ 18. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja pracy referatu i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Pracy oraz obiegu dokumentów finansowych i kasowych, konsultowanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników, zapewnianie zastępstw w przypadku ich nieobecności;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia wydanego przez Wójta, realizacja uchwał Rady, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur;
- 3) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych do realizacji przez Referat;
- 4) terminowe przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski, interpelacje i zapytania;
- 5) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu niezastrzeżonych odrębnie do właściwości Wójta.

Rozdział 4.

Szczegółowe zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

§ 19. Do zakresu działania **Referatu Urzędu Stanu Cywilnego** w szczególności należy:

- 1) w zakresie akt stanu cywilnego:
 - a) prowadzenie rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - b) udzielanie ślubów;
 - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - d) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - e) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą nie w polskim urzędzie konsularnym;
 - f) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
 - g) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża, matki, przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
 - h) wpisywanie wzmianki marginesowej oraz przypisu,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion, nazwisk oraz ustalenia pisowni imienia lub nazwiska;
 - j) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
 - k) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami prawa;
 - l) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa;
 - m) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, przechowywanie dokumentacji i prowadzenie ich ewidencji;
 - n) występowanie do Prezydenta RP o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - o) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
 - p) należyte przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
 - r) terminowe przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, a w tym:
 - a) prowadzenie czynności związanych z obowiązkiem meldunkowym,
 - b) prowadzenie czynności związane z nadawaniem numeru PESEL,
 - c) zgłaszanie oraz usuwanie niezgodności danych osobowo-adresowych oraz danych dowodu osobistego,
 - d) czynności związane z procedurą wydawania dowodów osobistych,
 - e) czynności związane z procedurą unieważniania dowodów osobistych,

- f) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - g) czynności związane z aktualizacją kopert dowodowych.
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 5) sporządzanie okresowych wydruków dzieci i osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół;
 - 6) przygotowywanie informacji aktualizacyjnych i statystycznych;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
 - 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do wyborów i referendów;
 - a) prowadzenie spraw meldunkowych,
 - b) wydawanie dowodów osobistych;
 - c) unieważnianie z urzędu dowodów osobistych;
 - d) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
 - e) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie decyzji w tym zakresie;
 - f) udzielanie pełnomocnictwa do głosowania w wyborach;
 - g) poświadczanie życia osobom pobierającym renty zagraniczne;
 - h) udostępnianie danych osobom ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
 - i) przygotowywanie analizy zmian demograficznych na terenie Gminy, sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb organów zdrowia, komend uzupełnień, dyrektorów szkół i innych organów;
 - j) prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem polskim;
 - k) współpraca z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego oraz spraw meldunkowych;
 - l) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL i udzielanie informacji w tym zakresie;
 - m) przyjmowanie oświadczeń o organizowaniu zgromadzeń, wydawanie zakazów zgromadzeń i rozwiązywanie zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;
 - n) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
 - o) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania zbiórek publicznych;
 - p) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - r) współpraca przy spisach rolnych, spisach ludności, wyborach powszechnych i referendach;

§ 20. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki i dysponowania środkami pieniężnymi;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości oraz stosowania aktów wykonawczych;
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy, szczegółowego podziału wydatków i dochodów oraz projektu zmian w budżecie;
- 5) kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

- 6) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o stopniu wykonania budżetu, a także nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Gminy;
- 7) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi;
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu spraw finansowych i przedkładanie ich Radzie i jej organom;
- 9) przekazywanie dysponentom budżetu wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego;
- 10) współpraca przy opracowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 11) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sporządzanie bilansów i załączników oraz sprawozdań dla GUS;
- 13) nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości i wykonaniem budżetu oraz prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 14) nadzór i kontrola nad kasą Urzędu;
- 15) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli Wójta w zakresie zarządu mieniem gminnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 16) nadzór nad ustalaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, wpływów z podatków i opłat lokalnych oraz wpływów cywilnoprawnych;
- 17) nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją ustawy o opłacie skarbowej oraz realizacją aktów wykonawczych;
- 18) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej gospodarki budżetowej;
- 19) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu;
- 20) tworzenie i wdrażanie bazy kontrahentów wytwarzających odpady komunalne do naliczania i poboru należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 21) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości oraz oświadczeń o osobach, które nie przebywają w danej miejscowości;
- 22) sprawdzanie deklaracji pod kątem poprawności jej wypełnienia i zgodności z danymi oraz złożonymi oświadczeniami;
- 23) wprowadzanie do systemu deklaracji i systematyczna aktualizacja kontrahentów wytwarzających odpady komunalne;
- 24) przyjmowanie korekt deklaracji o zmianie danych do naliczenia odpłatności za tworzenie odpadów komunalnych;
- 25) przygotowywanie decyzji administracyjnych o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 26) prowadzenie prawidłowej ewidencji analitycznej przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 27) sprawdzanie terminowości wpłat należności za odpady komunalne;
- 28) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 30) dokonywanie rozliczeń wpłat, nadpłat i zaległości za odpady komunalne;
- 31) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach lub stwierdzających stan zaległości;

- 32) uzgadnianie sald (miesięcznie) za wpływy z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 33) sporządzanie sprawozdań finansowych, informacji i analiz w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w tym:
 - a) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej i kwartalnej z zakresu gospodarki odpadami,
 - b) sporządzanie rocznego sprawozdania w zakresie gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 34) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 35) prowadzenie ewidencji działalności regulowanej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub wykreśleniu z ewidencji działalności regulowanej,
- 36) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w Gminie, realizując w tym zakresie uchwały Rady;
- 37) koordynowanie oraz promowanie edukacji ekologicznej z zakresu gospodarki odpadami;
- 38) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem umowy z zakresu świadczenia usługi odbioru i zagospodarowania stałych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, położonych na terenie Gminy Warlubie,
- 39) wykonywanie zadań z zakresu spraw p. pożarowych m.in.:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno-merytoryczną Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP) i młodzieżowej drużyny pożarniczej, w tym prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków oraz kierowania ich na badania lekarskie;
 - b) wydawanie kart drogowych i rozliczanie z ilości zużytego paliwa;
- 40) prowadzenie ewidencji czynszów – pobór należności i egzekucja;
- 41) prowadzenie ewidencji inkasa przez sołtysów – naliczanie wynagrodzeń;
- 42) koordynacja spraw związanych z zakupami dla poszczególnych sołectw, w tym również środków trwałych;
- 43) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 44) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 45) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz ich uzgodnienia, rejestru umorzeń zobowiązania pieniężnego, rejestru ulg inwestycyjnych, rejestru ulg z tytułu kupna gruntów, rejestru ulg żołnierskich;
- 46) prowadzenie księgowości podatkowej (dzienniki, konta komputerowe);
- 47) ewidencja zobowiązania pieniężnego od rolników;
- 48) ewidencja i rozliczanie podatków od osób prawnych;
- 49) ewidencja podatku od nieruchomości, od środków transportowych, podatku leśnego, rolnego, a także opłaty od posiadanych psów oraz opłaty targowej;
- 50) przygotowywanie całokształtu spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (rozkładanie na raty, odroczenia terminu płatności, umarzanie zobowiązań i odsetek) w ramach posiadanych uprawnień udzielonych przez Wójta;
- 51) planowanie dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 52) przygotowywanie dokumentacji w sprawach odwołania od decyzji wymiaru należności podatkowych;
- 53) prowadzenie karty gospodarstw oraz karty nieruchomości;
- 54) prowadzenie prawidłowej ewidencji analitycznej przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 55) prowadzenie postępowania egzekucyjnego (upomnienia, tytuły wykonawcze oraz zajęcia wynagrodzeń).
- 56) uzgadnianie sald (miesięcznie) wpływów poszczególnych podatków i opłat;

- 57) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, jego rozliczanie, w tym: prowadzenie rejestrów, sporządzanie deklaracji;
- 58) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami (m.in. faktur, oświadczeń), weryfikacja oraz sporządzanie sprawozdań;
 - b) wezwanie do zapoznania się z zebrany materiałem (postanowienia),
- 59) koordynowanie i regulowanie systemu rachunkowości Urzędu zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (polityka przyjętych zasad rachunkowości);
- 60) przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji;
- 61) sporządzanie przelewów oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
- 62) bieżące księgowanie dochodów i wydatków budżetowych jednostki i organu;
- 63) przyjmowanie oraz sprawdzanie poprawności wypełniania pod względem formalnym i prawnym wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 64) przygotowywanie decyzji w sprawie wypłaty dodatku mieszkaniowego;
- 65) sporządzanie list wypłat oraz zestawień dodatków mieszkaniowych;
- 66) sporządzanie dotacji celowej na finansowanie wypłat dodatku energetycznego;
- 67) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami o dodatek energetyczny oraz sprawdzanie poprawności jego wypełnienia pod względem formalnym;
- 68) przygotowanie decyzji w sprawie przyznania dodatku energetycznego;
- 69) rozliczanie otrzymanej dotacji energetycznej;
- 70) sporządzanie list wypłat oraz zestawień dodatku energetycznego;
- 71) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i instrukcji polityki rachunkowej Gminy;
- 72) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych;
- 73) bieżące uzgadnianie ksiąg rachunkowych;
- 74) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 75) zbieranie wykazów strażaków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym w/w wykazów w celu naliczenia ekwiwalentu zgodnie z uchwałą Rady Gminy;
- 76) koordynacja spraw związanych z zakupami dla jednostek OSP, w tym również środków trwałych;
- 77) wydawanie kart drogowych i rozliczanie z ilości zużytego paliwa;
- 78) prowadzenie dokumentacji zebrań sprawozdawczo – wyborczych w jednostkach OSP;
- 79) opracowanie na polecenia Wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych;
- 80) kontrola prawidłowości zeznań podatkowych oraz innych materiałów stanowiących podstawę do ustalenia świadczeń pieniężnych wymienionych w ramach obowiązujących przepisów prawnych;
- 81) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i instrukcji polityki rachunkowej Gminy;
- 82) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prac zleconych;
- 83) prowadzenie kart wynagrodzeń i wypłaconych pracownikom zasiłków;
- 84) prowadzenie ewidencji i rozliczanie ubezpieczeń społecznych, składek zdrowotnych i podatku dochodowego;

- 85) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację kosztów zatrudnienia pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych;
- 86) składanie deklaracji lub informacji z zatrudnienia do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 87) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagradzania pracowników;
- 88) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 89) bieżące opracowywanie dowodów księgowych i sporządzanie przelewów;
- 90) prowadzenie obrotu gotówkowego zgodnie z instrukcją do obiegu dokumentów księgowych i instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej;
- 91) pobieranie gotówki z banku wg zatwierdzonych czeków gotówkowych przez Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych;
- 92) przyjmowanie dochodów podatkowych oraz pozostałych opłat za pokwitowaniem z systemu komputerowego „KASA” lub z kwitariusza K-103;
- 93) wypłacanie gotówki wg zatwierdzonych dokumentów - dowodów wpłat takich jak: faktury i rachunki, listy płatnicze, pisemne decyzje wewnętrzne tj. dotacje, zasiłki i zaliczki;
- 94) bieżące prowadzenie ewidencji obrotów kasowych tj. raportów kasowych z wyodrębnieniem działalności podstawowej Urzędu, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych oraz pozostałych jednostek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Zakładu Usług Komunalnych;
- 95) bieżące uzgadnianie stanu gotówki na koniec dnia;
- 96) prowadzenie druków ścisłego zarachowania, zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, polegające na prowadzeniu ewidencji druków, wydawaniu nowych i przyjmowaniu wydanych po wykorzystaniu i kontroli przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw księgowości podatkowej.

§ 21. Do zadań Referatu Inwestycji należy:

- 1) ustalanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu likwidacji barier architektoniczno-budowlanych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulic;
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - e) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
 - f) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań oraz kierunkach zagospodarowania gminy,
 - h) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w zakresie ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 7) przygotowywanie dokumentów w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 8) koordynacja realizacji projektów, w tym sporządzanie protokołów, sprawozdań, zarządzanie ryzykiem, promocja projektów, aneksowanie warunków umów;
- 9) rozliczanie projektów, w tym sporządzanie wniosków o płatność, uzupełnianie dokumentacji, udział w kontrolach;
- 10) przygotowywanie raportów ewaluacyjnych zrealizowanych projektów inwestycyjnych;
- 11) utrzymanie na każdym etapie realizacji projektów niezbędnych kontaktów z Instytucją Pośredniczącą w realizacji projektu inwestycyjnego;
- 12) współpraca w przygotowywaniu planów inwestycyjnych i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 13) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę na realizację inwestycji;
- 14) udział w ustalaniu zakresu obowiązków inwestora i wykonawcy związanych z procesem budowlanym;
- 15) przechowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem budowy do czasu przekazania budowy w użytkowanie;
- 16) udział w sprawowaniu nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi;
- 17) organizowanie i udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji;
- 18) nadzorowanie przestrzegania przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji obiektów i uzbrojenia terenu;
- 19) nadzór nad budową, modernizacją dróg gminnych;
- 20) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania opinii w sprawie przebiegu inwestycji dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 21) realizacja zadań z zakresu transportu publicznego i komunikacji zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym;
- 22) współpraca przy ustalaniu przystanków autobusowych na terenie gminy, w tym oznakowanie tych miejsc do wsiadania i wysiadania (zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym);
- 23) planowanie, organizowanie oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 24) określenie przystanków komunikacyjnych oraz warunków i zasad korzystania z nich;
- 25) określenie zasad pobierania opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców;
- 26) nadzór nad ustaleniem sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 27) przeprowadzanie remontów przystanków komunikacyjnych oraz wiat zarządzanych przez gminę;
- 28) udział w pracach związanych z wyborem operatora do przewozu w ramach publicznego transportu zbiorowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 29) sporządzanie umów z przewoźnikiem w zakresie udostępniania korzystania z przystanków autobusowych;
- 30) sporządzanie zestawień liczbowych zatrzymań przy przystankach autobusowych;
- 31) sporządzanie zestawień w zakresie rozliczania opłat za korzystanie z przystanków autobusowych;
- 32) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy o transporcie zbiorowym;
- 33) współdziałanie w ramach powierzonych obowiązków z osobami prawnymi, instytucjami, urzędami oraz osobami fizycznymi;
- 34) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę;
- 35) ustalanie obowiązków inwestora związanych z procesem budowlanym;
- 36) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi, w tym planowanie, szacowanie wartości zamówienia,

sporządzanie SWZ, publikacja ogłoszeń, ocen ofertowych, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi;

- 37) koordynacja udzielania zamówień publicznych w urzędzie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi;
- 38) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenia zamówienia publiczne;
- 39) nadzór i współpraca z referatami urzędu w zakresie stosowania, przestrzegania zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych;
- 40) przygotowywanie specyfikacji przetargowej i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, niezbędnych do przeprowadzania procedury zamówień publicznych;
- 41) kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych;
- 42) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z Referatem Finansowym wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 43) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i zawieraniem umowy z wybranym wykonawcą w procedurze przetargowej;
- 44) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej i udział w tych pracach;
- 45) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji oraz przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji tj. sporządzanie pisemnych zmian do umowy, informacji, odpowiedzi itp.;
- 46) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 47) prowadzenie rejestru umów;
- 48) wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot wadium wykonawcy;
- 49) ogłaszanie i prowadzenie postępowań przetargowych inwestycyjnych;
- 50) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 51) opracowywanie planów z zakresu zamówień publicznych;
- 52) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem wnoszonych skarg.

§ 22. Do zadań Referatu Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

- 1) przygotowywanie decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości lub dotyczących podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 2) obsługa programu ewidencji gruntów z terenu gminy (EWID);
- 3) współdziałanie z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, w tym zlecanie i nadzór robót geodezyjnych i kartograficznych;
- 4) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie;
- 5) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną zgodnie z rozporządzeniem Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii;
- 6) wydawanie decyzji na czasowe lub stałe odebranie rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych zwierząt ich właścicielom, bądź innej utrzymującej je osobie;
- 7) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru psów agresywnych utrzymywanych na terenie Gminy;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwalczaniem klęsk żywiołowych w rolnictwie;

- 10) opiniowanie realizacji zadań z zakresu ustawy o prawie łowieckim;
- 11) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz ustawy o ochronie zwierząt;
- 12) prowadzenie spraw dzierżawy gruntów;
- 13) poświadczanie pracy w gospodarstwie rolnym dla celów emerytalno-rentowych;
- 14) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy w trybie ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników;
- 15) prowadzenie spraw ochrony przed powodzią;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) współuczestnictwo w działaniach Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego;
- 18) dokonywanie kontroli rocznego zagospodarowania gruntów zrekultywowanych;
- 19) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 20) prowadzenie procedur związanych z przygotowywaniem decyzji w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
- 21) ustanawianie ograniczenia co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji;
- 22) prowadzenie procedury usuwania drzew i krzewów;
- 23) wyznaczanie obszarów ochronnego krajobrazu; wprowadzanie ochrony gatunkowej roślin i zwierząt, ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomnik przyrody, czy też stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne i zespół przyrodniczo-krajobrazowy;
- 24) wyrażanie opinii w postępowaniu o udzielenie przez właściwe organy koncesji oraz uzgadnianie warunków koncesji na poszukiwanie lub rozpoznanie złóż kopalin, a także na wydobywanie kopalin ze złóż i poszukiwanie i wydobywanie surowców mineralnych;
- 25) prowadzenie inwestycji związanych z ochroną środowiska, w tym współdziałanie z pracownikiem odpowiedzialnym za zadania inwestycyjne w zakresie przygotowania dokumentów w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 26) prowadzenie rejestru azbestu oraz całokształtu spraw związanych z usuwaniem azbestu z terenu Gminy, w tym spraw związanych z „Program usuwania azbestu”;
- 27) realizowanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 28) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 29) zamieszczanie informacji o środowisku i jego ochronie w publicznym dostępnym wykazie danych;
- 30) realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 31) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych przydomowych oczyszczalni;
- 32) wspomaganie świadomości ekologicznej, koordynowanie oraz promowanie edukacji ekologicznej;
- 33) prowadzenie kontroli, oględzin i czynności sprawdzające interwencje i skargi mieszkańców;
- 34) wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem programu „Zintegrowany System Ograniczenia Niskiej Emisji (ZONE)” oraz prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 35) aplikowanie o dotacje unijne oraz inne źródła pozabudżetowe, monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i zewnętrznych źródeł;
- 36) przyjmowanie wniosków i prowadzenie ewidencji o przyznawanie lokali mieszkalnych oraz zamiany lokali w tym uczestnictwo w pracach komisji socjalno-bytowej;
- 37) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 38) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem nieruchomości, bądź przejęciem przez gminę, w tym dokumentów dotyczących zawarcia aktu notarialnego;

- 39) zarządzanie energią ciepłą w budynkach komunalnych;
- 40) sprawowanie nadzoru nad gminnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie bieżącej eksploatacji i remontów (w tym prowadzenie wymaganych przeglądów przewidzianych przepisami prawa);
- 41) prowadzenie spraw związanych z ewidencją mienia gminnego, w tym sporządzanie spisów z natury mienia gminnego, sporządzanie spisów jego stanu do uchwały budżetowej, prowadzenie rejestru gruntów i budynków oraz klasyfikacje gruntów, prowadzenie kart budynków i lokali gminnych;
- 42) coroczne zgłaszanie potrzeb w zakresie rekultywacji gruntów rolnych przy udziale środków FOGR;
- 43) prowadzenie rejestru gruntów zrehabilitowanych;
- 44) opiniowanie i uzgadnianie koncesji wynikającej z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 45) potwierdzanie prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców przed innymi organami i instytucjami;
- 46) utrzymaniem dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- 47) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych oraz mostów, przepustów położonych na terenie gminy;
- 48) koordynowanie i nadzór w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie gminy;
- 49) organizowanie i prowadzenie nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg, chodników i ścieżek, placów i parkingów;
- 50) przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych oraz naliczanie opłat z tym związanych;
- 51) przygotowywanie decyzji dotyczących umieszczania urządzeń nie związanych z utrzymaniem dróg gminnych;
- 52) przygotowywanie decyzji na zamknięcie dróg gminnych i ulic związanych z wykonywaniem prac w pasie drogowym oraz naliczanie opłat w tym zakresie oraz decyzji na zamknięcie dróg i ulic związanych z organizacją innych działań;
- 53) przygotowywanie decyzji zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i zarządzanie drogami gminnymi;
- 54) opracowywanie dokumentów dotyczących zaliczania dróg do kategorii gminnych oraz związanych z nadzorowaniem numerów ewidencyjnych nadanych drogom gminnym;
- 55) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i uzgadnianiem projektów organizacji ruchu na drogach gminnych;
- 56) opiniowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu na drogach powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 57) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi gminne oraz w związku z prowadzonymi inwestycjami w zakresie dróg;
- 58) współpraca z zarządcami dróg istniejących na terenie gminy w zakresie bieżącego utrzymania oraz inwestycji oraz współpraca z przedsiębiorcami energetycznymi;
- 59) współdziałanie w zakresie przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 60) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników, zgodnie z przepisami prawa oraz doradztwa w zakresie stosowania przepisów bhp i p.poż;
- 61) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 62) sporządzanie dokumentacji powypadkowej, związanej z wypadkiem w czasie pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;

- 63) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 64) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 65) dokonywanie na bieżąco oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 66) prowadzenie kontroli w zakresie stanu technicznego pomieszczeń pracy, w tym urządzeń wentylacyjnych, kanalizacyjnych i innych wpływających na warunki pracy;
- 67) sprawdzanie stanu oświetlenia na stanowiskach pracy oraz oświetlenia ogólnego w pomieszczeniach pracy;
- 68) nadzorowanie osób wykonujących prace na cele społeczne (kierowani przez Sąd) oraz prace interwencyjne i roboty publiczne;
- 69) nadzór nad stanem technicznym świetlic wiejskich, placów zabaw i boisk zlokalizowanych na terenie gminy;
- 70) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami gruntowymi; w tym przeprowadzanie przetargów na dzierżawę i zbycie nieruchomości, sporządzanie umów, prowadzenie rejestrów umów, zlecanie wyceny nieruchomości;
- 71) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz prawem pierwokupu nieruchomości;
- 72) prowadzenie spraw związanych z mieniem gminnym, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży mieszkań zasobu gminnego, w tym dokumentów dotyczących zawarcia aktu notarialnego,
 - b) przygotowywanie umów najmu, odbioru i przekazywania lokali, egzekwowania warunków umów,
 - c) aktualizacja stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - d) prowadzenie rejestru stawek czynszu i innych opłat za lokale.
- 73) prowadzenie jednolitego wykazu kubaturowych obiektów komunalnych;
- 74) bieżące merytoryczne utrzymywanie obsługi obiektów komunalnych w zakresie ich stanu technicznego;
- 75) prowadzenie i koordynowanie dokumentacji obiektów komunalnych majątku gminnego;
- 76) współdziałanie z zarządcami obiektów komunalnych w zakresie ich odpowiedzialności za ich utrzymanie;
- 77) planowanie inwestycji i urządzeń infrastruktury komunalnej, uzbrojenia technicznego pod inwestycje komunalne;
- 78) przygotowanie ocen kosztorysowych prac remontowych konserwatorskich dla bieżących robót remontowych obiektów komunalnych;
- 79) przyjmowanie wniosków o wpis działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie;
- 80) prowadzenie spraw w CEIDG zgodnie z przepisami prawa, w tym nanoszenie wszystkich zezwoleń, licencji przedsiębiorców;
- 81) prowadzenie dokumentacji złożonych wniosków do CEDIG oraz nadzór nad wydanymi wcześniej zaświadczeniami, decyzjami oraz prowadzonymi rejestrami;
- 82) prowadzenie rejestru dróg zmodernizowanych przy udziale środków FOGR.

§ 23. Do zadań Referatu Obsługi Administracyjnej należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państw i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie;
- 3) prowadzenie rejestru osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej;

- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
- 5) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony;
- 6) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sposobem ustalania i trybem wypłacania świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędącym żołnierzami rezerwy – dotyczy ćwiczeń wojskowych;
- 9) prowadzenie innych spraw, działań na rzecz powszechnego obowiązku obrony;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego oraz przygotowania w tym zakresie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy.;
- 13) planowanie i przygotowywanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, a także utrzymywania w gotowości do działania urządzeń i elementów tych systemów;
- 14) opracowywanie sprawozdań, meldunków z realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli obronnych, urządzeń specjalnych oraz urządzeń i obiektów na potrzeby reagowania kryzysowego;
- 16) współudział w opracowywaniu założeń i planów w zakresie przyjęcia ludności z rozśrodkowania i ewakuacji;
- 17) planowanie przygotowania zaciemnienia Gminy oraz kontrola zakładów pracy w tym zakresie;
- 18) przygotowywanie przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków, a także planowanie wykorzystania w tych akcjach Plutonu Ratownictwa Ogólnego;
- 19) planowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz ich prawidłowe wykorzystanie;
- 20) składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb reagowania kryzysowego;
- 21) prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej w zakresie niezbędnym dla potrzeb zarządzania kryzysowego;
- 22) prowadzenie kroniki Gminy;
- 23) przyjmowanie i wydawanie sprzętu i materiałów do magazynu OC;
- 24) zabezpieczenie sprzętu przed pożarem, wilgocią lub zniszczeniem;
- 25) prowadzenie ewidencji magazynowej zgodnie z przepisami prawa;
- 26) okresowe sprawdzanie stanu ilościowego i jakościowego sprzętu i materiałów przechowywanych w magazynie oraz porównywanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych;
- 28) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej występujących na terenie gminy;
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 30) przeprowadzanie konkursów z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 31) przeprowadzanie konkursów z zakresu ustawy o sporcie oraz jego rozliczenie końcowe;
- 32) utrzymywanie porządku i czystości w archiwum zakładowym oraz konserwacja dokumentacji archiwalnej;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 34) inicjowanie i uczestniczenie w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu uzgodnienia właściwego Archiwum Państwowego;
- 35) udostępnianie i wypożyczanie, na wniosek pracowników, po uprzedniej akceptacji kierownika Referatu lub Sekretarza Gminy, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej znajdujących się w Archiwum Zakładowym;
- 36) sporządzanie rocznych sprawozdań o stanie dokumentacji Archiwum Zakładowego;
- 37) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym elektronicznego obiegu dokumentów;
- 38) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla zawarcia i rozwiązania stosunku pracy;
- 39) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 40) zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych oraz systemu nagród i wyróżnień;
- 41) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania przez pracowników ;
- 42) kompletowanie wniosków pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 43) prowadzenie rejestru pracowników Urzędu i pracowników przechodzących na emeryturę;
- 44) reklamowanie pracowników z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie pokoju;
- 45) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów;
- 46) ewidencjonowanie nieobecności w pracy pracowników na rocznych kartotekach ewidencji obecności pracy;
- 47) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 48) prowadzenie rejestru wyjść w godzinach pracy Urzędu;
- 49) prowadzenie rejestru zaświadczeń lekarskich (ZUS ZLA) o niezdolności pracowników do pracy z powodu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny;
- 50) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu odbywania praktyk szkolnych i studenckich w Urzędzie;
- 51) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu, w tym organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
- 52) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 53) nadzór nad oceną pracowniczą,
- 54) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 55) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 56) sporządzanie umów na wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 57) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych i płacowych w komputerowym systemie kadrowo-płacowym;
- 58) prowadzenie zagadnień związanych z odbyciem stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego przez bezrobotnych skierowanych na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz prowadzenie zadań z zakresu robót publicznych i prac społeczno - użytecznych;
- 59) zgłaszanie do Powiatowego Urzędu Pracy informacji o zatrudnieniu osoby bezrobotnej;
- 60) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej kontrolowanej pracy na rzecz Gminy przez osoby skierowane przez sąd;
- 61) nadzór na terminowością badań oraz kierowanie pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
- 62) kierowanie osób na szkolenia okresowe z zakresu bhp;
- 63) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń, poleceń służbowych Wójta;
- 64) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych

- 65) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 66) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 67) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu i dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz poleceń służbowych wydanych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 68) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych oraz o prowadzonej działalności gospodarczej przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek;
- 69) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego Rady, w tym obsługa jego dyżurów;
- 70) przygotowywanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych, w tym obsługa informatyczna sesji;
- 71) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
- 72) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, oraz kompletnego zbioru aktów prawa miejscowego;
- 73) prowadzenie rejestrów opinii, wniosków Komisji oraz interpelacji, zapytań, wniosków radnych;
- 74) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz radnych;
- 75) organizacja i koordynacja przygotowania odpowiednich materiałów dla Rady i Komisji;
- 76) umożliwienie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji, po ich sporządzeniu;
- 77) organizowanie szkoleń dla radnych oraz wyjazdów służbowych;
- 78) prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych;
- 79) prowadzenie pełnego monitoringu w zakresie obowiązujących ustaw dotyczących funkcji radnego oraz koordynowanie i nadzór działań w tym zakresie;
- 80) prowadzenie ewidencji sołtysów, członków rad sołeckich i opiekunów sołectw
- 81) koordynacja wyborów na sołtysa i rady sołeckiej;
- 81) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 82) przeprowadzanie konkursów z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz jego rozliczenie końcowe;
- 83) przeprowadzanie konkursów z zakresu ustawy o sporcie oraz jego rozliczenie końcowe;
- 84) nadzór nad stanem technicznym systemów zabezpieczających mienie Urzędu;
- 85) nadzór nad realizacją postanowień uchwały Rady w sprawie użytkowania targowiska na terenie gminy,
- 86) nadzór nad działalnością placówek handlowych na terenie Gminy, prowadzenie rejestru działalności agroturystycznych, prowadzenia miejsc noclegowych;
- 87) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w celu zapewnienia właściwych warunków sanitarnych na terenie Gminy,
- 88) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rejestr opłat za wydane zezwolenia;
- 89) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń alkoholowych;
- 90) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wg rodzajów;
- 91) prowadzenie rejestru opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 92) naliczanie i nadzór nad pobieraniem opłat alkoholowych;
- 93) współpraca i koordynacja pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (Komisja), w tym organizacja pracy Komisji, udział w posiedzeniach Komisji, przygotowywanie wniosków o leczenie osób uzależnionych;

- 94) współdziałanie z instytucjami realizującymi Gminny Program Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynacja realizacji zaplanowanych działań;
- 95) przygotowywanie wraz z Komisją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 96) organizowanie kontroli przestrzegania wymogów ustawowych przez podmioty posiadające lub ubiegające się o zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
- 97) administrowanie siecią komputerową, stacjami roboczymi, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych oraz zabezpieczanie danych zgromadzonych na stacjach roboczych i serwerach przed utratą oraz przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 98) planowanie i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu oraz pamięci, czy innych nośników i urządzeń, umożliwiających wykonywanie kopii zapasowych danych osobowych w systemie informatycznym;
- 99) bieżące informowanie przełożonych o każdym stwierdzonym przypadku korzystania z nielegalnego oprogramowania przez pracowników Urzędu;
- 100) naprawa, modernizacja, bieżąca konserwacja oraz usuwanie awarii sprzętu komputerowego;
- 101) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu informatycznego, w tym również w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 102) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem oprogramowania, w tym usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w jego funkcjonowaniu, a także zabezpieczanie programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach pracy przed wirusami;
- 103) nadzór nad właściwą konserwacją i zabezpieczeniem okablowania sieci komputerowej;
- 104) analizowanie i identyfikowanie zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych, w tym określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych;
- 105) monitorowanie wdrożonych zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 106) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w systemach informatycznych w celu wyeliminowania możliwości wykonania kopii danych osobowych przez nieupoważnione osoby;
- 107) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco listy osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych;
- 108) zarządzanie serwerami i identyfikatorami oraz hasłami użytkowników;
- 109) realizacja zadań z zakresu bieżącego prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 110) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
- 111) zapewnienie obsługi informatycznej podczas wyborów;
- 112) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej protokołów z sesji Rady Gminy i innych informacji wskazanych przez osoby upoważnione oraz prowadzenie wraz z jej aktualizacją strony internetowej Urzędu Gminy Warlubie;
- 113) realizacja zadań zgodnie z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 114) prawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 115) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłocznie zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 116) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 117) składanie wniosków o wpis do rejestru dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji;
- 118) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz jej bieżąca aktualizacja;

- 119) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 120) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 121) ewidencja wniosków z zebrań wiejskich, przekazywanie ich do załatwienia, kontrola ich terminowej realizacji oraz udzielanie odpowiedzi wnioskodawcom;
- 122) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej;
- 123) prowadzenie rejestru kontroli;
- 124) obsługa centrali telefonicznej, faxu, nośnika komunikacji radiowej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, a także poczty e-mail;
- 125) należyte udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 126) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych na potrzeby Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych;
- 127) gospodarowanie drukami i formularzami;
- 128) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 129) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism, zaopatrzeniem Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne oraz prowadzenie książki inwentarzowej dotyczącej zakupionych na potrzeby Urzędu pozycji książkowych;
- 130) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 131) prowadzenie ewidencji aktów prawnych;
- 132) nadzór nad zamówieniami w zakresie potrzeb referatów i samodzielnych stanowisk pracy na artykuły biurowe;
- 133) zakup środków materiałowo-technicznych, tj. zakup środków czystości, materiałów i pomocy biurowych oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją sprzętu;
- 134) sprzątanie pomieszczeń, korytarzy, łazienek i pozostałych przestrzeni kubaturowych w budynku Urzędu, Samodzielnej Administracji Placówek Oświatowych oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 135) sprawdzanie zamknięcia okien przed włączeniem systemu alarmowego,
- 136) stawianie się w Urzędzie w przypadku powiadomienia alarmowego obiektu Urzędu w przypadku zachodzącej potrzeby;
- 137) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 138) rejestracja pieczętek, a także dokonywanie likwidacji nieaktualnych i zużytych pieczęci;
- 139) prowadzenie rejestru wyjść pracowników;
- 140) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 141) nadzór nad aplikacją e-kurenda;
- 142) nadzór nad pracą centrali telefonicznej.

§ 24. Do zakresu działania Pełnomocnika Wójta do spraw Informacji Niejawnych należą zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 25. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Administratora Systemów Informatycznych określone są w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy Warlubie oraz w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Warlubie.

Rozdział 5.

Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Warlubie

§ 26. 1. Wójt przyjmuje obywateli w ich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8:00 do 11:00 i od 13:00 do 15:45, po uprzednim zgłoszeniu do sekretariatu Urzędu.

2. Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 27. Z przyjętych skarg i wniosków zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§ 28. Wójt niezwłocznie przystępuje do realizacji i udzielenia odpowiedzi dotyczącej wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji Rady Gminy, na które nie było możliwości udzielenia odpowiedzi podczas sesji.

§ 29. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwione przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność skargi.

§ 30. Ogólne zasady postępowania ze skargami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.

§ 31. Rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu prowadzi stanowisko ds. kadr.

Rozdział 6.

Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania projektów przepisów gminnych i innych uchwał organów gminy

§ 32. Opracowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych należy do właściwych referatów i samodzielnych stanowisk. Projekty aktów w swej formie i treści powinny być zgodne z zasadami techniki prawodawczej.

§ 33. 1. Jeżeli podjęcie aktów prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały, projekt zarządzenia Wójta należy przedstawić jednostkom celem zajęcia stanowiska.

2. Projekty aktów wywołujących skutki finansowe dla Gminy winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy.

3. Projekty aktów wymagają pisemnego uzgodnienia formalno- prawnego z radcą prawnym obsługującym Urząd.

§ 34. 1. Rejestr uchwał Rady Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzony jest przez stanowisko ds. kadr.

3. Zbiór przepisów gminnych jest dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 7.

Tryb wykonywania kontroli w Urzędzie

§ 35. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 36. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownicy Referatów Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 2) Skarbnik w zakresie przyznawanych mu uprawnień przez Wójta.

§ 37. Kontrolę zewnętrzną wykonują, w zakresie przyznawanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych, w zakresie wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych Gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie;
- 2) Sekretarz, Kierownicy Referatów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe.

§ 38. Regulamin Organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.

§ 39. 1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

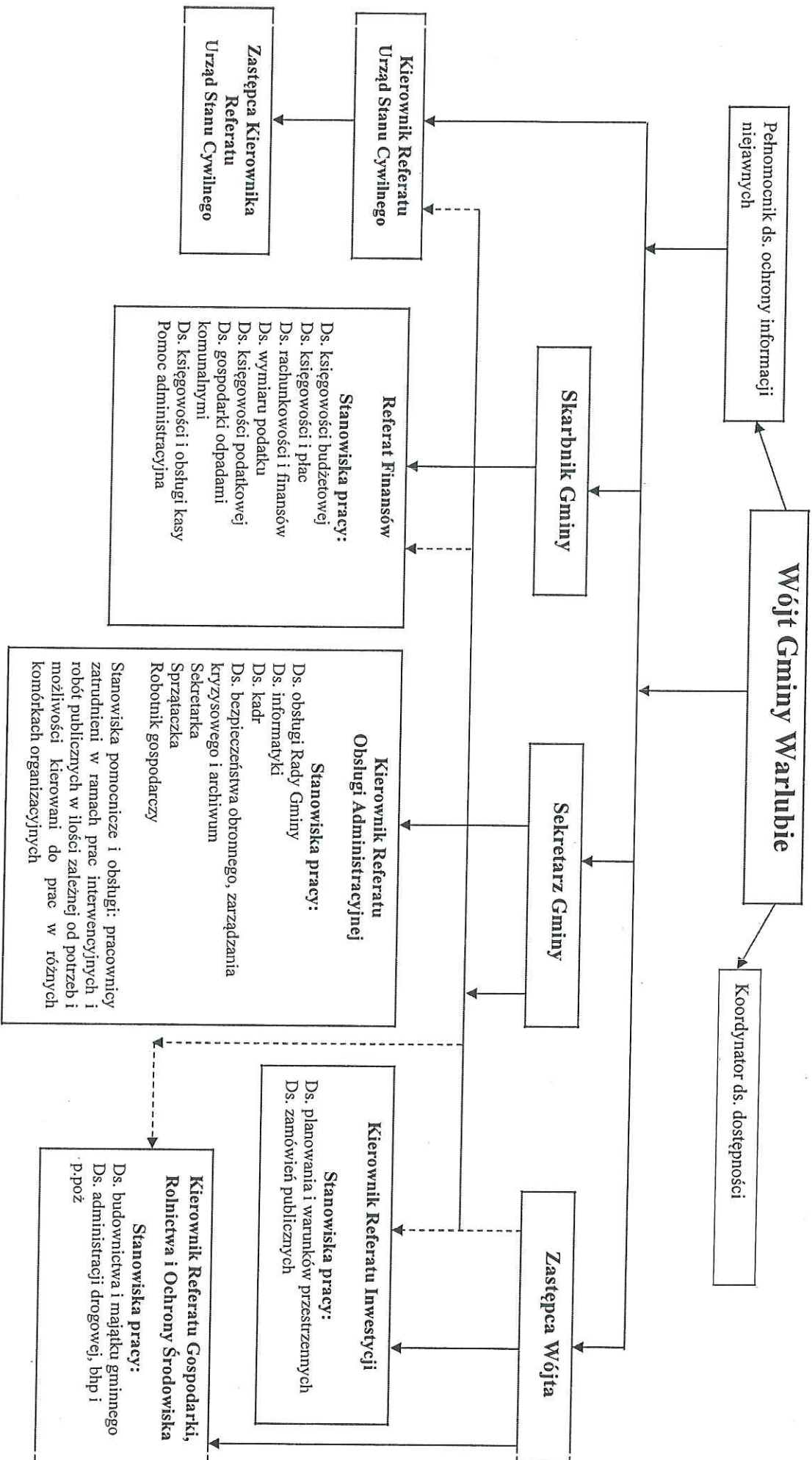
2. Wykaz stanowisk pracy Urzędu Gminy Warlubie oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

3. W celu ujednolicenia szaty graficznej, pism przewodnich, tworzonych w Urzędzie Gminy Warlubie, wprowadza się do stosowania tzw. „Listownik” stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Warlubie

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego



Wykaz stanowisk pracy Urzędu Gminy Warlubie oraz wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych

Lp	Stanowisko pracy	Podporządkowani e	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Wymiar etatu	Symbol literowo- cyfrowy
Stanowiska kierownicze					
1	Wójt Gminy Warlubie		z wyboru	1	WG
2	Zastępca Wójta Gminy Warlubie	Wójt Gminy	powołanie	1/8	ZW
3	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	powołanie	1	SGW
4	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	umowa o pracę	1	SG
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1	USC
6	Kierownik Referatu Inwestycji,	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1	RI.I.
7	Kierownik Referatu Obsługi Administracyjnej/Zastępca Kierownika USC/Pelnomocnik ds. informacji niejawnych	Wójt/ Sekretarz	umowa o pracę	1	ROA.VII.
8	Kierownik Referatu Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1	RGROŚ.I.
Referat Finansów					
9	Ds. księgowości budżetowej	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1	FIN.IV.
10	Ds. księgowości i płac	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1	FIN.V.
11	Ds. rachunkowości i finansów	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1	FIN.VII.
12	Ds. księgowości podatkowej	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1	FIN.III.
13	Ds. wymiaru podatku	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1	FIN.VIII
14	Ds. gospodarki odpadami komunalnymi	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1	FIN.II.
15	Ds. księgowości i obsługi kasy	Wójt/ Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1	FIN.VI.
16	Pomoc administracyjna	Wójt / Sekretarz/ Skarbnik	umowa o pracę	1	nie dotyczy
Referat Inwestycji					
17	Ds. zamówień publicznych	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1	RI.II.
19	Ds. planowania i warunków przestrzennych	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1	RI. III.

<i>Referat Obsługi Administracyjnej</i>					
19	Ds. kadr	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1	ROA.I.
20	Ds. obsługi Rady Gminy	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	1	ROA.II.
21	Ds. bezpieczeństwa obronnego, zarządzania kryzysowego i archiwum	Wójt/Sekretarz	umowa o pracę	1	ROA.VIII. PW
22	Ds. informatyki	Wójt/Sekretarz	umowa o pracę	1	ROA.IV.
23	Sekretarka	wójt/Sekretarz	umowa o pracę	1	ROA.V.
24	Sprzątaczką	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	2,5	nie dotyczy
25	Robotnik gospodarczy	Wójt / Sekretarz	umowa o pracę	3	nie dotyczy
<i>Referat Gospodarki, Rolnictwa i Ochrony Środowiska</i>					
26	Ds. budownictwa i majątku gminnego	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1	IGOŚ.IV.
27	Ds. administracji drogowej, bhp i p.poż	Wójt /Zastępca Wójta/ Sekretarz	umowa o pracę	1	IGOŚ.VI.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego



Gmina Warlubie

ul. Dworcowa 15
86-160 Warlubie

www.warlubie.pl, www.bip.warlubie.pl

e-mail: gmina@warlubie.pl

tel. 52 33 26 040

NIP: 559 10 05 054, REGON: 092351080

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warlubiu,
2. Samdzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Gminy Warlubie,
3. Zakład Usług Komunalnych w Warlubiu,
4. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Warlubiu,
5. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Warlubiu,
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Warlubiu,
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bronisława Malinowskiego w Warlubiu,
8. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wielkim Komorsku,
9. Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Borów Tucholskich w Lipinkach.