

**ZARZĄDZENIE NR 15/2019**  
**WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 1 marca 2019 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu**

Na podstawie art. 33 ust 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. W celu ujednoczenia szaty graficznej, pism przewodnich, tworzonych w UG Warlubie, wprowadza się do stosowania tzw. „Listownik” - Załącznik nr 5

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 94/2015 Wójta Gminy Warlubie z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

**Krzysztof Michalak**

## **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Warlubiu.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu mowa jest o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Warlubie;
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Warlubie;
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Warlubiu;
- 4) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Warlubie;
- 5) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Warlubie;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Warlubie;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Warlubie;
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Warlubiu;
- 9) **Komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności referat, samodzielne stanowisko pracy;
- 10) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, a w szczególności:

- 1) zadania własne wynikające z ustaw;
- 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania administracji rządowej;
- 3) zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym na podstawie Statutu oraz innych aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta.

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

4. Terenem działania Urzędu jest obszar Gminy Warlubie.

5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Tryb pracy Urzędu oraz godziny, w których jest czynny dla interesantów, określone są w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział 2.** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 4. 1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) prawdy obiektywnej;
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej;

- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) jednoosobowego kierownictwa;
- 6) planowania pracy;
- 7) kontroli zarządczej;
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 9) koordynacji i współdziałania, zapewniając stronom czynny udział w postępowaniu;
- 10) zapewnienia terminowego i profesjonalnego prowadzenia spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6. Urząd realizuje zaplanowane zadania zgodnie z budżetem Gminy, przy konstruowaniu którego uwzględnia się strategiczne cele Gminy, wieloletnie plany inwestycyjne, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

§ 7. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Gminy, a wydatkowanie środków publicznych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych,

2. Urząd gospodarując środkami publicznymi dąży do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, kierują się zasadą etyki, przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniają w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 9. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 10. Wójt przyjmuje skargi i wnioski w każdy wtorek w godzinach 8<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>.

### **Rozdział 3. Zasady kierowania Urzędem**

§ 11. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, który wykonuje swoją funkcję według zasady jednoosobowego kierownictwa.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, których współuczestnictwo określają ustawy, przepisy wykonawcze, Regulamin oraz zarządzenia i upoważnienia Wójta.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Wójt może upoważnić Sekretarza, Kierownika lub innego pracownika Urzędu.

5. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz albo inny pracownik w ramach udzielonych upoważnień, którzy niezwłocznie składają Wójtowi sprawozdanie o rodzaju i sposobie załatwienia spraw podczas jego nieobecności.

6. Kierownik kieruje pracą referatu w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem, a także jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.

7. Szczegółowe zasady oraz metodologię przeprowadzania i dokumentowania kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, określa Wójt w drodze zarządzenia.

**§ 12. 1.** Wójt w celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy może:

- 1) ustanawiać pełnomocników działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa;
- 2) ustanawiać doradców spośród pracowników Urzędu lub osób spoza Urzędu;
- 3) powoływać zespoły i koordynatorów dla realizacji zadań, w szczególności terminowych lub takich, przy których wykonywaniu niezbędne są różnorodnej, specjalistycznej kwalifikacje.

2. W uzasadnionych potrzebach Wójt może zatrudnić pracowników pomocniczych i obsługi do wykonywania drobnych napraw, remontów (również w budynkach gminnych), utrzymania w czystości terenu wokół Urzędu i wykonywania innych powierzonych zadań oraz czynności pomocniczych przy pracach biurowych.

**§ 13. 1.** Wójt może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy, każdemu pracownikowi Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Polecenia służbowe Wójta mogą przyjąć formę pisemną lub ustną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.

3. Jednostkowe polecenia służbowe są doręczane pracownikom Urzędu lub/i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych. Polecenia służbowe zawarte w protokołach z narad służbowych są doręczane pracownikom Urzędu lub/i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Sekretarz, Skarbnik, Kierownik mogą wydawać polecenia służbowe pracownikom nadzorowanych referatów.

5. W sprawach dotyczących pracy referatu polecenia służbowe pracownikom wydaje również Kierownik.

6. Rejestr poleceń służbowych Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i bhp.

**§ 14. 1.** Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Wójt organizuje pracę Urzędu oraz sprawuje nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu;
- 2) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz;
- 3) prowadzi bieżące sprawy Gminy przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udziela upoważnień w tym zakresie;
- 5) wykonuje uchwały Rady i przedstawia Radzie sprawozdania z ich wykonania;
- 6) prowadzi gospodarkę finansową Gminy;
- 7) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) koordynuje i organizuje współpracę wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i jego pracowników;
- 9) nadzoruje prawidłowość i terminowość realizacji zadań wykonywanych przez Urząd;

- 10) rozstrzyga spory między komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczące podziału i zakresu ich zadań;
- 11) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na poziomie Urzędu i Gminy;
- 12) nadzoruje funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 13) sprawuje nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie;
- 14) współpracuje z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;
- 15) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut nie stanowi inaczej;
- 16) sprawuje funkcję terenowego organu obrony cywilnej;
- 17) pełni funkcję administratora danych osobowych;
- 18) podejmuje decyzje w zakresie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego;
- 19) podejmuje działania i środki niezbędne do usunięcia nadzwyczajnych zagrożeń;
- 20) udziela pełnomocnictw procesowych;
- 21) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 22) określa politykę kadrową i płacową w Urzędzie;
- 23) akceptuje zakresy czynności i odpowiedzialności opracowane dla pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 24) dokonuje oceny okresowej pracowników, w stosunku do których wykonuje funkcję bezpośredniego przełożonego;
- 25) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe i inne, od pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 26) przyjmuje oświadczenia woli spadkodawcy;
- 27) utrzymuje kontakty z przedstawicielami mediów w zakresie przekazywania informacji dotyczących pracy Urzędu;
- 28) prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie;
- 29) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa, Statutem, regulaminami i uchwałami Rady.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

**§ 15. 1.** Wójt wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika, Kierownika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

3. Wójt wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne.

#### **Rozdział 4.**

#### **Podział zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika**

**§ 16.** Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Kierownika;
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;

- 6) Radcy Prawnego;
- 7) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
  - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warlubiu;
  - b) Samorządowej Administracji Placówek Oświatowych w Warlubiu;
  - c) Zakładu Usług Komunalnych w Warlubiu.

§ 17.1 **Sekretarz** zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę i wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, odpowiada za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Urzędu, a ponadto wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
  - a) nadzorowanie i koordynowanie:
    - czynności związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
    - opracowywania zakresów czynności,
    - przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu dla nowo zatrudnionych pracowników,
    - spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
  - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Wynagradzania oraz innych dokumentów regulujących pracę w Urzędzie,
  - c) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń przez pracowników Urzędu;
  - d) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i informacji w Urzędzie,
  - e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu, między innymi:
  - a) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Urzędu;
  - b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - c) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu;
  - d) gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 5) podejmowanie działań dla zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych oraz przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 6) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- 7) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie;
- 8) nadzór nad opracowywaniem projektu Regulaminu oraz jego zmian;
- 9) usprawnienie organizacji Urzędu i wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania, w tym rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie rejestru skarg wniosków;

- 13) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad pracą:
  - a) Referatu Finansowego;
  - b) Referat Inwestycji Gospodarki i Ochrony Środowiska;
  - c) Referatu Obsługi Administracyjnej;
  - d) Referatu Promocji i Sportu.
- 15) w zakresie zamówień publicznych:
  - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz dyrektywach Unii Europejskiej, a w szczególności:
    - przygotowywanie dokumentów celem ogłoszenia przetargów,
    - sporządzanie projektów ogłoszeń,
    - sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do negocjacji lub zaproszeń do składania ofert,
    - udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych, itp.,
    - uczestnictwo w komisjach przetargowych,
    - sporządzanie protokołów postępowań o zamówienie publiczne,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadium, w tym występowaniem z wnioskiem do Referatu Finansowego,
  - c) sporządzenie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

2. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

3. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

4. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

5. Obowiązki Sekretarza w razie jego nieobecności na tym stanowisku wykonuje Skarbnik, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów.

**§ 18. 1. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy**, który pełni również obowiązki Kierownika Referatu Finansowego. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

2. Do zakresu działania **Skarbnika** należą sprawy dotyczące budżetu Gminy oraz sprawy finansowe Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do zadań i obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) ogólny nadzór i koordynacja prac pracowników w Referacie;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przez Referat;
- 3) nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu i uchwalaniem budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz materiałów informacyjnych z zakresu spraw finansowych i przedkładanie ich Radzie i jej organom;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, zarządzeń Wójta dotyczących finansów i rachunkowości;
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie w tym zakresie upoważnień innym pracownikom;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 11) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz występowanie do Wójta z propozycjami ich zmiany;
- 13) sprawowanie kontroli nad ewidencją i wykorzystaniem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 14) nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 15) koordynowanie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 16) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu;
- 17) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw w zakresie:
  - a) sprawozdawczości budżetowej,
  - b) poboru podatków i opłat lokalnych,
  - c) gospodarki mieniem komunalnym;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 19) przedkładanie wniosków i propozycji w sprawie poprawy działalności budżetowej i gospodarki etatami oraz funduszem wynagrodzeń;
- 20) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 21) inne zadania wynikające z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych oraz wynikające z upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
- 22) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 23) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

4. Skarbnik, po uzyskaniu akceptacji Wójta, może udzielać upoważnień innym pracownikom Urzędu do aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych w czasie swojej nieobecności.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania Kierowników i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 19. 1.** Kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Wójtem za terminową, sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

2. Kierownicy nadzorują prawidłowe i terminowe wypełnianie zadań przez podległych pracowników.

3. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 20. 1.** Do podstawowych zadań Kierowników i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy Referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- 2) podejmowanie działań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;



- 3) sprawowanie nadzoru nad właściwą i terminową realizacją zadań należących do Referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Referatu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady, zarządzeń lub poleceń Wójta;
- 6) sprawowanie nadzoru nad właściwą i terminową realizacją zadań zawartych w budżecie Gminy;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, jego zmian oraz sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 8) współdziałanie z Kierownikami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 9) kierowanie do Wójta wniosków w sprawie wniesienia sprawy pod rozstrzygnięcie Rady;
- 10) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie zadań należących do Referatu, samodzielnych stanowisk pracy;
- 11) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy kierowanego Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 13) opracowywanie materiałów, analiz na polecenie Wójta, Sekretarza, Kierownika lub Skarbnika, a także wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 14) współpraca z organami kontroli;
- 15) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 16) inicjowanie działań na rzecz rozwoju Gminy;
- 17) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach Komisji Rady;
- 18) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwej Komisji Rady;
- 19) udzielanie informacji w sprawach publicznych w ramach zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- 20) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
- 21) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 22) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, orzecznictwem, w tym orzecznictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz aktami wewnętrznymi Urzędu;
- 23) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji, a także właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych;
- 24) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych obowiązujących w Urzędzie;
- 25) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji Referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- 26) opracowywanie wyciągu z rzeczowego wykazu akt obejmujący zakres działania Referatu, samodzielnego stanowiska pracy;
- 27) wykonywanie obowiązków wynikających z funkcji przełożonego służbowego;
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

2. W sprawach pracowniczych podległych pracowników Kierownicy uprawnieni są do występowania do Wójta z wnioskiem o:

- 1) nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) przyznanie nagród, wyróżnień, odznaczeń, a także kar porządkowych;
- 3) wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych,

4) skierowania do odbycia służby przygotowawczej przez nowozatrudnionego pracownika.

3. Kierownicy mogą upoważnić podległych pracowników, do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

## **Rozdział 6. Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 21. 1.** Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. W ramach Referatów funkcjonują stanowiska pracy.

3. Pracą referatów kierują Kierownicy z tym że pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik.

4. Pełnomocnik Wójta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonuje Kancelaria Tajna i odpowiada przed Wójtem za zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. Znajdujący się w strukturze Referatu Obsługi Administracyjnej – Inspektor Ochrony Danych Osobowych – w zakresie realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach dot. bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Wójtowi.

6. Wszystkie komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

**§ 22. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Inwestycji, Gospodarki i Ochrony Środowiska,
- 4) Referatu Obsługi Administracyjnej,
- 5) Referat Promocji i Sportu,
- 6) Radca Prawny,
- 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

2. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. W celu ujednoczenia szaty graficznej, pism przewodnich, tworzonych w UG Warlubie, wprowadza się do stosowania tzw. „Listownik” - Załącznik nr 5.

## **Rozdział 7. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 23. 1** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy **Kierownik 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;
  - s) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 2) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) prowadzenie spraw meldunkowych, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach 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 i Spisach Ludności;

- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

**§ 24. 1. Referat Finansowy** kieruje Skarbnik, któremu podlega:

- 1) stanowisko główny księgowy;
- 2) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) stanowiska ds. księgowości budżetowej;
- 5) stanowisko ds. księgowości i płac;
- 6) stanowisko ds. księgowości – kasjer;
- 7) stanowisko ds. wymiaru podatków;
- 8) stanowisko ds. rachunkowości i finansów.

2. Do zakresu działania **stanowiska Główny Księgowy** należą zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w szczególności, w zakresie:

- 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 realizacja 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) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 21) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

3. Do zakresu działania **stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi** w szczególności należy:

- 1) tworzenie i wdrażanie bazy kontrahentów wytwarzających odpady komunalne do naliczania i poboru należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości oraz oświadczeń o osobach, które nie przebywają w danej miejscowości;
- 3) sprawdzanie deklaracji pod kątem poprawności jej wypełnienia i zgodności z danymi oraz złożonymi oświadczeniami;
- 4) wprowadzanie do systemu deklaracji i systematyczna aktualizacja kontrahentów wytwarzających odpady komunalne;
- 5) przyjmowanie korekt deklaracji o zmianie danych do naliczenia odpłatności za tworzenie odpadów komunalnych;
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie prawidłowej ewidencji analitycznej przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) sprawdzanie terminowości wpłat należności za odpady komunalne;
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) dokonywanie rozliczeń wpłat, nadpłat i zaległości za odpady komunalne;
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach lub stwierdzających stan zaległości;
- 13) uzgadnianie sald (miesięcznie) za wpływy z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 14) 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.
- 15) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 16) prowadzenie ewidencji działalności regulowanej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub wykreśleniu z ewidencji działalności regulowanej,
- 17) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości w Gminie realizując w tym zakresie uchwały Rady;
- 18) koordynowanie oraz promowanie edukacji ekologicznej z zakresu gospodarki odpadami,

- 19) 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,
- 20) w zakresie spraw p. pożarowych:
  - 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;
- 21) prowadzenie ewidencji czynszów – pobór należności i egzekucja;
- 22) prowadzenie ewidencji inkasa przez sołtysów – naliczanie wynagrodzeń;
- 23) Koordynacja spraw związanych z zakupami dla poszczególnych sołectw w tym również środków trwałych;
- 24) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 25) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

4. Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości podatkowej** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej (dzienniki, konta komputerowe);
- 2) ewidencja zobowiązania pieniężnego od rolników;
- 3) ewidencja i rozliczanie podatków od osób prawnych;
- 4) ewidencja podatku od nieruchomości, od środków transportowych, podatku leśnego, rolnego, a także opłaty od posiadanych psów oraz opłaty targowej;
- 5) przygotowywanie całokształtu spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (rozkładanie na raty, odroczenia terminu płatności, umarzanie odsetek) w ramach posiadanych uprawnień udzielonych przez Wójta.
- 6) planowanie dochodów budżetowych podatków i opłat oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
- 7) prowadzenie ewidencji czynszów – pobór należności i egzekucja;
- 8) prowadzenie ewidencji inkasa przez sołtysów – naliczanie wynagrodzeń;
- 9) prowadzenie prawidłowej ewidencji analitycznej przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego (upomnienia, tytuły wykonawcze oraz zajęcia wynagrodzeń).
- 11) uzgadnianie sald (miesięcznie) wpływów poszczególnych podatków i opłat.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, jego rozliczanie, w tym: prowadzenie rejestrów, sporządzanie deklaracji;
- 13) 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 materiał (postanowienia),
- 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

5. Do zakresu działania **stanowisk ds. księgowości budżetowej** w szczególności należy:

- 1) sprawdzanie i opracowywanie faktur i dokumentów księgowych;
- 2) przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji;
- 3) sporządzanie przelewów oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
- 4) bieżące księgowanie dochodów i wydatków budżetowych jednostki i organu;
- 5) przyjmowanie oraz sprawdzanie poprawności wypełniania pod względem formalnym i prawnym wniosków na przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 6) przygotowywanie decyzji w sprawie wypłaty dodatku mieszkaniowego;
- 7) sporządzanie list wypłat oraz zestawień dodatków mieszkaniowych;
- 8) sporządzanie dotacji celowej na finansowanie wypłat dodatku energetycznego;
- 9) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami o dodatek energetyczny oraz sprawdzanie poprawności jego wypełnienia pod względem formalnym;
- 10) przygotowanie decyzji w sprawie przyznania dodatku energetycznego;
- 11) rozliczanie otrzymanej dotacji energetycznej;
- 12) sporządzanie list wypłat oraz zestawień dodatku energetycznego;
- 13) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i instrukcji polityki rachunkowej Gminy;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych;
- 15) bieżące uzgadnianie ksiąg rachunkowych;
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 17) 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;
- 18) Koordynacja spraw związanych z zakupami dla jednostek OSP w tym również środków trwałych;
- 19) Wydawanie kart drogowych i rozliczanie z ilości zużytego paliwa;
- 20) Prowadzenie dokumentacji z zebrań sprawozdawczo – wyborczych w jednostkach OSP;
- 21) Opracowanie na polecenia Wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych;
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku VAT, jego rozliczenie, w tym: prowadzenie rejestrów, sporządzanie deklaracji;
- 23) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 24) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

6. Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości i plac** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i instrukcji polityki rachunkowej Gminy;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prac zleconych;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń i wypłaconych pracownikom zasiłków;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie ubezpieczeń społecznych, składek zdrowotnych i podatku dochodowego;
- 5) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundowanie w zakresie zatrudnienia pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych;
- 6) składanie deklaracji lub informacji z zatrudnienia do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagradzania pracowników;
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 9) bieżące opracowywanie dowodów księgowych i sporządzanie przelewów;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

7. Do zakresu działania **stanowiska ds. księgowości – kasjer** należy:

- 1) prowadzenie obrotu gotówkowego zgodnie z instrukcją do obiegu dokumentów księgowych i instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej;
- 2) pobieranie gotówki z banku wg zatwierdzonych czeków gotówkowych przez Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych;
- 3) przyjmowanie dochodów podatkowych oraz pozostałych opłat za pokwitowaniem z systemu komputerowego „KASA: lub z kwitariusza K-103;
- 4) wypłacanie gotówki wg zatwierdzonych dokumentów - dowodów wpłat takich jak: faktury i rachunki, listy płatnicze, pisemne decyzje wewnętrznej tj. dotacji, zasiłki i zaliczki
- 5) 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;
- 6) bieżące uzgadnianie stanu gotówki na koniec dnia;
- 7) prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania polegające na prowadzeniu ewidencji druków, wydawaniu nowych i przyjmowaniu po wykorzystaniu i kontroli przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw księgowości podatkowej;
- 8) po zakończeniu pracy zabezpieczanie mienia zgodnie z zainstalowanymi urządzeniami;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

8. Do zakresu działania **stanowiska ds. wymiaru podatków** w szczególności należy:

- 1) wymiar zobowiązania pieniężnego od rolników;
- 2) wymiar podatku od nieruchomości, od lokali, od środków transportowych oraz wymiar opłaty za posiadanie psów, opłaty targowej, a także wymiar wg złożonych deklaracji należności podatkowych od osób prawnych;
- 3) kontrola prawidłowości zeznań podatkowych oraz innych materiałów stanowiących podstawę do ustalenia świadczeń pieniężnych wymienionych w ramach obowiązujących przepisów prawnych;
- 4) przygotowywanie spraw związanych z udzielaniem ulg, obniżek i zwolnień w zakresie podatków i opłat w ramach obowiązujących przepisów;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach odwołania od decyzji wymiaru należności podatkowych;
- 6) prowadzenie karty gospodarstw oraz karty nieruchomości;
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz ich uzgodnienia; rejestru umorzeń zobowiązania pieniężnego; rejestru ulg inwestycyjnych; rejestru ulg z tytułu kupna gruntów; rejestru ulg żołnierskich;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym:
  - a) zarejestrowanie wniosków i załączników w systemie komputerowym POGRUN,



- b) wydawanie decyzji,
  - c) sporządzanie list wypłat gotówkowych i przelewów bankowych,
  - d) sporządzanie wykazów i sprawozdań,
- 9) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

9. Do zakresu działania stanowiska **ds. rachunkowości i finansów** należy:

- 1) prowadzenie obrotu gotówkowego zgodnie z instrukcją o obiegu dokumentów księgowych i instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej;
- 2) pobieranie gotówki z banku wg zatwierdzonych czeków gotówkowych przez Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych;
- 3) przyjmowanie dochodów podatkowych oraz pozostałych opłat za pokwitowaniem z systemu komputerowego „KASA: lub z kwitariusza K-103;
- 4) wypłacanie gotówki wg zatwierdzonych dokumentów - dowodów wpłat takich jak: faktury i rachunki, listy płatnicze, pisemne decyzje wewnętrznej tj. dotacji, zasiłki i zaliczki
- 5) 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;
- 6) bieżące uzgadnianie stanu gotówki na koniec dnia;
- 7) prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania polegające na prowadzeniu ewidencji druków, wydawaniu nowych i przyjmowaniu po wykorzystaniu i kontroli przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw księgowości podatkowej;
- 8) po zakończeniu pracy zabezpieczanie mienia zgodnie z zainstalowanymi urządzeniami;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

**§ 25. 1. Referat Inwestycji Gospodarki i Ochrony Środowiska** - kieruje nim Kierownik, któremu podlega:

- 1) stanowisko ds. warunków przestrzennych i dróg;
- 2) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
- 3) Kierownik Referatu;
- 4) stanowisko ds. bezpieczeństwa obronnego, zarządzania kryzysowego i gospodarki nieruchomościami;
- 5) stanowiska ds. budownictwa i majątku gminnego.

2. Do zakresu działania stanowiska **ds. warunków przestrzennych i dróg** w szczególności należy:

- 1). Przygotowywanie materiałów wymaganych procedurą określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zmian do planu.
- 2). Przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne w ramach planu zagospodarowania przestrzennego.

- 3). Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przekazywanie do archiwum oryginałów miejscowych planów.
- 4). Aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 5). Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 6). Przekazywanie Wojewodzie, Marszałkowi Województwa i Staroście uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7). Przygotowywanie oceny i analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
- 8). Przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty planistycznej związanej ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w następstwie zmian dokonanych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 9). Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 10). Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 11). Prowadzenie rejestrów wydanych ww. decyzji.
- 12). Udział w planowaniu inwestycji urządzeń infrastruktury komunalnej, uzbrojenia technicznego.
- 13). Współdziałanie z podmiotami zajmującymi się dostawą energii elektrycznej, wody, odprowadzeniem ścieków oraz właścicielami linii telekomunikacyjnych, informatycznych i innych.
- 14). Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości oraz ewidencji przebiegu granic i powierzchni jednostek na administrowanym terenie, w tym prowadzenie przeglądów i nadzorowanie stanu oznakowania i nazewnictwa ulic i placów na terenie Gminy.
- 15). Prowadzenie spraw z zakresu likwidacji barier architektoniczno-budowlanych.
- 16). Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentów w celu uzyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
- 17). Współdziałanie w ramach powierzonych obowiązków z osobami prawnymi, instytucjami, urzędami oraz osobami fizycznymi.
- 18). Przygotowywanie i przekazywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 19). Współudział w pozyskiwaniu środków unijnych i pozabudżetowych.
- 20). Współudział w przygotowaniu dokumentacji rozliczeniowej zadań inwestycyjnych i projektów.
- 21). Udział w przygotowaniu dokumentacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
- 22). Zbieranie danych oraz opracowywanie sprawozdań dotyczących stanowiska.
- 23). Wprowadzanie danych ewidencyjnych do programu EWID i eGmina.
- 24). prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 25) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 26) 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

3. Do zakresu działania **stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska** w szczególności należy:

1) w zakresie rolnictwa:

- a) opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady i jej Komisji;
- b) przygotowywanie decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości lub dotyczących podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego;
- c) obsługa programu ewidencji gruntów z terenu gminy (EWID);

- d) prowadzenie map ewidencyjnych gminy;
  - e) współdziałanie z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, w tym zlecanie i nadzór robót geodezyjnych i kartograficznych;
  - f) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowickim obszarów gminy w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie;
  - g) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporów o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną pomiędzy właścicielami lub posiadaczami gruntów, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego;
  - h) 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;
  - i) wydawanie decyzji na czasowe lub stałe odebranie rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych zwierząt ich właścicielom, bądź innej utrzymującej je osobie oraz zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
  - j) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestru psów agresywnych utrzymywanych na terenie Gminy;
  - k) przyjmowanie i przekazywanie zawiadomień o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwalczaniem klęsk żywiołowych w rolnictwie;
  - l) wydawanie opinii dotyczących zalesień gruntów rolnych;
- 2) w zakresie gospodarki wodnej:
- a) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
  - b) wyznaczenie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
  - c) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią;
  - d) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy Prawo wodne;
  - e) współuczestnictwo w działaniach Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego;
- 3) w zakresie ochrony środowiska:
- a) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
  - b) prowadzenie procedur związanych z przygotowywaniem decyzji w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
  - c) ustanawianie ograniczenia co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji;
  - d) przygotowanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów, a w przypadku stwierdzenia samowolnego usunięcia występowanie o wymierzenie kary pieniężnej;
  - e) użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych uciążliwych dla środowiska nakazywanie wykonywania czynności organizacyjnych, ograniczających a w przypadku nie stosowania się użytkownika do zakazu określonego w art.76 ust 1 ustawy Prawo ochrony środowiska zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego uciążliwego dla środowiska;
  - f) koordynowanie spójności planów ochrony przyrody na poddanych ochronie obszarach z planami zagospodarowania przestrzennego;
  - g) 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;

- h) 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;
  - i) koordynowanie oraz promowanie edukacji ekologicznej;
  - j) 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;
  - k) udzielanie opinii w sprawach obniżenia opłat eksploatacyjnych;
  - l) koordynacja zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym przeznaczania na cele nierolnicze lub rolnicze i jego wyłączeniem z produkcji;
  - m) prowadzenie rejestru azbestu oraz całokształtu spraw związanych z usuwaniem azbestu z terenu Gminy;
  - n) zamieszczanie informacji o środowisku i jego ochronie w publicznym dostępnym wykazie danych;
  - o) sporządzanie i rozliczanie wniosków o dotację na zakup drzew i sadzonek na terenie Gminy Warlubie pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 4) w zakresie melioracji:
- a) dokonywanie kontroli rocznego zagospodarowania gruntów zrekultywowanych;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

4. Do zakresu działania **stanowiska Kierownika Referat Inwestycji, Gospodarki i Ochrony Środowiska** w szczególności należy:

- 1) ogólny nadzór i koordynacja prac pracowników w Referacie;
  - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przez Referat;
- 3) w zakresie dróg:
- a) współdziałanie w prowadzeniu nadzoru nad budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, mostów i palców oraz nadzór nad ich eksploatacją;
  - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych oraz mostów i przepustów położonych na terenie gminy;
  - c) koordynacja spraw z zakresu funkcjonowania oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie Gminy oraz bieżących napraw i utrzymania dróg, ulic, chodników i parkingów;
  - d) przygotowanie decyzji na zamknięcie ulic związane z wykonywaniem prac w pasie drogowym oraz naliczanie opłaty;
  - e) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich oraz zaliczanie dróg do kategorii dróg wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych;
  - f) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych.
- 4) w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy :
- a) aplikowanie o dotacje unijne oraz inne źródła pozabudżetowe zgodnie z potrzebami Gminy;
  - b) koordynowanie działań związanych z uzyskaniem dotacji, w tym uzupełnianie dokumentacji, współpraca z projektantami oraz innymi organizacjami i instytucjami mającymi swój udział w przygotowywaniu projektu;
  - c) koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych, w tym sporządzanie protokołów, sprawozdań, zarządzanie ryzykiem, promocja projektów, anektowanie warunków umów;

- d) rozliczanie projektów, w tym sporządzanie wniosków o płatność, uzupełnianie dokumentacji, udział w kontrolach;
  - e) przygotowywanie raportów ewaluacyjnych zrealizowanych projektów;
  - f) na każdym etapie realizacji projektów utrzymywanie niezbędnych kontaktów z Instytucją Pośredniczącą w realizacji projektu;
  - g) współpraca w przygotowywaniu planów inwestycyjnych i Wieloletniego Programu Finansowego;
  - h) ogłaszanie i prowadzenie postępowań przetargowych inwestycyjnych dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych;
  - i) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich i innych zagranicznych źródeł;
  - j) nadzór nad placami zabaw, w tym, pozyskiwanie dotacji i kontrola;
  - k) coroczne zgłaszanie potrzeb w zakresie rekultywacji gruntów rolnych przy udziale środków OGR;
  - l) prowadzenie rejestru gruntów zrehabilitowanych;
  - m) prowadzenie rejestru dróg zmodernizowanych przy udziale środków OGR;
  - n) przygotowywanie dokumentów w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych;
- 5) w zakresie inwestycji:
- a) przygotowywanie przetargów na opracowanie projektów budowlanych i na wykonawstwo robót budowlanych;
  - b) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę;
  - c) przygotowywanie obowiązków inwestora związanych z procesem budowlanym;
  - d) przechowywanie dokumentów budowy do momentu przekazania budowy w użytkowanie;
  - e) sprawowanie nadzoru oraz koordynacja nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym, oprócz nadzoru inwestorskiego;
  - f) nadzorowanie przestrzegania przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia terenu;
- 6) zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

**5. Do zakresu działania stanowiska ds. bezpieczeństwa obronnego, zarządzania kryzysowego i gospodarki nieruchomościami należy:**

- 1). Opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie.
- 2). Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
- 3). Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie rejestracji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
- 4). 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.

- 8) . Opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
- 9) . Obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 10) . Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego oraz przygotowanie w tym zakresie projektów zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 11) . Planowanie i przygotowywanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, a także utrzymywania w gotowości tych systemów.
- 12) . Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania urządzeń i obiektów na potrzeby reagowania kryzysowego.
- 13) . Współdziałanie w przygotowaniu przedsięwzięć w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.
- 14) . Planowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz ich prawidłowe wykorzystanie.
- 15) . Składanie wniosków na realizację świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb reagowania kryzysowego.
- 16) . Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz bieżąca aktualizacja.
- 17) . Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych.
- 18) . Opieka nad miejscami pamięci oraz prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej występującej na terenie gminy.
- 19) . Prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej.
- 20) . przeprowadzanie przetargów na dzierżawę i zbycie nieruchomości, sporządzanie umów,
- 21) . prowadzenie rejestrów umów, zlecenie wyceny nieruchomości.
- 22) . Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz prawem pierwokupu.
- 23) . Przyjmowanie wniosków i prowadzenie ewidencji o przyznanie lokali mieszkalnych oraz zamiany lokali w tym uczestnictwo w pracach w komisji lokalowej.
- 24) . Przygotowywanie spraw związanych z zakupem nieruchomości bądź ich przejęciem.
- 25) . Nadzorowanie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz prawem pierwokupu nieruchomości.
- 26) . Przygotowywanie umów najmu, odbioru i przekazywanie lokali, egzekwowanie warunków umów.
- 27) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 28) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

6. Do zakresu działania **stanowiska ds. budownictwa i majątku gminnego** w szczególności należy:

- 1) . Prowadzenie jednolitego wykazu kubaturowych obiektów komunalnych.
- 2) . Bieżące merytoryczne utrzymywanie obsługi obiektów komunalnych w zakresie ich stanu technicznego.
- 3) . Prowadzenie i koordynowanie dokumentacji obiektów komunalnych majątku gminnego.
- 4) . Współdziałanie z zarządcami obiektów komunalnych w zakresie ich odpowiedzialności za ich utrzymanie.
- 5) . Udział w planowaniu inwestycji i urządzeń infrastruktury komunalnej, uzbrojenia technicznego pod inwestycje komunalne.

- 6) . Współdziałanie w przygotowaniu dokumentów w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
- 7) . Współdziałanie w zakresie przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 8) . Przygotowanie ocen kosztorysowych prac remontowych konserwatorskich dla bieżących robót remontowych obiektów komunalnych.
- 9) . Współdziałanie w ramach powierzonych obowiązków z osobami prawnymi, instytucjami, urzędami oraz osobami fizycznymi.
- 10) . Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej do pozwoleń na budowę.
- 11) . Ustalanie obowiązków inwestora związanych z procesem budowlanym.
- 12) . Przechowywanie dokumentów budowy do momentu przekazania budowy w użytkowanie.
- 13) . Współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji rozliczeniowej zadań inwestycyjnych i projektów.
- 14) . Udział w przygotowaniu dokumentacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
- 15) . Zbieranie danych oraz opracowywanie sprawozdań dotyczących stanowiska.
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

§ 27. 1. Referatu Obsługi Administracyjnej kieruje Kierownik, któremu podlega:

- 1) stanowisko ds. kadr i bhp,
- 2) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
- 3) stanowisko pomocy administracyjnej;
- 4) stanowisko informatyk;
- 5) stanowisko sekretarka;
- 6) stanowisko biuro obsługi interesanta;
- 7) stanowiska: pracownik gospodarczy i obsługi,
- 8) stanowisko Kierownik Referatu.

2. Do zakresu działania **stanowiska ds. kadr i bhp** w szczególności należy:

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla zawarcia i rozwiązania stosunku pracy;
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - c) zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych oraz systemu nagród i wyróżnień;
  - d) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i ich kontrolą;
  - e) kompletowanie wniosków pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
  - f) prowadzenie rejestru pracowników Urzędu i pracowników przechodzących na emeryturę;
  - g) reklamowanie pracowników z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie pokoju;
  - h) sporządzanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;
  - i) ewidencjonowanie nieobecności w pracy pracowników na rocznych kartotekach ewidencji obecności w pracy;

- j) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
  - k) prowadzenie rejestru wyjść w godzinach pracy Urzędu;
  - l) prowadzenie rejestru zaświadczeń lekarskich (ZUS ZLA) o niezdolności pracowników do pracy z powodu choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny;
  - m) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
  - n) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu odbywania praktyk szkolnych i studenckich w Urzędzie;
  - o) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Urzędu, w tym organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników;
  - p) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
  - q) współuczestniczenie w procedurze oceniania pracowników przez bezpośrednich przełożonych;
  - r) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
  - s) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
  - t) sporządzanie umów na wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
  - u) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych i płacowych w komputerowym systemie kadrowo-płacowym;
  - v) 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;
  - w) zgłaszanie do Powiatowego Urzędu Pracy informacji o zatrudnieniu osoby bezrobotnej;
  - x) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej kontrolowanej pracy na rzecz gminy przez osoby skierowane przez Sąd;
  - z) współpraca z Radą oraz nadzorowanie pracy stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy oraz ponoszenie odpowiedzialności za przygotowanie zgodnie z prawem materiałów pod obrady sesji Rady, w tym również projektów uchwał;
- 2) w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem higieną pracy:
- a) kierowanie pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
  - b) kierowanie osób na szkolenia okresowe z zakresu bhp;
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy lub z pracy;
  - d) gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami higieny osobistej;
  - e) naliczanie ekwiwalentu za używane własnej odzieży i obuwia roboczego;
  - f) prowadzenie ewidencji przydzielonej odzieży roboczej i jej rozliczania;
  - g) opracowywanie rocznych analiz o stanie bhp w Urzędzie;
  - h) sporządzanie wywiadu zawodowego dla pracowników przechodzących na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub ubiegających się o świadczenie rehabilitacyjne.
- 3) w zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu:
- a) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń, poleceń służbowych Wójta;
  - b) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych
  - c) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
  - d) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
  - e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu i dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz poleceń służbowych wydanych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika;



- 4) przyjmowanie od pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta:
  - a) oświadczeń majątkowych wraz z załącznikami;
  - b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 5) przekazywanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego oraz przekazywanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.
- 7) w zakresie spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego:
  - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Urzędzie;
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - c) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
  - d) inicjowanie i uczestniczenie w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego Archiwum Państwowego;
  - e) udostępnianie i wypożyczanie na wniosek pracowników materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej znajdujących się w Archiwum Zakładowym;
  - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego o stanie dokumentacji;
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

3. Do zakresu działania **stanowiska ds. obsługi Rady Gminy** w szczególności należy:

- 1) w zakresie spraw związanych z obsługą Rady:
  - a) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego, w tym obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady;
  - b) przygotowywanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych;
  - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
  - d) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, oraz kompletnego zbioru aktów prawa miejscowego;
  - e) prowadzenie rejestrów opinii, wniosków Komisji oraz interpelacji, zapytań, wniosków radnych;
  - f) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz radnych;
  - g) organizacja i koordynacja przygotowania odpowiednich materiałów dla Rady i Komisji;
  - h) umożliwienie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji po ich sporządzeniu;
  - i) organizowanie szkoleń dla radnych oraz wyjazdów służbowych;
  - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych;
  - k) prowadzenie pełnego monitoringu w zakresie obowiązujących ustaw dotyczących funkcji radnego oraz koordynowanie i nadzór działań w tym zakresie;
- 2) prowadzenie ewidencji sołtysów, członków rad sołeckich i opiekunów sołectw wraz z koordynacją wyboru na sołtysa i rady sołeckiej;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi;

- 4) przeprowadzanie konkursów z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz jego rozliczenie końcowe;
- 5) przeprowadzanie konkursów z zakresu ustawy o sporcie oraz jego rozliczenie końcowe;
- 6) prowadzenie kroniki Gminy;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

4. Do zakresu działania **pomocy administracyjnej** w szczególności należy:

- 1) w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczej:
  - d) nadzór nad realizacją postanowień uchwały w sprawie użytkowania targowiska na terenie gminy,
  - e) nadzór nad działalnością placówek handlowych na terenie Gminy, prowadzenie rejestru działalności agroturystycznych, prowadzenia miejsc noclegowych;
  - h) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w celu zapewnienia właściwych warunków sanitarnych na terenie Gminy,
  - i) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rejestr opłat za wydane zezwolenia;
- 2) w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - a) przygotowywanie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń alkoholowych;
  - b) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wg rodzajów;
  - c) prowadzenie rejestru opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - d) naliczanie i nadzór nad pobieraniem opłat alkoholowych;
  - e) 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;
  - f) współdziałanie z instytucjami realizującymi Gminny Program Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynacja realizacji zaplanowanych działań;
  - g) przygotowywanie wraz z Komisją Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
  - h) sporządzanie sprawozdań z realizacji ww. programów;
  - i) organizowanie kontroli przestrzegania wymogów ustawowych przez podmioty posiadające lub ubiegające się o zezwolenia na sprzedaż alkoholu.
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

5. Do zakresu działania **stanowiska informatyk** w szczególności należy:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) bieżące informowanie przełożonych o każdym stwierdzonym przypadku korzystania z nielegalnego oprogramowania przez pracowników Urzędu;

- 4) naprawa, modernizacja, bieżąca konserwacja oraz usuwanie awarii sprzętu komputerowego;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu informatycznego, w tym również w gminnych jednostkach organizacyjnych;
  - 6) 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;
  - 7) nadzór nad właściwą konserwacją i zabezpieczeniem okablowania sieci komputerowej;
  - 8) 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;
  - 9) monitorowanie wdrożonych zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
  - 10) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w systemach informatycznych w celu wyeliminowania możliwości wykonania kopii danych osobowych przez nieupoważnione osoby;
  - 11) prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco listy osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych;
  - 12) zarządzanie serwerami i identyfikatorami oraz hasłami użytkowników;
  - 13) realizacja zadań z zakresu bieżącego prowadzenia i aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 14) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
  - 15) zapewnienie obsługi informatycznej podczas wyborów – koordynator;
  - 16) 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 w Warlubiu [www.warlubie.pl](http://www.warlubie.pl) ;
  - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.
  - 18) w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:
    - a) przyjmowanie wniosków o wpis działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym wpis, zmiana, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie;
    - b) prowadzenie spraw w CEIDG zgodnie z przepisami prawa, w tym nanoszenie wszystkich zezwoleń, licencji przedsiębiorców;
    - c) prowadzenie dokumentacji złożonych wniosków do CEDIG oraz nadzór nad wydanymi wcześniej zaświadczeniami, decyzjami oraz prowadzonymi rejestrami;
    - g) przygotowywanie licencji i zezwoleń na transport osobowy (taksówki, regularny);
    - f) potwierdzanie prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorców przed innymi organami i instytucjami;
  - 19) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 20) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
  - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.
6. Do zakresu działania **stanowiska sekretarka** w szczególności należy:
- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta;

- 4) ewidencja wniosków z zebrań wiejskich, przekazywanie ich do załatwienia, kontrola ich terminowej realizacji oraz udzielanie odpowiedzi wnioskodawcom;
- 5) prowadzenie rejestru udzielonej na wniosek informacji publicznej;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli;
- 7) obsługa centrali telefonicznej, faxu, nośnika komunikacji radiowej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz poczty e-mail;
- 8) należyte udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych na potrzeby Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych;
- 10) gospodarowanie drukami i formularzami;
- 11) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Wójta, Sekretarza i Kierownika;
- 12) prowadzenie całoksztaltu spraw związanych z prenumeratą czasopism, zaopatrzeniem Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne oraz prowadzenie książki inwentarzowej dotyczącej zakupionych na potrzeby Urzędu pozycji książkowych;
- 13) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 14) prowadzenie ewidencji aktów prawnych;
- 15) nadzór nad zamówieniami w zakresie potrzeb referatów i samodzielnych stanowisk pracy na artykuły biurowe;
- 16) Zakup środków materiałowo-technicznych, tj. zakup środków czystości, materiałów i pomocy biurowych oraz spraw związanych z konserwacją sprzętu;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

7. Do zakresu działania stanowiska **biuro obsługi interesanta** w szczególności należy:

- 1) wydawanie obowiązujących wniosków oraz druków z zakresu działalności Urzędu;
- 2) udzielanie informacji na temat sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy ;
- 3) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków formularzy i druków z zakresu funkcjonowania Urzędu.

8. Do zakresu działania **stanowiska - pracownik gospodarczy i obsługi** w szczególności należy:

- 1) sprzątnięcie pomieszczeń biurowych Urzędu Gminy Warlubie , Samodzielnej Administracji Placówek Oświatowych oraz Ośrodka Pomocy Społecznej; korytarzy, łazienek i pozostałych przestrzeni kubaturowych,
- 2) uzupełnianie środków czystości w łazienkach,
- 3) utrzymanie w stałej czystości posesji przed wejściem do budynku Urzędu Gminy,
- 4) odśnieżanie i posypywanie piaskiem w okresie zimowym dojsć do budynku Urzędu,
- 5) dbanie o porządek przy zbiorniku odpadów oraz zgłaszanie potrzeb jego opróżniania,
- 6) mycie okien /przynajmniej dwa razy w roku/ lub w razie potrzeby,
- 7) sprawdzanie zamknięcia okien przed włączeniem systemu alarmowego,
- 8) zgłaszanie potrzeb środków dezynfekujących, artykułów chemicznych oraz materiałów i sprzętu do utrzymania czystości w budynku,
- 9) stawianie się w przypadku powiadomienia firmy sprawującej ochronę obiektu Urzędu w przypadku zachodzącej potrzeby,
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Sekretarz Gminy oraz Kierownika Referatu Obsługi Administracyjnej.

9. Do zakresu działania **Kierownika Referatu Obsługi Administracyjnej** w szczególności należy:

- 1) ogólny nadzór i koordynacja prac pracowników w Referacie;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przez Referat;
- 3) w zakresie spraw związanych z obsługą Rady:
  - a) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego, w tym obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady;
  - b) przygotowywanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych oraz klubów radnych;
  - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;
  - d) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, oraz kompletnego zbioru aktów prawa miejscowego;
  - e) prowadzenie rejestrów opinii, wniosków Komisji oraz interpelacji, zapytań, wniosków radnych;
  - f) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady, Komisje Rady, Kluby Radnych oraz radnych;
  - g) organizacja i koordynacja przygotowania odpowiednich materiałów dla Rady i Komisji;
  - h) umożliwienie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji po ich sporządzeniu;
  - i) organizowanie szkoleń dla radnych oraz wyjazdów służbowych;
  - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych;
  - k) prowadzenie pełnego monitoringu w zakresie obowiązujących ustaw dotyczących funkcji radnego oraz koordynowanie i nadzór działań w tym zakresie;
- 4) Prowadzenie rejestr upoważnień,
- 5) Przekazywanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego oraz przekazywanie jawnych informacji zawartych w oświadczeniach do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 6) Zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 7) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 8) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

**§ 28. 1 Referatem Promocji i Sportu** kieruje Kierownik, któremu podlega:

- 1) stanowisko ds. promocji,
  - 2) stanowisko ds. sportu,
  - 3) stanowiska pomocy administracyjnej,
2. Do zakresu działania **stanowiska ds. promocji** w szczególności należy:
- 1) opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji i turystyki gminy w ramach strategii rozwoju Gminy Warlubie;
  - 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz Instytucją Kultury, w tym:
    - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
    - b) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu,
    - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
    - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
    - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;

- 3) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej [www.warlubie.pl](http://www.warlubie.pl)
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Warlubie;
- 5) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie imprez promujących Gminę Warlubie, organizowanie uroczystości gminnych, obchodów świąt państwowych, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 8) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Warlubie, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

3. Do zakresu działania **stanowiska ds. sportu** w szczególności należy:

- 1) przygotowanie harmonogramu imprez sportowo-rekreacyjnych na dany rok,
- 2) opracowanie projektu, realizacja i kontrola wydatków w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych w danym roku pod nadzorem Kierownika Referatu,
- 3) opracowanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu w zakresie imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 4) współpraca z mediami dotycząca informowania o planowanych i odbytych wydarzeniach sportowych i rekreacyjnych w gminie,
- 5) współpraca z klubami, stowarzyszeniami i szkołami w zakresie szeroko rozumianej kultury fizycznej,
- 6) przygotowanie i organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych promujące Gminę Warlubie,
- 7) koordynacja wszelkich zajęć sportowych i rekreacyjnych organizowanych na obiektach sportowych i OSAch gminy, utrzymanie tych obiektów przy współpracy z Zakładem Usług Komunalnych w Warlubiu,
- 8) promowanie i reklamowanie wydarzeń sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez gminę oraz podległych obiektów sportowych,
- 9) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych /krajowych, unijnych i innych/ na realizację przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej,
- 10) opracowanie systemu szkolenia i naboru dzieci, młodzieży do sekcji sportowych w gminie,
- 11) koordynacja sekcji sportowych gminy i klubów sportowych z terenu gminy,
- 12) formułowanie i przestrzeganie realizacji umów sponsorskich oraz reklamowych,
- 13) opracowywanie i koordynacja działań w sferze sportu Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 14) udział w imprezach promujących Gminę Warlubie, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 15) kompletowanie materiałów w celu ich przygotowania do publikacji w Biuletynie Informacyjnym Gminy Warlubie, na stronach internetowych Gminy [www.warlubie.pl](http://www.warlubie.pl) oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

4. Do zakresu działania **pomocy administracyjnej** w szczególności należy:

- 1) obsługa małej poligrafii, Referatu Promocji i Sportu, magazynu gospodarczego,
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Referatu Promocji i Sportu w Warlubiu,
- 3) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci,
- 4) maszynopisanie pism redagowanych przez Kierownika Referatu Promocji i Sportu,
- 5) prowadzenie obsługi tablicy ogłoszeń i ewidencji obwieszczeń oraz zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 6) zaopatrzenie materiałowo – techniczne, wdrażanie postępu technicznego w pracy Referatu oraz konserwacja sprzętu biurowego,
- 7) dbanie o wygląd estetyczny pomieszczeń Referatu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem BHP i czystości zajmowanych pomieszczeń,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone obowiązki i mienie w tym:
  - a) utrzymanie gminnych boisk sportowych,
  - b) utrzymanie gminnych siłowni,
  - c) organizowanie i prowadzenie zajęć sportowych na boisku „ORLIK”,
  - d) realizacja systemu stypendialnego dla sportowców reprezentujących Gminę Warlubie.
- 10) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, a także ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. Do zakresu działania **Kierownika Referatu Promocji i Sportu** w szczególności należy:

- 1) ogólny nadzór i koordynacja prac pracowników w Referacie;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przez Referat;
- 3) opracowywanie i wdrażanie koncepcji i założeń do promocji Gminy;
- 4) realizowanie polityki informacyjnej;
- 5) inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w imprezach targowych i wystawach;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy;
- 8) współpraca z Instytucją Kultury przy opracowywaniu rocznego i sezonowego gminnego kalendarza imprez sportowych, obejmującego imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów;
- 9) ustalanie planów, harmonogramów oraz ocen przebiegu sezonu letniego w Gminie;
- 10) koordynowanie działań związanych z tworzeniem produktów turystycznych Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi gminami i z zagranicą
- 12) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań z wykorzystaniem środków zewnętrznych;
- 13) koordynacja i współpraca z sołectwami Gminy.
- 14) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;

16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w tym współdziałanie w przygotowaniu odpowiedzi w ramach informacji publicznej.

**§ 29.** Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy **radca prawny** w szczególności należy:

- 1) udzielanie Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom oraz pozostałym pracownikom Urzędu porad, konsultacji prawnych i opinii prawnych;
- 2) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa;
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umowy, opiniowanie projektów umów;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 7) opiniowanie projektów aktów normatywnych, w tym uchwał przygotowywanych przez organy administracyjne i samorządowe; opinii prawnej wymagają w szczególności:
  - a) akty prawne o charakterze ogólnym (uchwały);
  - b) decyzje indywidualne w skomplikowanych sprawach;
  - c) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości;
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
  - e) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 8) Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Warlubie jako prawne przedstawicielstwo.

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

**§ 31.** 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 8.**

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

**§ 32. 1.** W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta.

2. Rejestr upoważnień prowadzi Kierownik Referatu Obsługi Administracyjnej.

3. Kopie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 33. 1.** Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. W celu ujednoczenia szaty graficznej, pism przewodnich, tworzonych w UG Warlubie, wprowadza się do stosowania tzw. „Listownik” - Załącznik nr 5.

3. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne, oraz polecenia służbowe Wójta;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma związane z oświadczeniem woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) pisma związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;



- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
- 7) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 9) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami, urzędami i innymi organami;
- 11) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Województwa, Wojewody, organów innych jednostek samorządu terytorialnego, Rady Gminy, posłów, senatorów, a także radnych;
- 12) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne;
- 13) wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 14) korespondencję Szefa Obrony Cywilnej;
- 15) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, a także w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

3. W przypadku nieobecności Wójta, Skarbnik, Sekretarz, Kierownik Referatu lub inny pracownik Urzędu podpisują pisma w ramach udzielonych upoważnień..

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań

5. Kierownicy odpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, samodzielnego stanowiska pracy nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach, do których załatwiania zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu.

6. Wójt upoważnia w formie pisemnej pracowników do podpisywania określonych dokumentów.

§ 34. 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism i dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, parafują kopię pozostającą w aktach sprawy swoim podpisem opatrzonym pieczęcią imienną oraz datą.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

§ 35. 1. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

§ 36. 1. Na czas nieobecności pracowników w pracy bezpośredni przełożony wyznacza osobę zastępującą.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje zasada protokolarnego przekazywania zakresu prac i obowiązków.

§ 37. Zakresy działania gminnych jednostek organizacyjnych regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne).

§ 38. Organizacje i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa regulamin pracy Urzędu.

§ 39. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

### **Symbole literowo-cyfrowe stosowane**

#### **przy znakowaniu korespondencji w Urzędzie Gminy w Warlubiu**

1. Ustalam następujące symbole literowo-cyfrowe do stosowania przy znakowaniu korespondencji Wójta Gminy Warlubie, Sekretarza Gminy Warlubie oraz Skarbnika Gminy Warlubie:

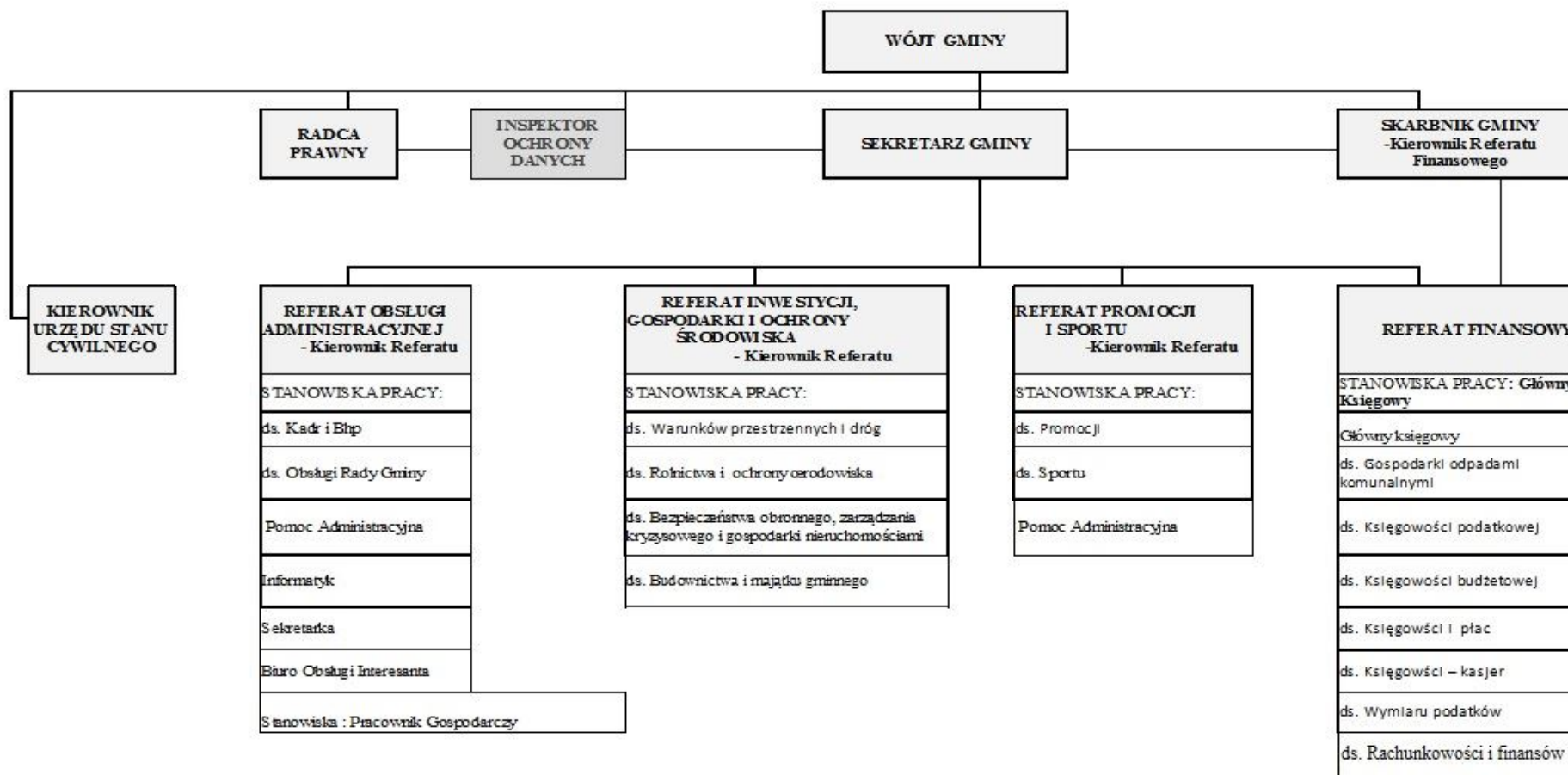
- 1) Wójt Gminy - symbol **WG**
- 2) Sekretarz Gminy - symbol **SG**
- 3) Skarbnik Gminy - symbol **SGW**

2. Ustalam następujące symbole literowo-cyfrowe do stosowania przy znakowaniu korespondencji przez wewnętrzne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - symbol **USC**
- 2) Radca Prawny - symbol **RP**
- 3) Referat Inwestycji, Gospodarki i Ochrony Środowiska - symbol **IGOŚ**
  - a) **IGOŚ.I.** - stanowisko ds. warunków przestrzennych i dróg
  - b) **IGOŚ.II.** - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
  - c) **IGOŚ.III.** - Kierownik Referatu;
  - d) **IGOŚ.IV.** - stanowisko ds. bezpieczeństwa obronnego, zarządzania kryzysowego i gospodarki nieruchomościami
  - e) **IGOŚ.V.** - stanowisko ds. budownictwa i majątku gminnego
- 4) Referatu Obsługi Administracyjnego - symbol **ROA**
  - a) **ROA.I.** - stanowisko ds. kadr i bhp,
  - b) **ROA.II.** - stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
  - c) **ROA.III.** - stanowisko pomocy administracyjnej,
  - d) **ROA.IV.** - stanowisko informatyk,
  - e) **ROA.V.** - stanowisko sekretarka ,
  - g) **ROA.VI.** - stanowisko obsługi,
  - h) **ROA.VII.** - Kierownik Referatu
- 5) Referatu Finansów - symbol **FIN**
  - a) **FIN.I.** - stanowisko główny księgowy,
  - b) **FIN.II.** - stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
  - c) **FIN.III.** - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
  - d) **FIN.IV.** - stanowiska ds. księgowości budżetowej,
  - e) **FIN.V.** - stanowisko ds. księgowości i płac,
  - f) **FIN.VI.** - stanowisko ds. księgowości – kasjer,
  - g) **FIN.VII.** - stanowisko ds. wymiaru podatków,
  - h) **FIN.VII.** - stanowisko ds. rachunkowości i finansów.

- 6) Referatu Promocji i Sportu - symbol **RPS**
- a) **RPS.I.** - Kierownik Referatu,
  - b) **RPS.II.** - stanowisko ds. promocji,
  - c) **RPS.III.** - stanowiska ds. sportu,
  - d) **RPS.IV.** - stanowisko pomocy administracyjnej.
- 7) Pełnomocnik Wójta do spraw Informacji niejawnych - symbol **PW**
- 8) Inspektor Ochrony Danych - symbol **IOD**
- 9) 9) Radca Prawny – symbol **RAP**

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 15/2019  
Wójta Gminy Warlubie  
z dnia 1 marca 2019 r.



## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WARLUBIE**

1. Zakład Usług Komunalnych w Warlubiu.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warlubiu.
3. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Warlubiu.
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Wielkim Komorsku.
5. Szkoła Podstawowa im. Borów Tucholskich w Lipinkach.
6. Zespół Szkół w Warlubiu, składający się z:
  - 1) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Warlubiu;
  - 2) Gimnazjum Publicznego im. Witolda Bielowskiego w Warlubiu.
7. Gminny Ośrodek Kultury, Promocji i Rekreacji w Warlubiu.
8. Gminna Biblioteka Publiczna w Warlubiu, w tym:
  - 1) Gminna Biblioteka Publiczna – filia w Lipinkach;
  - 2) Gminna Biblioteka Publiczna – filia w Wielkim Komorsku.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 15/2019

Wójta Gminy Warlubie

z dnia 1 marca 2019 r.

### LISTOWNIK - WZÓR



**Gmina Warlubie**

ul. Dworcowa 15

86-160 Warlubie

**[www.warlubie.pl](http://www.warlubie.pl), [www.bip.warlubie.pl](http://www.bip.warlubie.pl)**

e-mail: [gmina@warlubie.pl](mailto:gmina@warlubie.pl)

tel. 52 33 26 040, fax. 52 33 26 054

NIP: 559 10 05 054, REGON: 092351080

---



**Wójt Gminy Warlubie**

ul. Dworcowa 15

86-160 Warlubie

**[www.warlubie.pl](http://www.warlubie.pl), [www.bip.warlubie.pl](http://www.bip.warlubie.pl)**

e-mail: [gmina@warlubie.pl](mailto:gmina@warlubie.pl)

tel. 52 33 26 040, fax. 52 33 26 054

NIP: 559 10 05 054, REGON: 092351080

---