

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W WARCE**

jednolity tekst

**Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Warce określa:

- 1) zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika,
- 2) strukturę i organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zakresy działania wydziałów, biur oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Warka,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Warki,
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Warki,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Warce,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego Budżetu,
- 7) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, osoby na samodzielnym stanowisku,
- 8) Radzie, radnym – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Warce, radnego Rady Miejskiej w Warce,
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której organy Gminy realizują swoje zadania:

- 1)¹⁾ własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz innych ustaw,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej,
- 3) przyjęte w drodze porozumień administracyjnych.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miasto Warka, Pl. St. Czarnieckiego 1.

§ 6. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) planowania pracy,
- 7) podziału zadań,
- 8) wzajemnego współdziałania.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 1 Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

Rozdział I.

I

Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika

§ 7. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością oraz zarządzaniem kryzysowym,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.

4.²⁾ Burmistrz nadzoruje działalność:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Wydziału Inwestycji i Remontów,
- 5) Stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy,
- 6) Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 7) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) Radcy Prawnego,
- 9) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 10) Zakładu Usług Komunalnych w Warce sp. z o.o. (gminnej osoby prawnej).

§ 8. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.

3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3 prowadzi Wydział Administracyjno - Prawny.

§ 9. 1. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy.

2³⁾. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 1 Zarządzenia Nr AP.0050.154.2014 Burmistrza Warki z dnia 22 października 2014 r., które weszło w życie z dniem 30 października 2014 r.

- 1) Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszaniowej,
- 2) jednostek organizacyjnych:
 - a) Przedszkola Samorządowego nr 1 w Warce,
 - b) Publicznego Gimnazjum nr 1 im. Stanisława Marciniaka w Warce,
 - c) Publicznego Gimnazjum im. Ks. Pawła Heintscha w Dębnowoli,
 - d) Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Piotra Wysockiego w Warce,
 - e) Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Pułaskiego w Warce,
 - f) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Ostrołęce,
 - g) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Zygmunta Nowickiego w Konarach,
 - h) Publicznej Szkoły Podstawowej w Michałowie,
 - i) Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego we Wrociszewie,
 - j) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowej Wsi im. Bohaterów Powstania Styczniowego 1863 roku,
 - k) Centrum Sportu i Rekreacji w Warce,
 - l) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce;

3) gminnych osób prawnych:

- a) Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Warce,
- b) „Dworku na Długiej” w Warce.

§ 10. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę.

2. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:

1) Wydziału Administracyjno - Prawnego,

2)⁴⁾ Wydziału Spraw Obywatelskich.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem tych, które są zastrzeżone przepisami prawa do kompetencji innych organów,
- 3) kontrolowanie funkcjonowania Regulaminu przy współudziale Kierowników,
- 4) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Burmistrza,
- 5) koordynowanie zadań związanych z wyborami powszechnymi, przeprowadzaniem referendów oraz spisów powszechnych,
- 6) usprawnianie pracy Urzędu,
- 7) kontrola dyscypliny pracy,
- 8) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
- 10) nadzór nad realizacją przez wydziały zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych,
- 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza,
- 12) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 1 Zarządzenia Nr AP.0050.210.2015 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2015 r., które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 2 Zarządzenia Nr AP.0050.154.2014 Burmistrza Warki z dnia 22 października 2014 r., które weszło w życie z dniem 30 października 2014 r.

13) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 11. 1. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Budżetu i Podatków.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- 10) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody Gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 3.

STRUKTURA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 12. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Kierownictwo Urzędu:

- | | |
|------------------------|--------------|
| a) Burmistrz | - BW |
| b) Zastępca Burmistrza | - ZBW |
| c) Sekretarz | - SG |
| d) Skarbnik | - SK |

2) Wydziały:

- | | |
|---|--------------|
| a) Wydział Administracyjno-Prawny | - AP |
| b) ⁵⁾ Wydział Spraw Obywatelskich | - SO |
| c) Wydział Inwestycji i Remontów | - IR |
| d) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Mieszkaniowej | - GPK |
| e) Wydział Budżetu i Podatków | - BP |
| f) ⁶⁾ Urząd Stanu Cywilnego | - USC |

3) Biura:

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 3 lit. a tiret pierwszy Zarządzenia Nr AP.0050.154.2014 Burmistrza Warki z dnia 22 października 2014 r., które weszło w życie z dniem 30 października 2014 r.

⁶⁾ Dodany przez §1 pkt 3 lit. a tiret drugi Zarządzenia Nr AP.0050.154.2014 Burmistrza Warki z dnia 22 października 2014 r., które weszło w życie z dniem 30 października 2014 r.

- | | |
|---|--------|
| a) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli | - AWiK |
| b) Biuro Obsługi Interesanta (Wydział AP) | - BOI |
| 4) Samodzielne stanowiska: | |
| a) Radca Prawny | - RP |
| b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - PN |
| c) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy | - RG |
| d) ⁷⁾ uchylony | |
| e) ⁸⁾ uchylony | |

§ 13. 1.⁹⁾ Wydziałami kierują Kierownicy. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Burmistrz.

2. Biura, jako odrębne komórki, podlegają bezpośrednio pod Burmistrza albo pod Kierownika wydziału, jeżeli funkcjonują w ramach wydziału.

§ 14. Kierownicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań. Kierownicy podlegają służbowo Burmistrzowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji.

§ 15. Kierownicy są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Burmistrzowi oraz za właściwą pracę podległych wydziałów.

§ 16.¹⁰⁾ 1. Do obowiązków Kierowników należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa we wszystkich działaniach oraz kierowanie się interesem Gminy,
- 2) bieżące wdrażanie w życie nowych aktów prawnych w zakresie właściwości wydziału,
- 3) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału,
- 4) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie,
- 5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystywania czasu pracy,
- 6) bieżąca analiza zakresów czynności podległych pracowników oraz przedkładanie projektu podziału zadań między nimi,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej, o zamówieniach publicznych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) nadzorowanie podległych pracowników w zakresie stosowania oprogramowania do używania którego Urząd jest uprawniony, w tym nad pracą wykonywaną w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych oraz innych aktów prawnych: m.in. współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień w sprawach należących do zakresu zadań wydziału,
- 11) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór na realizacją uchwały budżetowej w tej części,

⁷⁾ Uchylony przez §1 pkt 2 Zarządzenia Nr AP.0050.84.2014 Burmistrza Warki z dnia 2 czerwca 2014 r., które weszło w życie z dniem 2 czerwca 2014 r.

⁸⁾ Uchylony przez §1 pkt 2 Zarządzenia Nr AP.0050.210.2015 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2015 r., które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 4 Zarządzenia Nr AP.0050.154.2014 Burmistrza Warki z dnia 22 października 2014 r., które weszło w życie z dniem 30 października 2014 r.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 2 Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

- 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
- 16) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zawartych umów i porozumień,
- 17) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego, spraw obronnych oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału,
- 18) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

2. Kierownicy odpowiadają za realizację przepisów dotyczących kontroli zarządczej i dokonują zgodnie z przejętymi dokumentami analizy ryzyka.

§ 17. 1. Pracownicy poszczególnych wydziałów Urzędu wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika w indywidualnych zakresach czynności.

2. Pracownicy wydziałów są zobowiązani do:

- 1) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 2) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 3) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 4) terminowego załatwiania spraw,
- 5) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 6) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 7) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 8) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 9) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 10) stosowania oprogramowania, do użytkowania którego Urząd jest uprawniony,
- 11) przekazywanie materiałów celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych w Urzędzie.

§ 18. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, komunikaty, polecenia służbowe, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 19. 1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się: tablice ogłoszeń urzędowych, tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęcia interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków oraz tablice informacyjne.

2. W celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej, (w tym dokumentów w postaci elektronicznej) informacje te umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (rządowym publikatorze teleinformatycznym) pod adresem www.warka.bipgminy.pl.

Rozdział 4.
ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, BIUR ORAZ OSÓB NA SAMODZIELNYCH
STANOWISKACH W URZĘDZIE

§ 20. 1. Do zadań realizowanych przez wszystkie wydziały Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Burmistrza oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
- 2) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu Gminy poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zadań,
- 3) realizacja zadań ujętych w Budżecie,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje Radnych,
- 6) udzielanie informacji publicznej na wniosek,
- 7) przygotowywanie aktów prawnych, w tym projektów uchwał Rady,
- 8) współpraca z inspekcjami i służbami w rozumieniu ustaw:
 - a) o Inspekcji Sanitarnej,
 - b) o Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) o Państwowej Inspekcji Ochrony Środowiska, a także stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno-gospodarczych Gminy,
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza informacji, sprawozdań, analiz i ocen z realizacji zadań,
- 10) realizacja uchwał Rady oraz decyzji, zarządzeń, komunikatów i poleceń Burmistrza,
- 11) wykonywanie sprawozdawczości,
- 12) prowadzenie szkoleń wewnątrz wydziałowych,
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań, prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
- 14) współpraca między wydziałami,
- 15) realizowanie zadań związanych z obronnością oraz zarządzaniem kryzysowym,
- 16) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

2. Koordynatorem wyżej wymienionych zadań jest Sekretarz.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - PRAWNY
SYMBOL - AP

§ 21. 1. Z zakresu obsługi Rady i jej organów wewnętrznych:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady,
- 2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i jej Komisji,
- 3) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeby Rady i jej organów wewnętrznych,
- 4) opracowywanie protokołów z sesji, posiedzeń i spotkań,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) organizowanie przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Przewodniczącą Rady, Z-cę Przewodniczącą, a także przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia wg kompetencji,

- 8) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady, jej organów wewnętrznych oraz działalności radnych, podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej organów wewnętrznych z organizacjami i stowarzyszeniami,
- 9) podawanie na tablicy ogłoszeń bieżących informacji o pracy Rady,
- 10) współdziałanie w wykonywaniu prac związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich oraz ławników w zakresie uzgodnionym pomiędzy Przewodniczącym Rady i Burmistrzem,
- 11) przekazywanie uchwał Rady do Biura Prawnego Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Warszawie, Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego oraz innych organów zgodnie z przepisami prawa,
- 12) przekazywanie uchwał Rady, celem ich stosowania, właściwym merytorycznie wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 13) sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych,
- 14) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 15)¹¹⁾ prowadzenie spraw związanych z petycjami wnoszonymi do organów gminy.

2. Z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) nadzorowanie stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza jako Kierownika Urzędu,
- 3¹)¹²⁾ uchylony,
- 3²)¹³⁾ uchylony,
- 4) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przez kierowników: okresowej oceny pracowników, czynności z zakresu służby przygotowawczej, sporządzania zakresu czynności itp.,
- 5) prowadzenie ewidencji spraw sądowych,
- 6) współpraca z wydziałami poprzez udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa sekretariatu,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem oraz Zastępcą Burmistrza,
- 9) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 10) wysyłanie korespondencji,
- 11) rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień,
- 12) organizowanie narad z sołtysami,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych w Urzędzie,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
- 15) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych z pracownikami Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali za zasługi dla Ziemi Wareckiej,

¹¹⁾ Dodany przez §1 pkt 3 lit. a Zarządzenia Nr AP.0050.210.2015 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2015 r., które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

¹²⁾ Uchylony przez §1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr AP.0050.210.2015 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2015 r., które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

¹³⁾ Uchylony przez §1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr AP.0050.210.2015 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2015 r., które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

17) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodu służbowego oraz samochodów prywatnych do celów służbowych.

3. Z zakresu kadr:

- 1) prowadzenie polityki kadrowej w Urzędzie,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych m.in. prowadzenie akt osobowych, prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniami pracowników, przygotowywanie zaświadczeń, świadectw pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) delegacji służbowych,
 - b) upoważnień, pełnomocnictw,
 - c) zwolnień lekarskich,
 - d) urlopów,
- 6) ustalanie zakresów czynności oraz okresowych ocen pracowniczych wobec kierowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i zawodowymi,
- 8) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 9) prowadzenie statystyk z zakresu kadr i zatrudniania.

4. Z zakresu bezpieczeństwa pracy:

- 1) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bhp,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących wypadków przy pracy,
- 4) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży roboczej, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej,
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Z zakresu skarg:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 2) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 3) kontrolowanie terminowości załatwiania skarg przez wydziały i jednostki podporządkowane.

6. Z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Urzędu oraz przygotowanie okresowego wybrakowania wyposażenia,
- 3) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w materiały biurowe, piśmienne oraz środki higieniczne,

- 5) konserwacja urzędów biurowych,
- 6) prowadzenie magazynu,
- 7) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu,
- 8) wywieszanie na tablicach ogłoszeń Urzędu, sądowych oraz innych instytucji i podmiotów,
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach,
- 10) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych,

7. Z zakresu informatyki:

- 1) planowanie rozwoju sieci komputerowej i jej rozbudowa, w tym planowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przetargów na zakup sprzętu informatycznego,
- 3) konserwacja, modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- 4) nadzór nad instalowaniem i testowaniem oprogramowania użytkowego,
- 5) pomoc przy wdrażaniu wybranego oprogramowania dla potrzeb poszczególnych wydziałów,
- 6) sporządzanie kopii bezpieczeństwa baz danych,
- 7) prowadzenie ewidencji infrastruktury informatycznej (urzędów i wyposażenia) będącej na wyposażeniu poszczególnych stanowisk,
- 8) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 9) organizacja i koordynacja szkoleń komputerowych dla pracowników Urzędu,
- 10) administrowanie siecią komputerową,
- 11) sprawowanie opieki nad serwerem,
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenie i aktualizacja strony www.warka.pl .,
- 14)¹⁴⁾ realizowanie spraw związanych z utrzymaniem monitoringu miejskiego.

8.¹⁵⁾ Z zakresu oświaty:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświaty,
- 3) współpraca z dyrektorami szkół oraz rodzicami w zakresie dowożenia uczniów do szkół,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidowaniem placówek oświatowych,
- 5) analiza arkuszy organizacyjnych szkół,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem zajęć indywidualnych oraz rewalidacyjnych dla uczniów,
- 7) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem pracowników młodocianych,
- 9) sporządzanie sprawozdań, zestawień itp. dotyczących oświaty,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń związanych z działalnością szkół prowadzonych przez Gminę,
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

¹⁴⁾ Dodany przez §1 pkt 3 lit. b Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

¹⁵⁾ W brzmieniu nadanym przez §1 pkt 3 lit. c Zarządzenia Nr AP.0050.210.2015 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2015 r., które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

- 12) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej o przyznanie nagród, nadanie medali i odznaczeń dla dyrektorów szkół,
- 13) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi nauczycieli,
- 14) organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 16) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektora,
- 17) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem nauczycieli,
- 18) kompletowanie dokumentów emerytalnych dla dyrektorów placówek.

9. Z zakresu archiwum:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych znajdujących się w Urzędzie,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania akt,
- 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz stosowania jednolitego rzeczowego wykazu.

10. Z zakresu obsługi interesantów:

- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
- 2) wydawanie druków wniosków do załatwienia spraw oraz pomoc przy ich wypełnieniu,
- 3) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentacją oraz weryfikacja ich poprawności i kompletności,
- 4) wydawanie decyzji i zaświadczeń przygotowywanych przez merytoryczne wydziały,
- 5) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów – Kancelaria BIP,
- 6) prowadzenie rejestrów korespondencji, (odrębnie rejestr faxów i e-maili) oraz rejestru faktur,
- 7) stwierdzanie własnoręczności podpisów,
- 8) potwierdzanie zgodności z oryginałem,
- 9) przyjmowanie i przekazywanie Kierownikom korespondencji,
- 10) przyjmowanie i rejestrowanie ofert przetargowych,
- 11) rejestracja wpłat z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 12) rejestracja wpłat dokonanych tytułem czynszu za lokal komunalny,
- 13) obsługa technicznych urządzeń biurowych,
- 14) obsługa centrali telefonicznej.

11.¹⁶⁾ Z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) promocja zdrowia i profilaktyka, inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy zdrowia mieszkańców Gminy,
- 2) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sektorze ochrony zdrowia,
- 3) opracowywanie, koordynacja oraz realizacja programów zdrowotnych,

¹⁶⁾ Dodany przez §1 pkt 3 lit. c Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji itp. z zakresu ochrony zdrowia,
- 6) realizacja innych zadań z zakresu ochrony zdrowia należących do Gminy.

12.¹⁷⁾ Z zakresu promocji Gminy:

- 1) współpraca w opracowywaniu rocznych planów promocji Gminy oraz ich realizacja,
- 2) opracowywanie i wykonywanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
- 3) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- 4) współpraca w planowaniu i organizowaniu imprez promujących Gminę,
- 5) gromadzenie informacji o Gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych,
- 6) współpraca z mediami,
- 7) przygotowywanie materiałów do publikacji w prasie oraz na stronę internetową www.warka.pl,

13.¹⁸⁾ Z zakresu kultury:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 2) koordynacja działań przy współpracy z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy przy organizacji świąt lokalnych i festynów, imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych, uroczystości patriotycznych itp.,
- 3) opracowywanie rocznego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych Gminy przy współpracy z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) prowadzenie i udostępnianie zbiorów archiwum fotograficznego dotyczącego wydarzeń gminnych,
- 5) rozpatrywanie wniosków o objęcie Patronatem Burmistrza oraz prowadzenie spraw przedmiotowo z tym związanych,
- 6) występowanie do instytucji zewnętrznych o objęcie patronatem imprez organizowanych przez Gminę,
- 7) współpraca z gminnymi instytucjami kultury, kultury fizycznej i sportu.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH SYMBOL - SO¹⁹⁾

§ 22. 1. Z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie obronności związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Państwa, a także koordynowanie ich realizacji,
- 2) wykonywanie zaleceń Szefa Obrony Cywilnej Kraju,
- 3) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy w zakresie:
 - a) planowania działalności odnośnie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
 - c) przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

¹⁷⁾ Dodany przez §1 pkt 3 Zarządzenia Nr AP.0050.84.2014 Burmistrza Warki z dnia 2 czerwca 2014 r., które weszło w życie z dniem 2 czerwca 2014 r.

¹⁸⁾ Dodany przez §1 pkt 3 lit. d Zarządzenia Nr AP.0050.210.2015 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2015 r., które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

¹⁹⁾ Brzmienie nadane przez §1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr AP.0050.154.2014 Burmistrza Warki z dnia 22 października 2014 r., które weszło w życie z dniem 30 października 2014 r.

- d) opracowania planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - e) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz współdziałanie w prowadzeniu szkolenia, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) kierowanie przygotowaniem ewakuacji i przyjmowania ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - g) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy,
 - h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej realizacji zadań,
 - i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - j) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej (prowadzenie magazynu OC),
 - k) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 4) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - 5) administrowanie rezerwami osobowymi w zakresie przeznaczenia do służby w obronie cywilnej,
 - 6) współdziałanie z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami w administrowaniu rezerwami osobowymi,
 - 7) planowanie przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
 - 8) nakładanie obowiązku wykonania świadczeń osobistych i wydawanie decyzji oraz wezwań,
 - 9) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych oraz wezwań,
 - 10) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz organizowanie dowozu żołnierzy rezerwy do jednostek wojskowych,
 - 11) wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera oraz wezwań,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 13) realizacja zadań dotyczących Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - 14) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 15) realizacja zadań związanych z operacyjnym planowaniem obronnym Gminy,
 - 16) planowanie i realizacja szkolenia obronnego.

2. Z zakresu spraw wojskowych:

- 1) sporządzanie rejestru mężczyzn (kobiet) podlegających rejestracji na podstawie rejestrów stałych mieszkańców i wydruków komputerowych,
- 2) prowadzenie rejestru osób do kwalifikacji wojskowej i jego aktualizacja,
- 3) sporządzanie list osób do kwalifikacji wojskowej,
- 4) wywieszanie obwieszczeń wojewody w miejscach najbardziej uczęszczanych o kwalifikacji wojskowej,
- 5) wzywanie osób do kwalifikacji wojskowej do stawiennictwa przed komisją lekarską,
- 6) wysyłanie zawiadomień o zmianie miejsca pobytu osób do kwalifikacji wojskowej do właściwego urzędu ze względu na miejsce poprzedniego zamieszkania,
- 7) ustalanie przyczyn niestawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej na komisję i zastosowanie środków egzekucji administracyjnej,
- 8) prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,

9) sporządzanie meldunków o ilości osób objętych rejestracją.

3. Z zakresu zarządzania kryzysowego:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego Gminy,
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,
- 7) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- 8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 10) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 11) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 12) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

4. Z zakresu dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 2) sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z dokumentami źródłowymi i bazą ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania dowodów osobistych,
- 5) wydawanie dowodów osobistych dla osób:
 - a) zamieszkujących na terenie RP,
 - b) powracającym z zagranicy na pobyt stały,
 - c) odbywającym karę pozbawienia wolności;
- 6) współpraca z urzędami w zakresie przekazywania wniosków o wydanie dowodu osobistego i odbioru tych dokumentów,
- 7) zakładanie kopert osobowych dla wydanych dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie rejestrów numerowych dla książeczkowych dowodów osobistych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 9) prowadzenie rejestru:
 - a) utraconych dowodów osobistych,
 - b) unieważnionych dowodów osobistych;
- 10) przyjmowanie zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
- 11) rozliczanie formularzy dla wydanych dowodów osobistych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
- 13) wprowadzanie do systemu ewidencji ludności wydanych dowodów osobistych,
- 14) wysyłanie kopert osobowych wg otrzymywanych zapotrzebowań z innych urzędów,

- 15) współpraca z innymi urzędami w zakresie:
 - a) przekazywania odnalezionych dowodów,
 - b) przesyłania zawiadomień o utracie dowodów,
 - c) przesyłania zawiadomień o unieważnieniu dowodów osobistych,
 - d) przesyłania zapotrzebowania na koperty dowodowe;
- 16) rejestracja unieważnienia dowodów i ich unieważnianie na podstawie zawiadomień z ewidencji ludności i USC,
- 17) prowadzenie ewidencji kopert osobowych osób zmarłych i unieważnianie dowodów osobistych tych osób,
- 18) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych organom administracji publicznej, organom wymiaru sprawiedliwości i innym,
- 19) *uchylony*,
- 20)²⁰⁾ *uchylony*.

5. Z zakresu ewidencji ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych: zameldowania na pobyt stały, zameldowania na pobyt czasowy ponad 3 miesiące, wymeldowanie z pobytu stałego, wymeldowanie z pobytu czasowego ponad 3 miesiące,
- 2) meldowanie i wymeldowywanie cudzoziemców,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjno – dowodowych i wydawanie decyzji orzekających: wymeldowanie, odmawiających wymeldowanie, orzekających zameldowanie, odmawiających zameldowania, uchylających zameldowanie, odmawiających uchylenie czynności materialno - technicznych zameldowania, umorzonych, zawieszających postępowanie,
- 4) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 5) udostępnianie informacji adresowo – osobowych dla potrzeb organów administracji publicznej, organów wymiaru sprawiedliwości i innych,
- 6) rejestracja noworodków oraz współpraca z MSWiA w sprawie nadania numeru PESEL,
- 7) rejestrowanie danych o zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk oraz zgonach,
- 8) sporządzanie wykazów imiennie – adresowych osób podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb szkół,
- 9) zawiadamianie właściwych organów administracji państwowej o zgonach,
- 10) współpraca z organami administracji samorządowej: wysyłanie danych dla organu nowego miejsca pobytu stałego, zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały, zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt czasowy ponad 3 – miesiące, zawiadomienie o wymeldowaniu z pobytu czasowego,
- 11) wprowadzanie zmian do Terenowego Banku Danych,
- 12) prowadzenie i bieżąca aktualizacja dodatkowego rejestru wyborców,
- 13) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w celu bieżącej aktualizacji programu PLATFORMA WYBORCZA:
 - a) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie rejestru wyborczego,
 - b) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
 - c) zawiadamianie gmin o następujących zmianach w ruchu ludności,
- 14) współpraca z właścicielami domów i lokali oraz innymi podmiotami dysponującymi tytułem prawnym do lokalu w sprawie dyscypliny meldunkowej wynikającej z ustawy,
- 15) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązków określonych w ustawie i ewidencji ludności o dowodach osobistych,

²⁰⁾ Uchylony przez §1 pkt 5 lit. b Zarządzenia Nr AP.0050.154.2014 Burmistrza Warki z dnia 22 października 2014 r., które weszło w życie z dniem 30 października 2014 r.

- 16) sporządzanie spisu wyborców oraz spisu osób uprawnionych do udziału w referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach i referendum,
- 18) realizowanie zadań związanych ze złożeniem przez osobę uprawnioną do udziału w głosowaniu zgłoszenia o zamiarze głosowania korespondencyjnego,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach,
- 20) *uchylony*,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zapraszaniem repatriantów do osiedlenia się na terenie gminy.

6. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- 1) współdziałanie i nadzór w zakresie realizacji zadań statutowych w jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP),
- 2) współdziałanie w planowaniu wydatków na cele utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, w tym przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), nadzorowanie realizacji wydatków oraz sporządzanie okresowych analiz w tym zakresie,
- 3) rozliczanie kierowców z zużytego paliwa zgodnie z miesięczną kartą drogową pożarniczego pojazdu samochodowego i sprzętu silnikowego,
- 4) sporządzanie zestawień na podstawie, których naliczane są członkom poszczególnych jednostek OSP wynagrodzenia za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
- 5) prowadzenie ewidencji zakupionego i zużytego paliwa i olejów,
- 6) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji sprzętu w jednostkach OSP,
- 7) współdziałanie w realizacji zapotrzebowań na zakup sprzętu pożarniczego i umundurowania oraz remontu sprzętu i obiektów,
- 8) współdziałanie w zakresie ubezpieczenia członków OSP, pojazdów pożarniczych i budynków,
- 9) udział w posiedzeniach Zarządu Miejsko-Gminnego Związku OSP,
- 10) kierowanie osób funkcyjnych OSP na szkolenia z zakresu ochrony p.poż.,
- 11) współdziałanie w zakresie nadzoru (kontroli) nad działalnością bojową OSP w przeprowadzaniu ćwiczeń i zawodów pożarniczych,
- 12) udział w zebraniach sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych w OSP,
- 13) prowadzenie działalności propagandowej mającej na celu poprawę bezpieczeństwa p. pożarowego i zmniejszenia zagrożenia pożarowego,
- 14) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.pożarową w Urzędzie (w szczególności konserwacja gaśnic i hydrantów, oznakowanie wyjść awaryjnych, oznaczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, szkolenia z zakresu ochrony pożarowej,) oraz współdziałanie w sprawowaniu nadzoru nad ochroną p.pożarową w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych (poprzez kontrolę tych jednostek i wydawanie zaleceń).

7.²¹⁾ *uchylony*

URZĄD STANU CYWILNGO - SYMBOL USC²²⁾

§ 22. ¹ Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w Księgach Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) przyjmowanie od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo pisemnego zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,

²¹⁾ Uchylony przez §1 pkt 5 lit. c Zarządzenia Nr AP.0050.154.2014 Burmistrza Warki z dnia 22 października 2014 r., które weszło w życie z dniem 30 października 2014 r.

²²⁾ Dodany przez §1 pkt 6 Zarządzenia Nr AP.0050.154.2014 Burmistrza Warki z dnia 22 października 2014 r., które weszło w życie z dniem 30 października 2014 r.

- 3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- 4) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska jakie nosił przed małżeństwem,
- 5) przyjmowanie oświadczenia ojca o uznaniu dziecka,
- 6) przyjmowanie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,
- 7) przyjmowanie pisemnego oświadczenia o zmianie imienia dziecka,
- 8) wpisywanie wzmianek i przypisków do poszczególnych akt,
- 9) wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktu,
- 10) udzielanie ślubów w lokalu Urzędu i poza nim,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub Związku Wyznaniowego,
- 12) odtwarzanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg,
- 13) wydawanie decyzji na sporządzenie aktu w polskich księgach stanu cywilnego, które nastąpiły za granicą,
- 14) wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 15) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 16) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego,
- 17) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 18) wydanie decyzji na sprostowanie błędu pisarskiego,
- 19) wydawanie decyzji na zmianę imion i nazwisk,
- 20) prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja wieczystych ksiąg stanu cywilnego,
- 21) przekazywanie Ksiąg do Archiwum Państwowego po upływie 100 lat,
- 22) współpraca z innymi organami administracji państwowej,
- 23) zawiadomienie innych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 25) zawiadamianie ambasady danego kraju o zgonie cudzoziemca (nie objętych konwencją Nr 16 dotyczącą wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzoną w Wiedniu dnia 8 września 1976 r., Dz. U. z 2004 r. Nr 166, poz. 1735),
- 26) wydawanie wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
- 27) zawiadamianie urzędów stanu cywilnego państw objętych ww. konwencją o urodzeniu, małżeństwie, zgonie cudzoziemca,
- 28) przekazywanie wniosków o przesłanie aktu wg właściwości zarejestrowanego zdarzenia (urodzenia, małżeństwa i zgonu),
- 29) wydawanie decyzji o wpisaniu do aktu urodzenia imienia i nazwiska ojca dziecka,
- 30) wydawanie decyzji o zarejestrowaniu aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 31) wydawanie postanowień o przeglądaniu ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 32) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.

WYDZIAŁ INWESTYCJI i REMONTÓW

SYMBOL - IR

§ 23. 1. Z zakresu inwestycji:

- 1) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych finansowanych z budżetu Gminy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) przygotowanie i nadzór nad realizacją wyposażenia gruntów komunalnych w urządzenia komunalne i niezbędne sieci uzbrojenia terenu ze szczególnym uwzględnieniem budownictwa jednorodzinnego,
- 3) przygotowanie i nadzór nad realizacją wyposażenia terenów pracowniczych ogrodów działkowych w drogi dojazdowe, energię elektryczną, zaopatrzenie w wodę,
- 4) nadzór nad realizacją remontów kapitalnych i modernizacją komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 6) organizowanie procesu budowy, zapewnienie opracowania dokumentacji projektowej, zapewnienie ustanowienia inspektora nadzoru,
- 7) sprawowanie kontroli nad budową, kontrolowanie rozliczeń budowy i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
- 8) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
- 9) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w trybach przetargowych i nieprzetargowych,
- 10) przygotowywanie na potrzeby Wydziału materiałów dla zamówień w procedurze wewnętrznej, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie umów w zamówieniach publicznych,
- 12) współdziałanie z Wydziałem GPK w prowadzeniu spraw należących do kompetencji gminy z zakresu Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

2. Z zakresu budowy i utrzymania dróg i ulic:

- 1) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, ulic i placów,
- 2) prowadzenie zadań związanych z pełnieniem funkcji inwestora i zarządcy przez Gminę,
- 3) współdziałanie z jednostkami powiatowymi i wojewódzkimi w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie Gminy,
- 4) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 5) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg oraz nakładanie opłat i kar pieniężnych,
- 7) przygotowywanie orzeczeń o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.

3. Z zakresu pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych:

- 1) współdziałanie z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,

4. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) nadzór nad organizowaniem i prawidłowym przebiegiem przetargów na zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 2) opracowywanie i zatwierdzanie przygotowywanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zgodności proceduralnych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 3) akceptacja wymaganych prawem dokumentów właściwych dla prowadzonego postępowania,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi odnośnie wykonawstwa projektów, robót i nadzoru inwestycyjnego i innych,
- 7) *uchylony*,
- 8) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia protestów.

WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

SYMBOL - GPK

§ 24. 1. Z zakresu polityki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenia procedury administracyjnej w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie materiałów do opracowania planów miejscowych, zmian planów miejscowych oraz prowadzenie procedury administracyjnej w tym zakresie,
- 3) przygotowanie materiałów do zlecenia opracowań planistycznych i studialnych na zewnątrz w drodze zamówień publicznych,
- 4) współpraca z innymi jednostkami w procesie planowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) przygotowanie materiałów do uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa (regionu),
- 8) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania negocjacji odnośnie wprowadzenia zadań rządowych do planu miejscowego,
- 9) wydawanie wypisów i wrysów z planu,
- 10) ustalanie opłat lub odszkodowań w związku z uchwaleniem lub zmianą przeznaczenia gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

2. Z zakresu urbanistyki:

- 1) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz współpraca w tym zakresie z architektem bądź urbanistą,
- 2) wydanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy terenu,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) zawieszanie postępowania w sprawach ustalania warunków zabudowy terenu do czasu uchwalenia planu miejscowego,
- 5) umarzanie postępowania w sprawach ustalenia warunków zabudowy,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy terenu,
 - c) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,

8) wydawanie opinii o zgodności z planem miejscowym, decyzją o warunkach zabudowy lub przepisami szczególnymi w formie postanowień do podziałów terenów.

3. Z zakresu obsługi nieruchomości:

- 1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2) nazewnictwo ulic i placów,
- 3) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 4) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 5) wnioskowanie o ujawnienia w księdze wieczystej praw Gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 6) ustalanie odszkodowań za przejęte grunty pod drogi,
- 7) scalenie i podział nieruchomości przeznaczonych w planie miejscowym na cele inne niż rolne i leśne,
- 8) występowanie do sądu o unieważnienie umowy nabycia nieruchomości przez cudzoziemców wbrew przepisom ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
- 9) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających własność i dzierżawę gospodarstw rolnych, osobiste prowadzenie gospodarstwa lub pracę w gospodarstwie rolnym,
- 11) przygotowanie dokumentacji w sprawach przekazywania gruntów rolnych na rzecz Gminy,
- 12)²³⁾ przyjmowanie w zarząd zakończonych inwestycji oraz bieżący nadzór nad stanem majątku Gminy.

4. Z zakresu regulowania stanów prawnych nieruchomości:

- 1) przygotowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznych do regulacji stanów prawnych nieruchomości,
- 2) przygotowanie dla utworzonych zasobów gruntów opracowań geodezyjnych i projektów podziału nieruchomości dla gruntów gminy i potrzeb budownictwa jednorodzinnego,
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów mienia komunalnego,
- 4) porządkowanie stanu własnościowego nieruchomości pozostającego w zakresie zainteresowania władz samorządowych, w szczególności w związku z zamierzonymi inwestycjami.

5. Z zakresu gospodarowania nieruchomościami:

- 1) tworzenie zasobów gruntów Gminy (nabywanie i zamiana),
- 2) przygotowanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, służebności, użyczenia, zarząd),
- 3) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, użytkowania i zarządu,
- 4) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej lub wzrostu wartości nieruchomości w związku z podziałem,
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z komunalizacją,
- 7) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 8) sporządzanie wykazów mienia przeznaczonego do sprzedaży lub innej formy zagospodarowania,
- 9) analiza form zagospodarowania mienia pod względem ich racjonalności i ekonomicznej efektywności,
- 10) przygotowywanie przetargów na dzierżawę lub nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 11) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości,
- 12) orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu,

²³⁾ Dodany przez §1 pkt 4 lit. a Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

- 13) podejmowanie czynności w celu rozwiązania umowy użytkownika wieczystego,
- 14) obsługa sołectw w zakresie dzierżawy ich gruntów w szczególności przygotowywanie uchwał, pełnomocnictw, umów, itp.

6. Z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

- 1) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 2) opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia celem przyznania dotacji na zalesienie,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru,
- 4) podanie do publicznej wiadomości informacji o sporządzonym projekcie planu urządzania lasu i przyjmowanie zastrzeżeń,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie łowiectwa, prowadzenie mediacji o wysokości odszkodowań dla polubownego rozstrzygnięcia sporu,
- 6) wydawanie pozwoleń lub zakazów na uprawę maku i konopi włóknistych oraz kontrola tych upraw,
- 7) przyjmowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów, przekazywanie komunikatów do punktów sygnalizacyjnych,
- 8) wzywanie do wykonania określonych czynności lub zarządzanie wykonania zastępczego w przypadku degradacji gruntów i nieprzestrzegania przepisów o ochronie roślin przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 9) przyjmowanie i przekazywanie do organu inspekcji weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
- 10) wyznaczanie rzeczoznawców do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- 11) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzeniach państwowego lekarza weterynarii,
- 12) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 13) wykonywanie kwartalnych szacunków plonów.

7. Z zakresu gospodarki wodnej:

- 1) zatwierdzanie ugód i rozstrzyganie sporów w sprawach zmian naturalnych stosunków wodnych,
- 2) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 3) wyznaczanie pasa gruntu dla zapewnienia dostępu do wody powszechnego korzystania oraz ustalenie odszkodowania dla właściciela nieruchomości,
- 4) opiniowanie wniosków o przyznaniu dotacji spółce wodnej i współpraca ze spółką wodną,
- 5) powoływanie i udział w terenowych komisjach ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych z tytułu klęsk żywiołowych, gradobicia, powodzi, wymarznienia.

8. Z zakresu zagospodarowania wspólnot gruntowych:

- 1) przygotowanie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz projektu wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 2) zatwierdzanie statutu spółki lub ustanowienie spółki przymusowej,
- 3) wyrażanie zgody na zbycie, zamianę lub zmianę przeznaczenia wspólnoty,
- 4) nadzór nad działalnością spółki,
- 5) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,

9. Z zakresu pracowniczych ogrodów działkowych:

- 1) zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,
- 2) rekultywacja i melioracja gruntów przeznaczonych na ogrody działkowe,

- 3) przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związku Działkowców,
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych.

10. Z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom środowiska:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy,
- 2) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
- 3) wymierzanie kary pieniężnej za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 4) wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
- 5) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 6) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o wyrobach zawierających azbest,
- 7)²⁴⁾ uchylony,
- 8)²⁵⁾ uchylony,
- 9)²⁶⁾ uchylony,
- 10) opiniowanie wniosku o wydanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 11) opiniowanie wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych,
- 12) udzielanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru tych psów,
- 13) uzgadnianie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Regionalnym Inspektorem Ochrony Środowiska raportu oddziaływania na środowisko,
- 14) ochrona i opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 15) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy z zakresu Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

11. Z zakresu nadzoru i organizacji usług komunalnych:

- 1) administrowanie budynkiem Urzędu, w tym nadzór nad ochroną przeciwpożarową, z zastrzeżeniem § 22 ust. 6 pkt 14 Regulaminu,
- 2) nadzór nad realizacją usług przez Zakład Usług Komunalnych w Warce sp. z o.o. w zakresie:
 - a) zapewnienia należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) zapewnienia należytego stanu zieleni miejskiej,
 - c) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym,
- 3) nadzór nad prowadzeniem targowiska miejskiego,
- 4)²⁷⁾ uchylony,
- 5) przygotowanie materiałów do podejmowania uchwał w sprawach zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych,
- 6) przygotowanie materiałów do podejmowania uchwał w sprawie zamykania cmentarzy,
- 7) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,

²⁴⁾ Uchylony przez §1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr AP.0050.72.2013 Burmistrza Warki z dnia 1 lipca 2013 r., które weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²⁵⁾ Uchylony przez §1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr AP.0050.72.2013 Burmistrza Warki z dnia 1 lipca 2013 r., które weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²⁶⁾ Uchylony przez §1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr AP.0050.72.2013 Burmistrza Warki z dnia 1 lipca 2013 r., które weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

²⁷⁾ Uchylony przez §1 pkt 1 lit. b Zarządzenia Nr AP.0050.72.2013 Burmistrza Warki z dnia 1 lipca 2013 r., które weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

- 8) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym grobami wojennymi,
- 9) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów oraz umieszczanie słupów i tablic ogłoszeniowych,
- 10)²⁸⁾ nadzór nad utrzymaniem obiektów małej architektury (kosze uliczne, ławki parkowe itp.),
- 11) nadzór nad należyтым utrzymaniem wiat i zatok przystankowych,
- 12)²⁹⁾ nadzór nad utrzymaniem obiektów sportowo-rekreacyjnych zarządzanych przez Gminę (place zabaw, kompleks boisk „Orlik”, skate-park itp.).

12. Z zakresu eksploatacji i utrzymania sieci komunalnych:

- 1) nadzór nad organizacją i zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie:
 - a) wodociągów i kanalizacji sanitarnej,
 - b) kanalizacji deszczowej,
 - c) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - d) utrzymania czystości i drożności cieków powierzchniowych,
 - e) zaopatrzenia w energię cieplną.
- 2) zarządzanie ograniczenia poboru wody do celów innych niż na zaopatrzenie ludności,
- 3) utrzymanie i eksploatacja urządzeń użyteczności publicznej, tj. kanalizacji deszczowej, oświetlenia ulicznego, w tym:
 - a) zawieranie umów z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich utrzymanie i eksploatację,
 - b) kontrola działalności w zakresie utrzymania i eksploatacji w/w urządzeń.

13. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) ustalanie kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
- 2) umożliwienie kontroli społecznej w zakresie przydziału mieszkań,
- 3) przygotowywanie umów najmu,
- 4) naliczanie opłat za najem lokali komunalnych,
- 5) wyrażanie zgody na podnajem lokalu,
- 6) udostępnianie lokalu w razie awarii wywołującej szkodę lub grożącej bezpośrednio powstaniem szkody pod nieobecność najemcy oraz zabezpieczanie takiego lokalu,
- 7) wyliczanie zwrotu kosztów najemcom za wymienione elementy wyposażenia,
- 8) usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej,
- 9) przygotowywanie materiałów do podjęcia uchwał w sprawie wysokości czynszu za najem lokali komunalnych,
- 10) nadzorowanie opracowywania projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za wodę i ścieki,
- 11) dokonywanie corocznie przeglądu komunalnej substancji mieszkaniowej i ustalenie zakresu niezbędnych remontów kapitalnych i bieżących,
- 12) analizowanie i opiniowanie prac zarządów nieruchomości wspólnych, w których skład wchodzi lokale komunalne,
- 13) administrowanie budynkami i lokalami będącymi własnością bądź współwłasnością Gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ulg w spłacie należności cywilnoprawnych Urzędu z tytułu umów najmu lokali mieszkalnych,

²⁸⁾ W brzmieniu nadanym przez §1 pkt 4 lit. b tiret pierwszy Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

²⁹⁾ Dodany przez §1 pkt 4 litera b tiret drugi Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

- 15) rozliczanie lokatorów za pobór i zużycie wody oraz energii cieplnej,
- 16) nadzór i kontrola nad prawidłowym używaniem lokalu przez lokatorów, w tym m.in. podejmowania działań polegających na ograniczeniu zaległości w opłatach, wypowiedanie umów najmu, wnioskowanie do sądów o eksmisję,
- 17) nadzorowanie zleconych prac remontowych w budynkach komunalnych oraz administrowanych przez Urząd.

14. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) *uchylony*,
- 2) przekształcanie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego, opatrzenie go podpisem elektronicznym i przesłanie do ww. Ewidencji,
- 3) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- 4) prowadzenie ewidencji usług hotelarskich w innych obiektach niż obiekty hotelarskie,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Bezpieczeństwie imprez masowych.

15. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia,
- 3) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

16. Z zakresu transportu drogowego:

- 1) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów transporcie drogowym,
- 2) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówki.

17. Z zakresu ochrony zabytków:

- 1) dbałość o utrzymanie i opieka nad użytkowanymi obiektami zabytkowymi,
- 2) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- 5) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie Gminy,
- 6) zgłaszanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.

18. Z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami:

- 1) współpraca ze Związkiem Międzygminnym pod nazwą „Natura”, zwanym dalej Związkiem,
- 2) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie w sprawach wykraczających poza zakres działania Związku,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi pochodzącymi z nieruchomości niezamieszkałych przez osoby,
- 4) opiniowanie wniosków o udzielenie zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z powstaniem odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
- 5) wydawanie zezwoleń na prowadzenia działalności dotyczącej opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz wpisywanie przedsiębiorców do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie kar pieniężnych wobec przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, którzy odbierają odpady komunalne bez wymaganego wpisu do rejestru

działalności regulowanej oraz którzy mieszają selektywnie zebrane odpady komunalne ze zmieszanyimi odpadami komunalnymi.

WYDZIAŁ BUDŻETU I PODATKÓW **SYMBOL - BP**

§ 25. 1. Z zakresu planowania i realizacji budżetu:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę oraz projektów zmian w budżecie w trakcie roku,
- 2) bilansowanie finansowych potrzeb Gminy wpływami:
 - a) z dochodów własnych,
 - b) z innych tytułów: subwencje, dotacje, kredyty i pożyczki, obligacje gminne,
- 3) ustalanie na podstawie ustalonego budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych pomiędzy jednostki budżetowe,
- 4) przekazywanie środków na wydatki dla jednostek wykonujących budżet Gminy wg planów finansowych,
- 5) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez proponowanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- 6) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,
- 8) kontrola pod względem finansowym umów zawieranych w ramach wykonywania budżetu,
- 9) prowadzenie obsługi księgowej budżetu, w tym jednostek pomocniczych Gminy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności Gminy,
- 11) prowadzenie analiz finansowych dotyczących głównie:
 - a) udzielania poręczeń finansowych,
 - b) korzystania z kredytów i pożyczek,
 - c) monitoringu prowadzonej działalności;
- 12) współpraca z bankami i funduszami w zakresie:
 - a) bieżącej obsługi finansowej Gminy,
 - b) lokowania nadwyżek finansowych,
 - c) zaciągania zobowiązań finansowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
- 14) rozliczanie dotacji budżetowych, pożyczek i kredytów,
- 15) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 16) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz z izbami i urzędami skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej,
- 17) prowadzenie „Centralnego Rejestru Umów” generujących wydatki.

2. Z zakresu gospodarki finansowej Urzędu:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Urzędu,
- 2) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w posiadaniu Urzędu,

- 3) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu jednostki,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,
- 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz przestrzeganie zasad ochrony wartości pieniężnych,
- 10) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
- 11) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostki,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 14) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie wykonania planu finansowego jednostki.

3.³⁰⁾ Z zakresu pomocy publicznej:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- 2) przyznawanie i wypłata dodatków mieszkaniowych,
- 3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dodatki energetyczne,
- 4) przyznawanie i wypłata dodatków energetycznych.

4. Z zakresu oświaty:

- 1) sporządzanie zbiorczych analiz i sprawozdań dotyczących finansowania oświaty w Gminie,
- 2) obsługa wypłat dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych oraz finansowania dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół.

5. Z zakresu wymiaru, poboru i księgowości podatków i opłat lokalnych:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji stanu majątkowego podatników do wymiaru podatków lokalnych,
- 3) prowadzenie kontroli podatników pod względem prawidłowości złożonych zeznań podatkowych,
- 4) nadzór nad wywiązywaniem się podatników z wymierzonych podatków,
- 5) prowadzenie egzekucji w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których Burmistrz jest właściwy do ich ustalania i pobierania,
- 6) rozpatrywanie wniosków podatników w sprawach zmian dotyczących wymiaru podatków lokalnych i podatków realizowanych przez urząd skarbowy,
- 7) prowadzenie księgowości podatkowej Gminy,
- 8) uzgadnianie sald kont rozliczeń z podatnikami i inkasentami podatków,
- 9) wyliczanie ubytków w dochodach budżetowych na skutek zwolnień ustawowych i zwolnień wprowadzonych uchwałami Rady,
- 10) rozliczanie inkasentów podatków (sołtysów),
- 11) współpraca z wydziałem AP w zakresie organizowania narad z sołtysami,

³⁰⁾ W brzmieniu nadanym przez §1 pkt 5 lit. a Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

- 12) udział w kontroli poboru opłaty targowej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu odpisów na izby rolnicze,
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 15) rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg podatkowych,
- 16)³¹⁾ przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenie wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- 17)³²⁾ księgowanie wpłat z tytułu czynszu za lokale komunalne na kontach analitycznych,
- 18)³³⁾ uchylony,
- 19)³⁴⁾ prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności z tytułu czynszu za lokale komunalne,
- 20)³⁵⁾ uchylony.

6. Z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywane do produkcji rolnej:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w zakresie zwrotu,
- 2) wydawanie decyzji o wysokości zwrotu.

7. Z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis:

- 1) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie,
- 2) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy,
- 3) przygotowywanie do publikacji wykazów osób, którym udzielono pomocy publicznej.

8. Z zakresu należności publicznych, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa – prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności publicznoprawnych, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa oraz należności cywilnoprawnych Urzędu (z wyjątkiem z tytułu umów najmu lokali mieszkalnych).

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI – SYMBOL AWiK

§ 26. 1. Z zakresu audytu wewnętrznego:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku którego Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, tj.:
 - a) dokonywanie przeglądów ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - b) ocenianie procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) ocenianie przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d) ocenianie zabezpieczenia mienia Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,

³¹⁾ W brzmieniu nadanym przez §1 pkt 5 lit. b tiret pierwszy Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

³²⁾ W brzmieniu nadanym przez §1 pkt 5 lit. b tiret drugi Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

³³⁾ Uchylony przez §1 pkt 5 lit. b tiret trzeci Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

³⁴⁾ W brzmieniu nadanym przez §1 pkt 5 lit. b tiret czwarty Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

³⁵⁾ Uchylony przez §1 pkt 5 lit. b tiret piąty Zarządzenia Nr AP.0050.133.2013 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2013 r., które weszło w życie z dniem 31 grudnia 2013 r.

- e) ocenianie efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - f) ocenianie działań do przedstawianych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
 - g) sporządzanie w porozumieniu z Burmistrzem planów audytów,
 - h) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu,
 - i) przeprowadzanie analizy ryzyka dla zadań audytowych,
 - j) opracowywanie programu zadań audytowych w celu ustalenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadania oraz narzędzi badawczych,
 - k) ustalanie w toku czynności audytowych stanu faktycznego badanych obszarów i dokonywanie oceny zgodności poszczególnych działalności z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (z zachowaniem międzynarodowych standardów audytu wewnętrznego),
 - l) sporządzanie pisemnych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych oraz notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów sprawdzających wykonanie zaleceń w celu dostarczenia Burmistrzowi, Kierownikom oraz osobom zarządzającym gminnymi jednostkami organizacyjnymi rzetelnej informacji o wynikach przeprowadzonych czynności audytowych,
 - m) prowadzenie akt bieżących w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
 - n) prowadzenie akt stałych w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
 - o) przeprowadzanie konkretnych zadań audytowych na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza.
- 2) realizowanie czynności doradczych na rzecz kierownictwa i pracowników w celu usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, tj.:
- a) przeglądanie programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i/lub jednostek organizacyjnych Gminy z planowanymi wynikami i celami,
 - b) przeprowadzanie narad, wywiadów, rozmów z kierownictwem, pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w celu uzyskania informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia audytów oraz uzgodnienia wyników przeprowadzonych czynności,
 - c) dokonywanie analizy przyczyn i skutków ewentualnych uchybień stwierdzonych w trakcie prowadzonych audytów w celu sformułowania rekomendacji, które przyczynią się do wyeliminowania uchybień bądź udoskonalenia funkcjonowania badanego obszaru,
 - d) podejmowanie działań mających na celu realizację funkcji doradczej audytu wewnętrznego.

2. W zakresie kontroli:

- 1) sporządzanie w porozumieniu z Burmistrzem rocznych planów kontroli,
- 2) *uchylony*,
- 3) przeprowadzenie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli,
- 4) kontrola rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 5) przeprowadzanie kontroli doraźnych zaleconych przez Burmistrza w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) przeprowadzanie kontroli w jednostkach otrzymujących z budżetu Gminy dotacje – w zakresie prawidłowości ich wykorzystywania,
- 6¹⁾³⁶⁾ przeprowadzanie kontroli poboru opłaty targowej,
- 7) sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,

³⁶⁾ Dodany §1 pkt 3 Zarządzenia Nr AP.0050.72.2013 Burmistrza Warki z dnia 1 lipca 2013 r., które weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.

- 8) sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych,
- 9) monitorowanie i sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 10) opracowywanie informacji dotyczących przeprowadzanych kontroli w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 11) udzielenie instruktażu, bieżących porad i konsultacji,
- 12) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

**STANOWISKO PRACY - RADCA PRAWNY
SYMBOL - RP**

§ 27. Do zakresu działania należy:

- 1) udzielanie pomocy prawnej w pełnym zakresie ustawowej działalności Gminy m.in. poprzez: udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu, sporządzanie opinii prawnych, pomoc przy sporządzaniu projektów umów, decyzji, zarządzeń, uchwał Rady oraz innych dokumentów związanych z działalnością Gminy,
- 2) parafowanie projektów uchwał Rady, innych dokumentów na wniosek pracowników Urzędu,
- 3) uczestniczenie w sesjach Rady,
- 4) udzielenie porad prawnych radnym,
- 5) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz urzędami w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,
- 6) sporządzanie pism sądowych,
- 7) uczestniczenie w postępowaniach, mających na celu ugodowe załatwienie sprawy,
- 8) informowanie Burmistrza i pracowników Urzędu o zmianach w systemie prawnym dotyczącym działalności Gminy,
- 9) udzielanie pomocy prawnej kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) sygnalizowanie o stwierdzonych uchybieniach prawnych w działalności Urzędu.

**STANOWISKO PRACY – PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
- SYMBOL PN**

§ 28. 1. Do zakresu działania należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) zapewnianie ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnianie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego związane z dostępem do informacji niejawnych,
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań zwykłych sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego wykonaniem,
- 10) przedstawianie Burmistrzowi celem zatwierdzenia wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,

- 11) współpracowanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 12) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 13) wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię w przypadku czasowej nieobecności pracownika prowadzącego kancelarię.

2. Kancelaria ds. informacji niejawnych podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 2) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz Urzędzie,
- 5) prowadzenie ewidencji wykonanych dokumentów niejawnych,
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom.

STANOWISKO PRACY DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH I ROZWOJU GMINY - SYMBOL RG

§ 29. Do zadań pracownika na stanowisku należy:

- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych na realizację inwestycji gminnych oraz przedsięwzięć pozainwestycyjnych,
- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie niezbędnej dokumentacji,
- 3) poszukiwanie i przekazywanie informacji o możliwościach dofinansowania zadań organizacjom pozarządowym, jednostkom podległym Gminie, w tym także organizacja spotkań informacyjnych,
- 4) koordynacja realizacji projektów inwestycyjnych,
- 5) realizacja projektów pozainwestycyjnych,
- 6) poszukiwanie możliwości partnerskiej współpracy z innymi samorządami i ich związkami, sektorem prywatnym, inicjowanie i przygotowywanie wstępnych koncepcji działań inwestycyjnych na zasadach formuły partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami Wdrażającymi i Pośredniczącymi odpowiednimi dla realizowanych projektów,
- 8) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów o charakterze strategicznym: program rozwoju lokalnego, strategia rozwoju, lokalny program rewitalizacji, plan rozwoju miejscowości itp.,
- 9) korelacja lokalnych dokumentów strategicznych z dokumentami szczebla krajowego, wojewódzkiego i powiatowego w kontekście korzystania z funduszy unijnych,
- 10) przekazywanie do zamieszczenia na stronie www.warka.pl bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych przez inne podmioty,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, m.in. organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych,
- 12) monitorowanie spraw z zakresu przynależności Gminy do stowarzyszeń.

§ 30.³⁷⁾ *uchylony*

§ 31.³⁸⁾ *uchylony*

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32. Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia wewnętrznego określa zasady podpisywania pism oraz zakres upoważnień do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 33. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podporządkowanie jednostek organizacyjnych Gminy oraz gminnych osób prawnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 34. Zmiana Regulaminu wymaga Zarządzenia Burmistrza.

§ 35. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 r.

³⁷⁾ Uchylony przez §1 pkt 4 Zarządzenia Nr AP.0050.84.2014 Burmistrza Warki z dnia 2 czerwca 2014 r., które weszło w życie z dniem 2 czerwca 2014 r.

³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 4 Zarządzenia Nr AP.0050.210.2015 Burmistrza Warki z dnia 31 grudnia 2015 r., które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.