

ZARZĄDZENIE NR 108/2023
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 18 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 83/2018 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 24 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny zmienione Zarządzeniem nr 101/2018 z 4.10.2018 r., Zarządzeniem nr 43/2019 z 28.06.2019 r., Zarządzeniem nr 58/2021 z 30.06.2021 r., Zarządzeniem nr 63/2022 z 30.06.2022 r. oraz Zarządzeniem nr 42/2023 z 10.05.2023 r. .

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Janowiec Kościelny do dostosowania zakresów czynności pracowników odpowiednio do postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy

Piotr Rakoczy

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, tryb pracy i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, zwanego dalej "Urzędem", w tym:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) zasady kierowania i zakres działania Urzędu;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 5) zadania kierownictwa urzędu i poszczególnych referatów;
- 6) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
- 7) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg, wniosków i petycji;
- 8) organizację działalności kontrolnej;
- 9) obieg dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) zasady etyki;
- 11) zasady opracowywania aktów prawnych Rady Gminy i Wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Kościelny,
- 2) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janowiec Kościelny,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Janowiec Kościelny,
- 4) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janowiec Kościelny,
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Janowiec Kościelny,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Janowiec Kościelny,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Janowiec Kościelny,
- 8) Kierownika USC- należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Janowcu Kościelnym,
- 9) Kierownika referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Janowiec Kościelny,
- 10) Referacie- należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu tj. Referat Urzędu Gminy Janowiec Kościelny,
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny,
- 12) Kierownika/Dyrektorze jednostki podległej - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika/dyrektora jednostek organizacyjnych gminy, szkół i instytucji kultury,
- 13) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć pełnomocnika upoważnionego do prowadzenia w imieniu Wójta określonego rodzaju spraw i zagadnień,
- 14) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierującego pionem organizacyjnym, kierownika referatu lub jego zastępcę, zgodnie z podległością określoną w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy,
- 15) stanowisku pracy- należy przez to rozumieć zakres obowiązków wyznaczonych do wykonywania przez jednego pracownika.

Rozdział 2. **ZASADY KIEROWANIA I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU**

§ 3. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej i Państwa;
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania środkami i mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej.

§ 4. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

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

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania i kompetencje:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, z przepisów szczególnych oraz uchwał,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy (Radzie i Wójtowi) w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności poprzez zapewnienie warunków materialno-technicznych oraz obsługi organizacyjnej, prawnej i administracyjno-kancelaryjnej ich pracy.

3. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy, na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Wójta.

4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Janowiec Kościelny

§ 6. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Skarbnika, Sekretarza i Kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

3. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta Gminy są:

- 1) samorządowa instytucja kultury - Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym,
- 2) jednostki organizacyjne:
 - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym
 - b) Środowiskowy Dom Samopomocy w Janowcu Kościelnym
- 3) placówki oświatowe:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Janowcu Kościelnym,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Zawiszy Czarnego w Waśniewie-Grabowie.

§ 7. 1. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, wysokość wynagrodzenia ustala Rada Gminy, a pozostałe czynności wykonuje Sekretarz.

3. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.

4. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i powierzonych zadań są zobowiązani przestrzegać przepisów powszechnie obowiązujących, w tym m.in. podstawowych obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie - Kodeks pracy, a także regulacji wewnętrznych Urzędu.

5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie w granicach przewidzianych w Kodeksie Pracy.

§ 8. 1. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność.

2. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą przed Wójtem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 9. 1. Urząd realizuje cele i zadania wynikające ze Strategii Rozwoju Gminy, Misji Urzędu, określonych polityk oraz planów i programów uchwalonych przez Radę oraz ustalonych przez Wójta.

2. Działalność Urzędu jest jawna - z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw - Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Wójta.

3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich kompetencji i zadań.

2. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich administracyjnych stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań, należących do kompetencji Wójta, mieszczących się w zakresie zadań stanowiska, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych;
- 2) przygotowanie projektów umów i porozumień;
- 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy, komisji Rady Gminy, Wójta Gminy;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy);
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
- 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 11) uzgadnianie z Wójtem podejmowanych działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych;
- 12) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analiza źródeł ich powstawania;
- 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 17) stałe podnoszenie wiedzy na temat przepisów prawa obowiązujących na stanowisku;
- 18) zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz zachowanie w tajemnicy danych osobowych również po rozwiązaniu stosunku pracy;
- 19) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia;
- 20) kierowanie się osobistą i zawodową uczciwością;
- 21) współpraca z innymi pracownikami w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych na stanowisku i udzielanie im w miarę możliwości pomocy fachowej;
- 22) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 23) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 24) współpraca z instytucjami w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych na stanowisku;
- 25) stałe doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji;
- 26) opracowywanie rocznych wskaźników lub mierników na stanowisku;
- 27) aktualizacja BIP w zakresie spraw będących w kompetencji stanowiska;
- 28) zarządzanie ryzykiem i ocena ryzyka na stanowisku;
- 29) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 30) w przypadku, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może prawidłowo wykonać prac wymienionych w niniejszym zakresie i otrzymanych poleceń, natychmiast powinien o tym powiadomić przełożonego z podaniem uzasadnienia.

3. Wykonując zadania kierownicy referatów Urzędu są zobowiązani ściśle współpracować w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad realizacją określonych zadań.

4. Współpracę należy prowadzić w miarę możliwości bezpośrednio, bez zbędnej korespondencji wewnętrznej.

5. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku kierowników komórek organizacyjnych, koordynacja należy do komórki, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy.

6. Kierownik komórki koordynującej, odpowiedzialny za realizację danej sprawy uzgadnia stanowisko z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu. W tym celu może zwołać narady zainteresowanych kierowników lub ich przedstawicieli.

7. W razie niezgodnienia stanowiska kwestie sporne rozstrzyga Wójt.

Rozdział 3. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną Urzędy tworzą stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt, będący jednocześnie Szefem Obrony Cywilnej - 1 etat;
- 2) Sekretarz - Kierownik Referatu Organizacyjnego - 1 etat;
- 3) Skarbnik - 1 etat;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - stanowisko połączone z inspektorem ds. obywatelskich - 1 etat;
- 5) Kierownik Referatu Finansowo- Podatkowego- Główny Księgowy - 1 etat;

- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej - 1 etat;
- 7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej - 1 etat;
- 8) Kierownik Referatu Oświaty, Sportu i Rekreacji- Główny Księgowy Szkół - 1 etat.

2. Kierujący pionem organizacyjnym oraz kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi zgodnie z podległością określoną w strukturze organizacyjnej Urzędu.

3. Kierownicy Referatów organizują pracę Referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych jednostek i są bezpośrednimi przełożonymi podległym im pracownikom.

4. Obok wyżej wymienionych stanowisk kierowniczych mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

5. Podczas nieobecności kierownika lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, jeśli nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, zastępuje go osoba przez niego wskazana.

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą również referaty, które dzielą się na stanowiska pracy:

1) Referat Organizacyjny - **Or** :

- a) Sekretarz- Kierownik Referatu;
- b) stanowisko pracy ds. obywatelskich;
- c) stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy i przedsiębiorców;
- d) informatyk;
- e) sekretarka;
- f) pracownik gospodarczy.

2) Referat Finansowo-Podatkowy - **FP** :

- a) Skarbnik Gminy;
- b) Kierownik Referatu/ Główny Księgowy;
- c) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i podatkowej/ księgowy SOK;
- d) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej;
- e) Stanowisko pracy ds. wymiaru i opłat lokalnych.

4) Referat Gospodarki Terenowej - **GT** :

- a) Kierownik Referatu;
- b) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i rolnictwa;
- c) Stanowisko pracy ds. infrastruktury komunalnej;
- d) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska;
- e) Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa publicznego;

5) Referat Gospodarki Komunalnej - **GK** :

- a) Kierownik Referatu;
- b) Stanowisko pracy ds. biurowych;
- c) Stanowisko pracy ds. gospodarczych;
- d) Konserwator sieci wodociągowej;
- e) Konserwator oczyszczalni;
- f) Pracownik gospodarczy/kierowca;
- g) Pracownik gospodarczy/palacz - 5 etatów.

6) Referat Oświaty, Sportu i Rekreacji - **OSR** :

- a) Kierownik Referatu - Główny księgowy szkół;
 - b) Stanowisko pracy ds. kadrowo-płacowych.
- 7) Urząd Stanu Cywilnego - USC :
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 8) Nietatowi pełnomocnicy i specjaliści:
- a) Specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP;
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO;
 - c) Obsługa Prawna - RP;
 - d) Audytor- AU;
 - e) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - OIN.

2. Schemat struktury organizacyjnej określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. W Urzędzie mogą funkcjonować pełnomocnicy podlegli Wójtowi, realizujący zadania wyodrębnione w Regulaminie lub określone odrębnym zarządzeniem określającym zakres ich czynności, uprawnień i obowiązków. Pełnomocnicy łączą swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach.

4. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym bądź doraźnym.

Rozdział 4. ZASADY FUNCJONOWANIA URZĘDU

§ 13. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego z zachowaniem zasad właściwych dla jednostek budżetowych.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie określa Wójt w drodze zarządzenia, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 15. Bezpośrednim przełożonym Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Referatów oraz Pełnomocników jest Wójt.

§ 16. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej, miejscowej i instancyjnej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5. ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU I POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 17. 1. Wójt wykonuje zadania określone przepisami ustawy o samorządzie gminnym i innymi przepisami szczególnymi.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą gminnych szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Samorządowego Ośrodka Kultury oraz Środowiskowego Domu Samopomocy.

3. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem Gminy, w tym:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;

- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) wydawanie przepisów porządkowych, w formie zarządzenia;
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 6) wykonywanie uchwał Rady Gminy;
- 7) przygotowywanie projektu budżetu;
- 8) wykonywanie budżetu;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową Gminy;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) realizacja zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 12) nadzorowanie zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej, spraw wojskowych oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
- 13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz organizowanie współpracy;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 16) upoważniania Sekretarza lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń;
- 18) ustalanie kierunków polityki kadrowej w Urzędzie;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 18. 1. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

2. Wójt określa szczegółowy zakres czynności Sekretarza i Skarbnika.

3. Schemat organizacyjny określający podział kompetencji Wójta w zakresie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

§ 19. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy, w tym:

- 1) w przypadku nieobecności Wójta Gminy wykonywanie zadań należących do jego kompetencji, a zwłaszcza kierowanie pracą Urzędu Gminy i wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie i zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek;
- 2) opracowanie projektów aktów normatywnych regulujących organizację gminy i urzędu;
- 3) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 4) inicjowanie zmian organizacyjnych i personalnych mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) nadzór na prowadzeniem spraw kadrowych w Urzędzie;
- 6) nadzór nad procedurą naboru nowych pracowników i przebiegiem służby przygotowawczej;
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy;
- 8) nadzór nad zasadą terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku prawnego w Urzędzie Gminy i współdziałanie w tym zakresie z radcą prawnym;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy i jednostkach;
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 12) współpraca z Radą Gminy;
- 13) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;

- 14) przyjmowanie oraz nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru;
- 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
- 16) koordynacja i organizacja współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 17) podpisywanie dowodów księgowych;
- 18) weryfikacja oświadczeń majątkowych kierowników jednostek samorządowych oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w tych jednostkach oraz oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzanymi konkursami na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w urzędzie;
- 20) przygotowanie i realizacja działań promujących inicjatywy i przedsięwzięcia Wójta;
- 21) współpraca z referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji;
- 22) przygotowanie materiałów sprawozdawczo - informacyjnych Wójtowi;
- 23) organizacja i przygotowanie spotkań, konferencji oraz narad organizowanych przez Wójta;
- 24) organizowanie wyjazdów służbowych Wójta;
- 25) opracowanie i wdrażanie zasad i procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 26) prowadzenie akt bieżących i stałych kontroli zarządczej;
- 27) współpraca z kontrolerami, w tym Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 28) utrzymanie kontaktów z mediami;
- 29) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 30) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawami prowadzonymi w Urzędzie;
- 31) współpraca z sołectwami z zakresie organizacji zebrań wiejskich;
- 32) ocena pracowników podległych służbowo i prowadzenie oceny kierowników na zlecenie Wójta;
- 33) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty alograficzne);
- 34) udzielanie informacji publicznej zakresie spraw prowadzonych na stanowisku.

2. Sekretarz odpowiada za:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz rejestru petycji;
- 3) opracowanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych pracowników;
- 4) skuteczną publikację prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 5) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowanych dokumentów i przestrzeganie obowiązującego stanu prawnego;
- 6) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu oraz przestrzegania porządku w pomieszczeniach biurowych oraz dyscypliny pracy pracowników;
- 7) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej, publikowanie w terminie uchwał oraz rozstrzygnięć nadzorczych i zmian do uchwał;
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) sprawami obywatelskimi i organizacyjnymi;
- 2) sekretariatem Urzędu;
- 3) Archiwum Zakładowym;
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego;
- 5) ochroną informacji niejawnych;
- 6) ochroną danych osobowych;
- 7) Bezpieczeństwem i Higieną Pracy.

4. Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków oraz jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników.

§ 20. 1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od Kierowników referatów oraz kierowników i dyrektorów jednostek podległych udzielania w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, ma również prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. Zadaniem Skarbnika są w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 3) przygotowanie założeń budżetowych na każdy nowy rok budżetowy;
- 4) koordynowanie i nadzór prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 5) nadzór nad opracowaniem i weryfikacją projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 6) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych;
- 8) opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 9) współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych finansowych;
- 10) bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach kwalifikacji budżetowej;
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminy;
- 13) uczestnictwo w pracach organów gminy;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 15) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym;
- 16) prowadzenie rachunkowości budżetu;

- 17) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy;
- 18) prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych w zakresie operacji finansowych oraz bilansu skonsolidowanego;
- 19) opracowanie propozycji polityki podatkowej gminy;
- 20) prowadzenie kontroli finansowych w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz organizacja kontroli podatników;
- 21) nadzorowanie weryfikacji danych zawartych w informacjach i deklaracjach składanych przez podatników;
- 22) terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych mienia gminy oraz nadzór nad pełnym ubezpieczeniem majątku gminy;
- 23) nadzór nad raportowaniem schematów podatkowych;
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń, zarządzeń i upoważnień Wójta;

4. Skarbnikowi Gminy powierza się nadzór nad Referatem Finansowo-Podatkowym.

5. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy jego obowiązki przejmuje Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego.

§ 21. 1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gospodarczego gminy;
- 2) przygotowanie materiałów, analiz i ocen oraz informacji na posiedzenia Rady Gminy i jej organów;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
- 4) zasięganie opinii odpowiednich komisji Rady w sprawach należących do zakresu działania poszczególnych Referatów, jeśli wynika to z obowiązujących przepisów;
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski, wystąpienia i zapytania radnych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych;
- 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy;
- 10) współdziałanie z jednostkami administracji samorządowej i rządowej;
- 11) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi działającymi na terenie gminy;
- 12) dbałość o kompetentną i merytoryczną obsługę klientów;
- 13) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie prowadzonych spraw;
- 14) podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu gminy;
- 15) współdziałanie z Referatem Gospodarki Terenowej w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju;
- 16) współpraca przy opracowaniu programów, projektów i wniosków na gminne przedsięwzięcia finansowe ze środków pozabudżetowych;
- 17) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie kreowania polityki informacyjnej Gminy oraz komunikacji społecznej;
- 18) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie wdrażania i aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw oraz rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 19) aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych;

- 20) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i Administratorem Systemów Informatycznych;
- 21) przestrzeganie postanowień, regulaminów i zarządzeń;
- 22) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 23) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
- 24) współpraca z Referatem Finansowo-Podatkowym w zakresie wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej i świadczeń pieniężnych wynikających ze zobowiązań cywilnoprawnych;
- 25) przygotowanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i oszacowania jego wartości;
- 26) udzielanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 27) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstania;
- 28) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 29) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami);
- 30) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonymi zarządzeniami Wójta oraz uchwałami Rady;
- 31) zapewnienie świadczenia usług drogą elektroniczną m.in. poprzez prowadzenie rejestrów elektronicznych oraz zlecenie przygotowania i zamieszczenia formularzy elektronicznych na platformie e-PUAP;
- 32) terminowe przekazywanie informacji o zwiększeniu lub zmniejszeniu wartości ubezpieczonego majątku lub innych interesów objętych ubezpieczeniem.

2. Referatami w Urzędzie kierują Kierownicy Referatów, do których obowiązków należy w szczególności:

- 1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień w systemach informatycznych dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) rzetelne i sprawne opracowanie materiałów dla potrzeb Rady i Komisji Rady;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, jeśli tematyka posiedzeń ma związek z zakresem działania Referatu;
- 4) uczestniczenie w sesjach Rady;
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do Referatu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu terminowości załatwiania spraw, terminowości przekazywania dokumentów finansowych do Referatu Finansowo-Podatkowego, dyscypliny pracy, dbałości o powierzone mienie, sprzęt i wyposażenie;
- 7) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów;
- 8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników;
- 9) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań;
- 10) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych zadań;
- 11) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
- 12) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Referat;
- 13) kontrolowanie terminowego sporządzania i aktualizowania informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie nadzorowanych spraw;

- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zarządzeniami Wójta w sprawie kontroli zarządczej;
- 15) powierzenie pracownikom sprawowania pieczy nad składnikami majątku ruchomego i nieruchomego, zgodnie z wykonywanym zakresem czynności;
- 16) dokonywanie okresowych weryfikacji zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw oraz przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących uchylecia lub zmiany nieaktualnych procedur;
- 17) wnioskowanie o dokonywanie zmian w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przyjmowania nowych zadań wynikających ze zmiany przepisów prawa.

§ 22. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą:

- 1) administracyjno - gospodarcza obsługa Urzędu Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - d) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu Gminy,
 - e) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta;
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- 3) przygotowanie warunków materialno-technicznych niezbędnych do przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów, konsultacji;
- 4) wydawanie dowodów osobistych, udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym oraz prowadzenie rejestru utraconych dowodów tożsamości;
- 5) prowadzenie rejestru PESEL, Rejestru Danych Kontaktowych i rejestru wyborów oraz sporządzanie spisów wyborców;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu Archiwum Zakładowego;
- 7) kwalifikacja i rejestracja wojskowa oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz zarządzanie siecią informatyczną;
- 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- 10) redakcja i aktualizacja stron internetowych, w tym Biuletynu Informacji Publicznej, a także wdrażanie i prowadzenie na stronie internetowej Gminy standardów dostępności dla osób niepełnosprawnych;
- 11) promocja Gminy;
- 12) opracowywanie i aktualizacja: Regulaminu Pracy, Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu oceny pracowników, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu służby przygotowawczej;
- 13) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży i praktyk absolwenckich, studenckich i zawodowych;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, w formie indywidualnej karty czasu pracy;
- 15) koordynowanie i organizowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego dla pracowników Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 18) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych oraz prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do zgłoszenia do rejestru korzyści;
- 19) prowadzenie działań w zakresie koordynacji realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez poszczególne Referaty;

- 20) prowadzenie rejestru aktów prawnych – uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 21) prowadzenie działań z zakresie koordynacji realizacji petycji składanych do organów gminy, zgodnie z procedurami określonymi zarządzeniem Wójta;
- 22) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu oraz systemu e-doręczeń;
- 23) przygotowanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu,
- 24) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym administrowanym przez Referat;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji;
- 26) prowadzenie elektronicznie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 27) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców;
- 28) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestru wyborców;
- 39) wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 30) wprowadzanie danych i ich aktualizacja w aplikacji ŹRÓDŁO;
- 31) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osób zobowiązanych do jego posiadania na podstawie innych przepisów;
- 32) poświadczanie życia i zamieszkiwania mieszkańców gminy dla firm ubezpieczeniowych i zakładów pracy znajdujących się poza granicami kraju oraz mieszkańców korzystających z rent zagranicznych;
- 33) współpraca z jednostkami opieki prozdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej;
- 34) dokonywanie wpisów w systemie informatycznym CEIDG;
- 35) nadzór nad wdrażaniem i monitorowaniem dokumentów strategicznych gminy, jako narzędzi wspierających przedsiębiorczość;
- 36) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 37) nadzór nad pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 38) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożycia;
- 39) wspieranie i współdziałanie z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi;
- 40) aktualizacja przepisów w zakresie funkcjonowania targowisk oraz miejsc wyznaczonych do handlu;
- 41) udzielanie informacji o przedsiębiorcach oraz promowanie nowych form prowadzenia działalności gospodarczej;
- 42) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 43) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 44) rozpatrywanie udokumentowanych wniosków uprawnionych żołnierzy rezerwy o wypłatę świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub ze stosunku służbowego, albo dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, które mogli uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych;
- 45) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi będącymi na wyposażeniu Urzędu;
- 46) analiza i ocena zapotrzebowania na nowe systemy informatyczne;
- 47) zapewnienie działalności i funkcjonowania Urzędu w zakresie teleinformatycznym w zgodności z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktami wykonawczymi, wydanymi na jej podstawie;
- 48) zarządzanie systemem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi);

- 49) zapewnienie ciągłości eksploatacji zasobu informatycznego poprzez zabiegi diagnostyczne i naprawcze oraz konserwacyjne i modernizacyjne;
- 50) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych;
- 51) utrzymanie w stanie sprawności systemów łączności – telefonia, oraz prowadzenie spraw związanych z dostępem do sieci Internet;
- 52) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 53) dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w Urzędzie;
- 54) prowadzenie spraw związanych z wyrobieniem podpisu elektronicznego dla stanowisk pracy, gdzie podpis jest wymagany;
- 55) zaopatrzenie w druki i formularze;
- 56) likwidacja niepełnowartościowego i nie nadającego się do użytku majątku ruchomego Urzędu;
- 57) prowadzenie magazynu:
 - a) sprzętu i akcesoriów komputerowych oraz materiałów eksploatacyjnych,
 - b) materiałów biurowych i gospodarczych,
 - c) należyte przechowywanie i utrzymanie materiałów i sprzętu, jakim dysponuje magazyn;
- 58) prenumerata dzienników i czasopism;
- 59) techniczna obsługa sesji, narad, posiedzeń i konferencji;
- 60) kreowanie wizerunku Wójta na zewnątrz Urzędu;
- 61) współpraca z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji;
- 62) przygotowanie materiałów sprawozdawczo-informacyjnych Wójta, w tym sprawozdań z działalności międzysesyjnej;
- 63) przygotowywanie i protokołowanie spotkań, konferencji oraz narad organizowanych przez Wójta;
- 64) organizowanie wyjazdów służbowych Wójta;
- 65) odbieranie i przekazywanie do rejestracji korespondencji przesyłanej na główny adres e-mail Urzędu – gmina@janowiec.com.pl;
- 66) prowadzenie bieżących napraw i konserwacji budynku Urzędu oraz troska o estetyczny wygląd pomieszczeń Urzędu, budynku i posesji Urzędu;
- 67) zgłaszanie do Referatu Gospodarki Komunalnej potrzeb w zakresie przeprowadzenia w budynku Urzędu niezbędnych remontów, napraw oraz konserwacji w celu prawidłowego utrzymania i eksploatacji budynku;
- 68) organizowanie ochrony budynku Urzędu, w tym pomieszczeń biurowych, przed dostępem do niego osób nieuprawnionych;
- 69) nadzór nad pracownikiem gospodarczym i organizacja jego pracy;
- 70) prowadzenie tablic ogłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych, w tym ich utrzymanie (estetyka, stan techniczny);
- 71) oflagowywanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych i uroczystości gminnych;
- 72) udzielanie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowiskach;
- 73) raportowanie schematów podatkowych;

2. **Sekretariat Urzędu** – punkt kancelaryjny urzędu w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o:
 - a) sposobie funkcjonowania, w tym strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - b) miejscu i sposobie (procedurach) załatwiania spraw w Urzędzie,

- c) gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie niezbędnym do nawiązania kontaktu (dane teledadresowe) lub załatwienia sprawy,
 - d) innych, oczekiwanych przez klienta sprawach związanych z funkcjonowaniem Gminy i jej organów.
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wpływającej korespondencji adresowanej do Wójta i Urzędu oraz Rady, przekazywanie jej do dekretacji, a następnie kierowanie jej do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek zgodnie z dekretacją;
 - 3) sprawowanie pieczy nad prawidłowym i terminowym obiegiem otrzymywanej korespondencji;
 - 4) nadzór nad prawidłowym oznaczaniem przesyłek podlegających wysłaniu za pośrednictwem poczty,
 - 5) ewidencjonowanie i doręczanie przesyłek za pośrednictwem poczty, w tym sporządzanie zestawień przesyłek odrębnie na każdy dzień,
 - 6) udostępnianie formularzy wniosków oraz materiałów informacyjno-promujących Gminę i Urząd;
 - 7) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków;
 - 8) sporządzanie protokołów zgłoszenia ustnie skargi lub wniosku;
 - 9) wydawanie, na żądanie, potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi;
 - 10) współpraca ze specjalistą ds. BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw klientów i monitorowanie aktualnie obowiązujących procedur.

3. Stanowisko pracy do sprawy obsługi Rady Gminy i Przedsiębiorców, które realizuje następujące zadania:

- 1) Zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjno-technicznej Wójta, Rady Gminy i jej komisji stałych, poprzez:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Wójtowi, Przewodniczącemu Rady Gminy i właściwym komisjom;
 - c) przekazywanie radnym, członkom komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach sesji, posiedzeniach komisji oraz ogłoszeń na tablice informacyjne i do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy i jej komisji;
 - e) protokołowanie sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy i jej komisji;
 - f) przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji;
 - g) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz przekazywanie ich do realizacji;
 - h) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz ewidencjonowanie przebiegu ich realizacji;
 - i) przesyłanie uchwał Rady Gminy do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - j) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym uchwał Rady Gminy do realizacji;
 - k) prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych, członków komisji Rady oraz klubów radnych;
 - l) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;
 - m) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów, wykazów głosowań i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i statutem;

- 2) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady;
- 3) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 4) przygotowywanie informacji, sprawozdań z działalności Rady i jej organów;
- 5) obsługa kancelaryjno-biurowa organów jednostek pomocniczych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych,
 - b) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał sołeckich,
 - d) organizacyjne przygotowanie i obsługa biurowa zebrań wiejskich zwołanych przez Wójta Gminy,
 - e) nadzór nad wyposażaniem sołectw w pieczętki, tablice informacyjne i tablice ogłoszeń,
 - f) organizacja i koordynacja działań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
 - g) prowadzenie postępowań i wydawanie zaświadczeń lub postanowień zgodnie z ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa (Dz.U. 2023 poz. 1073)
- 6) realizacja zadań w zakresie działalności gospodarczej w tym dokonywanie wpisów w CEIDG oraz współpraca z właściwymi urzędami i instytucjami w sprawach związanych z wykonywaniem działalności gospodarczej przez przedsiębiorców;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie Gminy, w tym:
 - a) rozpatrzenie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowanie zezwoleń odpowiedniej kategorii,
 - b) wydawanie decyzji o wygaszeniu i cofaniu zezwolenia,
 - c) naliczanie opłat za korzystanie z ww. zezwoleń,
 - d) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przed podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu,
 - e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Janowcu Kościelnym i jej obsługa administracyjna.

4. **Archiwum Zakładowe**, do którego obowiązków należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ Gminy;
- 3) przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych;
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 9) przeprowadzenie kwerend archiwalnych, tj. poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 11) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu przechowywanej w archiwum dokumentacji;

- 13) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 14) opracowywanie i nadzorowanie procedur dotyczących archiwizacji i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

5. Zadania z zakresu **kontroli**:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli, w Urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania finansowane ze środków budżetu gminy;
- 3) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur określonych w ustawie o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności:
 - a) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, np. zarządzeń, instrukcji, zasad, procedur itp. Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) ocena zabezpieczenia mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, wydatkowania środków Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) monitorowanie systemu kontroli zarządczej Urzędu;
- 5) koordynowanie prac w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka w obszarach działalności Urzędu;
- 6) koordynacja i przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 7) sporządzanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania kontroli;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń i upoważnień w zakresie kontroli zarządczej.

6. Zadania z zakresu udzielonych **zamówień**:

- 1) prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto dla wszystkich zamówień wszczętych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie statystyki udzielanych zamówień publicznych w celu przygotowania sprawozdań, informacji, harmonogramów, planów;
- 3) sporządzanie sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących ogólne zasady prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne;

7. Zadania z zakresu **promocji Gminy i komunikacji społecznej**:

- 1) kreowanie wizerunku i promocja gminy w kontaktach wewnętrznych i zagranicznych;
- 2) coroczne opracowywanie zamierzeń promocyjnych gminy, ze szczególnym uwzględnieniem celów określonych w Strategii Rozwoju Gminy;
- 3) pomoc w identyfikacji i definiowaniu wsparcia, jakie może udzielić Gmina dla konkretnych działań zgłoszonych przez lokalnych przedsiębiorców lub inne podmioty;
- 4) budowa i utrzymanie biznesowych relacji z inwestorami oraz instytucjami publicznymi w kraju i za granicą;
- 5) koordynacja przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;

- 6) rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w gminie Janowiec Kościelny;
- 7) przygotowywanie kompleksowych ofert inwestycyjnych zawierających informacje dotyczące gminnych nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub zagospodarowania;
- 8) prowadzenie bazy danych o terenach inwestycyjnych oraz udzielanie kompleksowych informacji o warunkach inwestowania w gminie - pomoc w lokalizacji inwestycji;
- 9) przygotowywanie i promocja ofert inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów krajowych i zagranicznych, w tym:
 - a) prowadzenie negocjacji z inwestorem, współudział w przygotowaniu niezbędnych dokumentów (listy intencyjne, umowy cywilnoprawne),
 - b) monitorowanie projektu inwestycyjnego na kolejnych etapach, w tym opieka proinwestycyjna,
 - c) doradztwo dla inwestorów,
 - d) organizacja spotkań inwestorów z przedstawicielami władz Gminy;
- 11) opracowywanie i współudział w opracowaniu koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie, zlecenie i nadzór ich wykonania lub ich zakup oraz dystrybucja;
- 12) uczestnictwo w targach, wystawach i innych imprezach o charakterze promocyjnym w celu promocji gospodarczych atutów Gminy, jako miejsca potencjalnego inwestowania oraz upowszechniania wiedzy o możliwościach wykorzystania jego walorów oraz bazy rekreacyjno-turystycznej;
- 13) uzgadnianie, współpraca i monitoring planów imprez, przedsięwzięć i innych działań promujących gminę, realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne oraz proponowanych przez niezależnych organizatorów, opracowywanie i aktualizowanie kalendarza imprez;
- 14) ocena skuteczności promocji Gminy i kreowania jej wizerunku;
- 15) podejmowanie działań na rzecz promocji Gminy wśród dzieci i młodzieży;
- 16) obsługa wizyt delegacji zagranicznych będących gośćmi Gminnych Władz Samorządowych;
- 17) projektowanie ogólnych zasad i programów kontaktów zagranicznych oraz opracowywanie projektów porozumień i umów w zakresie współpracy z gminami i instytucjami zagranicznymi oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 18) administracyjna obsługa oficjalnych (służbowych) wyjazdów za granicę;
- 19) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu współpracy z zagranicą i kontaktów zagranicznych;
- 20) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie upamiętnienia historycznych wydarzeń i miejsc oraz postaci na terenie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zgody na użytkowanie logo Gminy Janowiec Kościelny;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będącymi obiektami kategoryzowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach: hotele, motele, pensjonaty, kampingi, pola namiotowe, domy wycieczkowe, schroniska;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie organizowanych imprez artystycznych lub rozrywkowych w ramach działalności kulturalnej przez osoby prawne, osoby fizyczne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;
- 25) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój Gminy;
- 26) prowadzenie badań opinii publicznej, tworzenie i systematyzowanie baz danych ankietowych;
- 27) realizacja badań ankietowych zleczanych przez podmioty zewnętrzne;
- 28) koordynowanie i prowadzenie bieżącej korespondencji w językach obcych;

- 29) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy w środkach masowego (lokalnego) przekazu;
 - 30) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu w celu sprawnego i rzetelnego pozyskiwania oraz przekazywania informacji publicznym mediom;
 - 31) zapewnienie udzielenia odpowiedzi na interwencję i krytykę prasową oraz zamieszczania sprostowań;
 - 32) współpraca z mediami: konferencje prasowe, wywiady i informacje dla prasy, radia i telewizji;
 - 33) administrowanie (redagowanie i uaktualnianie) oficjalnej strony;
 - 34) gromadzenie i archiwizowanie materiałów informacyjnych o gminie w różnych obszarach problemowych;
 - 35) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Urząd, w tym procedur załatwiania spraw;
 - 36) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 37) sporządzanie i udostępnianie elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
8. Przy oznakowaniu spraw Referat Organizacyjny używa symbolu „Or”.

§ 23. Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należą:

1. Sprawy związane z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności, a w szczególności:

- 1) wymiar podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
- 2) analizowanie i proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień podatkowych oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 3) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych;
- 4) dokonywanie zmian w wymiarach podatków i opłat;
- 5) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej podatników, inkasentów i pozostałych zobowiązań;
- 7) nadzór i kontrola poboru podatków i opłat przez inkasentów, ich rozliczanie oraz kontrola rachunkowa i wypłata wynagrodzenia za inkaso;
- 8) kierowanie do egzekucji zaległości z tytułu podatków, opłat lokalnych i należności cywilno-prawnych, w tym wystawianie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
- 9) występowanie o wpis do hipoteki przymusowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniem, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych, przypadających Urzędowi;
- 11) wydawanie w trybie określonym ordynacją podatkową: zaświadczeń w celu potwierdzenia faktów lub stanu prawnego wynikających z prowadzonych przez Wójta jako organu podatkowego ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w jego posiadaniu;
- 12) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu podatkach lub stwierdzających stan zaległości, o wysokości znanych organowi zobowiązań spadkodawcy, o wysokości zaległości podatkowych podatnika, o wysokości zobowiązań zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką lub zastawem, innych w trybie przepisów Ordynacji podatkowej;
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzielonej i informacji o nieudzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom i rolnikom, przesyłanie odbiorcom sprawozdań i informacji w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) analizowanie stanu zaległości w podatkach i opłatach oraz innych należnościach;
- 15) terminowe dochodzenie należności, niedopuszczanie do przedawnień;
- 16) terminowe dokonywanie płatności na podstawie zleceń przekazanych do Referatu;

- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów podatkowych i zaległości podatkowych;
- 18) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 19) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 20) koordynowanie czynności urzędowych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie poboru opłaty skarbowej oraz prowadzenia postępowań dotyczących opłaty skarbowej;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 22) przygotowywanie interpretacji organu podatkowego z zakresu przedmiotu i podmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz środków transportowych we współpracy z radcą prawnym;
- 23) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 24) przeprowadzanie oględzin i kontroli u podatnika w zakresie niezbędnym do ustalenia powierzchni użytkowych budynków i gruntów, sposobu ich wykorzystywania oraz wartości budowli.

2. Sprawy związane z rachunkowością budżetową, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i budżetu Gminy;
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) koordynowanie i nadzór nad realizacją wpływów do budżetu Gminy;
- 4) dokonywanie bieżących i okresowych analiz i windykacji;
- 5) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 6) prowadzenie, wspólnie z radcą prawnym monitoringu spraw skierowanych na drogę postępowania egzekucyjnego;
- 7) przygotowywanie wniosków o wpis i wykreślenie zabezpieczeń wykonania zobowiązań;
- 8) analiza kont i wygaszanie zobowiązań i należności na skutek przedawnienia;
- 9) uzgadnianie rejestru przypisów i odpisów;
- 10) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wykonujących budżet Gminy;
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych do zapłaty przez osoby upoważnione;
- 13) prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz ich wypłaty;
- 14) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
- 16) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 17) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami;
- 18) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzenie wszelkich sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych: jednostkowych Urzędu i organu oraz zbiorczych, łącznych i skonsolidowanych Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami jednostki sektora finansów publicznych w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości;
- 19) sporządzanie okresowych analiz oraz wypełnianie ankiet w zakresie dotyczącym informacji na temat budżetu i jego zmian, podatków i opłat oraz spraw merytorycznych Referatu;
- 20) prowadzenie rejestru wpływających faktur i rachunków;
- 21) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych;

- 22) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia ujęte w wieloletniej prognozie finansowej Gminy;
- 23) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi;
- 24) weryfikacja zgodności z projektem uchwały budżetowej projektów planów finansowych referatów i jednostek organizacyjnych gminy;
- 25) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 26) sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie w uzgodnieniu z właściwymi referatami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek budżetowych wykonujących zadania zlecone;
- 27) koordynowanie przygotowania jednostkowych planów finansowych, w tym planu finansowego Urzędu;
- 28) kontrola i nadzorowanie planu finansowego jednostek;
- 29) przygotowywanie projektu i ewentualnych zmian uchwały Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu;
- 30) bieżąca ewidencja księgową dochodów i wydatków;
- 31) analiza wniosków komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej;
- 32) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej;
- 33) sporządzanie informacji i sprawozdań do Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu budżetu Gminy i stopniu realizacji wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 34) analiza sprawozdań finansowych i budżetowych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych; łącznych i skonsolidowanych;
- 35) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu gminy;
- 36) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań jednostkowych Urzędu oraz jednostkowych jako Urzędu i organu Gminy;
- 37) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu zadań zleconych gminie ustawami;
- 38) przygotowywanie prognoz i warunków zadłużenia gminy w przypadku deficytu budżetu;
- 39) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji BeSTi@ projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany oraz uchwał i zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 40) sporządzanie i przekazywanie w wersji papierowej do Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny zatwierdzonych projektów uchwał i podjętych zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej sporządzonych za pomocą aplikacji BeSTi@;
- 41) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji BeSTi@ projektu uchwały budżetowej, uchwały budżetowej lub uchwał w sprawie zmian w budżecie Gminy;
- 42) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji BeSTi@ sprawozdań budżetowych i finansowych w myśl obowiązujących przepisów prawa;
- 43) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie, Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, do Krajowego Biura Wyborczego w Olsztynie, do NIK sprawozdań w formie dokumentu elektronicznego w myśl obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;

- 44) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu, w tym wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 45) przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych na potrzeby Wójta;
- 46) kontrolowanie poziomu deficytu budżetu;
- 47) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 48) informowanie Wójta o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i przygotowywanie projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 49) dokonywanie analiz ekonomicznych;
- 50) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaciągania pożyczek, kredytów, emisji obligacji;
- 51) przygotowywanie projektu wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu, pożyczki, wykupu obligacji przed zaciągnięciem zobowiązania;
- 52) obsługa spłaty długu w zakresie planowania i terminowości spłat kapitałowych i odsetek;
- 53) prowadzenie postępowań w zakresie wyboru agenta emisji obligacji komunalnych;
- 54) zapewnienie obsługi bankowej budżetu gminy;
- 55) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań Referatu;
- 56) zgłaszanie wierzytelności do Sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym;
- 57) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a także z innymi podatkami i składkami, do uiszczenia których gmina zobowiązana jest innymi ustawami;
- 58) ewidencja i rozliczenie podatku VAT Urzędu Gminy Janowiec Kościelny i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) obsługa modułu FAKTURY w programie RESPONS,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej rejestrów zakupu i sprzedaży w Urzędzie Gminy,
 - c) we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu dokonywanie kwalifikowalności i rozliczeń podatku VAT w Urzędzie Gminy,
 - d) prowadzenie wspólnego rozliczenia podatku od towarów i usług gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, zgodnie z obowiązującymi procedurami dla celów VAT, JPK (Jednolity Plik Kontrolny),
 - e) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT oraz JPK dla Urzędu Gminy i Gminy,
 - f) przesyłanie drogą elektroniczną scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Janowiec Kościelny oraz JPK,
- 59) wyodrębnienie księgowo w planie finansowym Urzędu środków na przedsięwzięcia ujęte we wnioskach w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 60) orzekanie o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców i osób trzecich;
- 61) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów w Urzędzie zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta,
- 62) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Referat, w tym procedur załatwiania spraw;
- 63) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 64) sporządzanie i przekazywanie dla Referatu Organizacyjnego elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 65) raportowanie schematów podatkowych;

3. Przy oznakowaniu spraw Referat Finansowo-Podatkowy używa symbolu „FP”.

§ 24. Do zadań Referatu Gospodarki Terenowej w szczególności należy:

1. Sprawy z zakresu gospodarki mieniem komunalnym i rolnictwa:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie mieniem komunalnym nieruchomości, w tym jego sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, służebność, dzierżawy, użyczenie, najem i w zarząd, a także ustalanie jego wartości, cen i opłat za korzystanie;
- 2) opracowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 3) naliczanie dodatkowych rocznych opłat za niedotrzymanie ustalonych terminów zagospodarowania zgodnie z przeznaczeniem nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste;
- 4) organizacja i przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości, dzierżawy lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 5) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu oraz wykazów nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy, użyczenia, najmu lub użytkowania wieczystego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
- 7) zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze wykorzystania wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż wywłaszczeniowy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 9) sporządzanie umów dotyczących dzierżawy, najmu, zarządu, użyczenia nieruchomości komunalnych, dokonywanie aktualizacji stawek czynszu z tytułu dzierżawy, najmu oraz rocznej opłaty z tytułu wieczystego użytkowania;
- 10) okresowa analiza kosztów eksploatacji lokali użytkowych gminy;
- 11) okresowa kontrola prawidłowości zawierania umów najmu i dzierżawy przez zarządcę;
- 12) współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich oraz z ochroną i hodowlą zwierzyny, opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 13) sporządzanie, monitorowanie i aktualizowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Janowiec Kościelny;
- 14) współpraca z organizacjami rolników, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolników;
- 15) sporządzanie dla potrzeb Skarbnika zestawień danych do informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 17) gospodarowanie środkami trwałymi (ujawnianie, likwidacja środków trwałych oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek, gminnych jednostek organizacyjnych);
- 18) prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego;
- 19) opracowywanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zamianą nieruchomości oraz z prawem pierwokupu;
- 21) sporządzanie deklaracji Gminy na podatek od nieruchomości i podatek leśny;
- 22) przejmowanie nieruchomości rolnych na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 23) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej oraz scalenia lub podziału nieruchomości;
- 24) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji miejscowości dla Gminy zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym do ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 25) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości oraz spraw dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia oraz ustalania granic administracyjnych gminy;

- 27) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmiany nazwy obiektom gminnym (placom, parkom itp) położonym na terenie Gminy Janowiec Kościelny;
- 28) prowadzenie w porozumieniu lub na wniosek zarządcy drogi gminnej procedury dotyczącej wydania decyzji wojewody i ujawnienia w księdze wieczystej własności Gminy;
- 29) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scaleniem nieruchomości zgodnie z procedurą określoną w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 31) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie wywiązywania się użytkowników wieczystych w zakresie terminów i warunków zabudowy;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 33) współdziałanie w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi z samorządem lekarzy weterynarii;
- 34) współdziałanie ze służbami i inspekcjami w zakresie spraw sanitarno-weterynaryjnych w razie wystąpienia zagrożeń chorobami zakaźnymi na terenie gminy;
- 35) nadzór nad produkcją zwierzęcą, roślinną, ochroną roślin przed chorobami i szkodnikami;
- 36) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat z tytułu dostawy wody do źródeł publicznych;
- 37) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – prawo wodne, zgodnie z właściwością merytoryczną Referatu m.in.:
 - a) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;
 - b) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - c) opracowywanie i weryfikowanie planu aglomeracji w zakresie lokalizacji planowanej do budowy sieci kanalizacyjnej, związanego z tym przyrostu mieszkańców korzystających z sieci, stanowiącego podstawę jej wyznaczenia;
 - d) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania gminnych nabrzeży, stawów, cieków wodnych w granicach administracyjnych Gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do ich ewentualnego odtworzenia;
 - e) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniu o wydanie pozwolenia wodnoprawnego;
- 38) w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 39) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 40) podejmowanie działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących obowiązku podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej przez ich właścicieli;
- 41) opracowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz jego aktualizowanie;
- 42) współpraca z Policją oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego przez Radę na jej podstawie Regulaminu;
- 43) prowadzenie systematycznej kontroli stanu czystości terenów gminnych oraz niezwłoczne zgłaszanie uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie;
- 44) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;

- 45) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy;
- 46) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej oraz ochrony środowiska;
- 47) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 48) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;
- 49) przedkładanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych na terenie Gminy;
- 50) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt i ich części oraz zawiadamianie właściwych służb o potrzebie udzielania pomocy dzikim zwierzętom przebywającym na terenie Gminy;
- 51) wprowadzanie zakazów oraz nakazów koniecznych dla zapewnienia ochrony terenów mających walory wypoczynkowe i krajobrazowe przed ich niszczeniem lub utratą;
- 52) badanie oraz ocena jakości środowiska oraz analiza potrzebnych działań zmierzających do jego poprawy i ochrony;
- 53) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów z zakresu ochrony środowiska, w tym stosowanie sankcji administracyjnych w odniesieniu do osób fizycznych oraz podmiotów korzystających ze środowiska negatywnie na nie oddziałujących;
- 54) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przedkładanie Radzie raportów z jego wykonania;
- 55) prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii;
- 56) prowadzenie spraw dotyczących ochrony pomników przyrody na terenie Gminy;
- 57) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spisów rolnych;
- 58) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
- 59) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, a będących w zakresie powierzonych spraw;
- 60) przekazywanie danych do Referatu Finansowo-Podatkowego o udzielanej pomocy publicznej;
- 61) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam na terenach, obiektach i urządzeniach komunalnych oraz w pasie drogowym;
- 62) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 63) utrzymanie czystości i porządku w zakresie zbiórki padłej zwierzyny (zwierzęta domowe i bezdomne);
- 64) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
- 65) prowadzenie spraw związanych z rejestracją psów;
- 66) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 67) realizacja zadania w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
- 68) sporządzanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janowiec Kościelny informacji o stosownych środkach poprawy efektywności energetycznej w zakresie merytorycznej właściwości Referatu;
- 69) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej m.in. w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy, sporządzanie projektów planów w tym zakresie oraz realizacji tych planów;
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem boisk, placów zabaw i innych skwerów rekreacyjnych;
 - c) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji „dzikich wysypisk” na terenie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji;

- d) utrzymania zieleni zorganizowanej i zielonych terenów komunalnych;
- e) zarządu, administrowania i utrzymywania dróg gminnych, rowów przydrożnych, obiektów i terenów komunalnych;
- f) prowadzenia spraw dotyczących odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych z terenów wiejskich administrowanych przez Urząd;
- g) zarządzania, administrowania i utrzymania urządzeń melioracji szczegółowej;
- h) organizacji prac związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń z pasów drogowych, urządzonych i nieurządzonych terenów zielonych i cmentarzy w oparciu o uzyskane zezwolenia;
- 70) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki stanowiącej zabezpieczenie zobowiązań z tytułu sprzedaży nieruchomości gminnych;
- 71) wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postpowania administracyjnego potwierdzających okresy prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub pracy w takim gospodarstwie w charakterze domownika;
- 72) wykonywanie praw i obowiązków spadkobiercy w imieniu gminy;
- 73) rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez Referat majątku gminy;
- 74) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym administrowanym przez Referat;
- 75) planowanie, projektowanie, realizacja, rozliczanie robot budowlanych ujętych do realizacji przez Referat w planie finansowym Urzędu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji projektowej,
 - b) wyłanianie wykonawców robot budowlanych i obsługi inwestorskiej,
 - c) opracowywanie projektów umów, realizacja robot i ich rozliczanie oraz naliczanie kar umownych,
 - d) obsługa wykonanych robot w okresie gwarancji i rękojmi, w tym egzekwowanie warunków gwarancji,
 - e) przekazanie dokumentacji powykonawczej i kart gwarancyjnych na wykonane roboty do zarządzających obiektem budowlanym celem obsługi w okresie gwarancji,
 - f) wnioskowanie do Referatu Finansowo - Podatkowego o środki na realizację zadań,
 - g) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych, w tym Unii Europejskiej,
 - h) realizacja i monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków UE,
 - i) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów realizacji zadań inwestycyjnych,
 - j) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia organom architektoniczno-budowlanym przed rozpoczęciem i po zakończeniu robot budowlanych,
 - k) przekazywanie placów budowy dla wykonawców;
 - l) organizowanie i uczestniczenie w naradach dotyczących realizacji inwestycji, koordynowanie i ukierunkowywanie działań Wykonawcy robot w zakresie zgodności z wytycznymi określonymi umową z wykonawcą robot,
 - m) organizowanie i uczestniczenie w odbiorach robót;
 - n) odbieranie i sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej przekazywanej przez wykonawców robot,
 - o) dokonywanie rozliczeń finansowych inwestycji,
 - p) wystawianie i przekazywanie druku „OT” dla Referatu Finansowo-Podatkowego.
- 76) raportowanie schematów podatkowych;

2. Ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy, przy uwzględnianiu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;

3. Opracowywanie planów remontów budynków i lokali komunalnych oraz rozbiórek obiektów budowlanych pozostających w zarządzie Gminy;
4. Zlecenie i nadzorowanie remontów obiektów budowlanych i lokali komunalnych oraz rozbiórek obiektów budowlanych pozostających w zarządzie Urzędu, w tym robot remontowych i przeglądów technicznych w budynku Urzędu;
5. Planowanie, zlecenie, realizacja i rozliczanie dostaw i usług finansowych z budżetu Gminy, a dotyczących zadań Referatu;
6. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych przy zapewnieniu efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na:
 - a) inwestycje gminne,
 - b) modernizacje,
 - c) remonty;
7. Sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań na temat wykonanych inwestycji;
8. Współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących planowania i realizacji infrastruktury technicznej gminy zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, drogownictwo oraz terenów pod inwestycje;
9. Okresowa analiza stanu technicznego infrastruktury komunalnej na terenie gminy, zarządzanej bezpośrednio przez Urząd;
10. Realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego m.in. dotyczących opracowania założeń planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
11. Sporządzanie umów dotyczących wspólnej realizacji inwestycji z innymi jednostkami i osobami;
12. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód odpadowych z powierzchni utwardzonych dróg i placów;
13. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administracją, utrzymaniem, konserwacją i remontem oświetlenia drogowego oraz zakupem energii, również w obiektach użyteczności publicznej, będących w zasobie gminy;
14. Powoływanie i udział w pracach komisji przetargowych dla zamówień realizowanych przez Referat;
15. Organizowanie, przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Referat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
16. Opracowywanie i aktualizacja procedur oraz wzorów formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
17. Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane;
18. Prowadzenie rejestru wszczętych postępowań o udzieleniu zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane dla wszystkich zamówień w Referacie;
19. Bieżące utrzymanie dróg gminnych oraz obiektów mostowych i przepustów;
20. Zimowe utrzymanie dróg gminnych;
21. Prowadzenie spraw związanych z zarządem oraz ochroną dróg gminnych i dróg przejętych w drodze porozumień, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robot oraz na prawach wyłączności,
 - b) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg oraz ruchem drogowym, obiektów budowlanych i reklam,
 - c) nakładanie kar pieniężnych za samowolne zajmowanie pasa drogowego,
 - d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego,
 - e) wydawanie zezwoleń na przejazd jednorazowy pojazdów nienormowanych,
 - f) wydawanie zezwoleń na określenie warunków technicznych na wykonanie zjazdów z dróg,

- g) wydawanie decyzji administracyjnych uzgadniających projekty zagospodarowania terenu w odniesieniu do pasa drogowego,
- h) prowadzenie ewidencji dróg i placów, obiektów mostowych i przepustów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych;
22. Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
23. Wydawanie uzgodnień wymaganych przy wydawaniu zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny;
24. Wydawanie opinii oraz zaliczanie dróg do określonej kategorii;
25. Opiniowanie projektów organizacji ruchu lub ich zmian;
26. Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy;
27. Okresowa ocena stanu technicznego ulic, dróg, placów i mostów na terenie Gminy, w tym w szczególności:
- a) nawierzchni jezdni i chodników,
- b) oznakowania,
- c) oświetlenia ulic i dróg,
- d) kanalizacji deszczowej;
28. Współpraca z zarządami dróg innych samorządów terytorialnych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie realizacji wspólnych zadań;
29. Opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej;
30. Wydawanie licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
31. Wyznaczanie przystanków na drogach gminnych w zakresie linii komunikacyjnych przebiegających przez obszar Gminy dla przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi zgodnie z przepisami prawa drogowego;
32. Ustalanie propozycji zasad korzystania z wyznaczonych przystanków komunikacyjnych przy drogach gminnych;
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, a w szczególności planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
34. Analiza wniosków i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
35. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian zgodnie z procedurą formalno - prawną określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
36. Analiza wniosków i przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
37. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian zgodnie z zakresem i procedurą formalno - prawną określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
38. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
39. Przygotowywanie okresowych ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
40. Udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
41. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;

42. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
43. Realizacja obowiązku utworzenia metadanych czyli wektoryzacja studium i miejscowych planów;
44. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nim związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również planów uchylonych i nieobowiązujących,
45. Tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej obejmującej zagospodarowanie przestrzenne wynikające z dokumentów planistycznych;
46. Ustalanie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń (w tym m.in.: ich gabaryty, standardy jakościowe, rodzaje materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane), a także zakazu ich umieszczania;
47. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy - prawo wodne, zgodnie z właściwością merytoryczną referatu, w tym m.in. w zakresie naliczania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
48. Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego;
49. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
50. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
51. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
52. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej zgodnie z uchwałą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
53. Przygotowywanie na sesję Rady Gminy corocznej informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
54. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
55. Dokonywanie okresowej oceny zagospodarowania przestrzennego gminy oraz proponowanych zmian w tym zakresie i przedkładanie wniosków organom Gminy;
56. Opiniowanie projektów inwestycji w zakresie zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniami planów miejscowych oraz przyjętych projektów urbanistyczno-przestrzennych, projektów rewitalizacji;
57. Wydawanie uzgodnień koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, wydawanie opinii dotyczących projektu robót geologicznych;
58. Prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz udzielanie informacji dotyczących obiektów zabytkowych;
59. Sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami na podstawie gminnej ewidencji zabytków;
60. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad stanem dóbr kultury zlokalizowanych na terenie Gminy;
61. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
62. Stwierdzanie obowiązku sporządzenia raportu dla planowanych przedsięwzięć wraz z określeniem zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, a także dla przedsięwzięć o potencjalnym oddziaływaniu na środowisko bądź o stwierdzenie braku jego sporządzania;
63. Gromadzenie, przetwarzanie informacji o środowisku oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie do publikacji wykazów o dokumentach dotyczących środowiska w zakresie spraw prowadzonych przez Referat, w tym m.in.:

- a) wykazu wniosków o wydanie decyzji oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- b) wykazów postanowień o obowiązku sporządzenia raportu dla planowanego przedsięwzięcia i postanowień o nie stwierdzaniu potrzeby sporządzenia raportu,
- c) wykazu raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- d) wykazu analiz porealizacyjnych;

64. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych o środowisku oraz przygotowywanie decyzji o odmowie ich udostępnienia w zakresie spraw realizowanych przez Referat;

65. Sporządzanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janowiec Kościelny informacji o stosowanych środkach poprawy efektywności energetycznej;

66. Zadania z zakresu rozwoju Gminy:

l) kreowanie polityki gminy w tym:

- a) prowadzenie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z Planem Rozwoju Lokalnego Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z Lokalnym Programem Rewitalizacji Gminy,
 - d) monitorowanie realizacji w/w programów,
- e) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko: dla dokumentów strategicznych jak: strategia rozwoju regionalnego, studium warunków i kierunków zagospodarowania przestrzennego, plany zagospodarowania przestrzennego, plany i programy rozwoju;
 - 2) udział w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez instytucje administracji rządowej w zakresie opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na rozwój naszej gminy;
 - 3) przygotowywanie i dysponowanie planem finansowym na zadania Referatu;
 - 4) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Gminy;
 - 5) pozyskiwanie środków finansowych i wdrażanie projektów z funduszy strukturalnych i funduszy spójności;
 - 6) gromadzenie, systematyzowanie i dystrybucja informacji o możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych Gminy;
 - 7) kształtowanie polityki informacyjnej dotyczącej realizowanych projektów;
 - 8) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania ze środków zewnętrznych projektami i prowadzenie bazy danych o tych projektach (również projektach gminnych jednostek);
 - 9) przygotowanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Wójta i Radę projektów;
 - 10) sporządzanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
 - 11) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów strategicznych dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania środków zewnętrznych;
 - 12) współudział w powstawaniu rocznych i wieloletnich programów, w tym inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 13) współpraca z merytorycznymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych w kontekście właściwego przygotowania Gminy do pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - 14) konsultowanie dokumentów programowych Gminy w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z instytucjami zewnętrznymi;
 - 15) realizacja zadania w zakresie demontażu, odbioru, transportu i unieszkodliwiania azbestu i wyrobów zawierających azbest z obiektów budowlanych z terenu gminy;

67. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej na terenie Gminy;
- 2) realizacja zadań w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów oraz realizacja zadań obronnych;
- 3) zabezpieczenie jednostek OSP w sprzęt, ubranie specjalne i paliwo do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 4) organizowanie wspólnie z Komendą Powiatową PSP ćwiczeń, szkoleń i zawodów sportowo-pożarniczych;
- 5) opracowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji planistyczno-organizacyjnej na czas wojny;
- 6) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z zapewnieniem sprawnego działania technicznych systemów OC;
- 7) udział i realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia działania systemu wczesnego wykrywania zagrożeń;
- 8) przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej oraz udzielanie wszechstronnej pomocy w tym zakresie zakładom pracy;
- 9) organizacja oraz prowadzenie szkolenia ludności i załóg zakładów pracy z zakresu powszechnej samoobrony;
- 10) udział w opiniowaniu wskazań lokalizacyjnych i założeń do planów miejscowych oraz zbieranie informacji o obiektach OC przeznaczonych do rozbiórki lub wyburzenia;
- 11) opracowywanie bilansów potrzeb sprzętu OC oraz organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu, jego konserwacja i klasyfikacja;
- 12) rejestracja zgłoszeń oraz nadzorowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów;
- 13) nadzór nad ochroną dóbr kultury;
- 14) realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 15) koordynacja zagadnień przeciwpowodziowych;
- 16) opracowywania i aktualizacja reagowania kryzysowego i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy;
- 17) prowadzenie magazynu sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 18) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony przeciwpożarowej Urzędu;
- 19) przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w tym informowanie ludności Gminy o wystąpieniu zagrożeń i podejmowanych działaniach w celu ich opanowania;

68. Przy oznakowaniu spraw Referat Gospodarki Terenowej używa symbolu „GT”

§ 25. Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Rekreacji należy:

1. Realizacja obowiązków głównego księgowego szkół, w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych określonych stosownymi ustawami dla szkół, przedszkoli, punktów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 2) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostek oświatowych, sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych,
 - b) prowadzeniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz z zakresu operacji finansowych w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, w tym zapewnianie terminowości i prawidłowości sprawozdań finansowych;

- 3) Prowadzenie spraw finansowych obsługiwanych jednostek, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad ich wykonywania,
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu dla obsługiwanych jednostek oświatowych;
- 5) kontrolowanie realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji środków pieniężnych, rozrachunków oraz innych aktywów i pasywów;
- 6) dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:
 - a) wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego poszczególnych jednostek oraz jego zmian;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, pomoc w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych jednostkom obsługiwanych;
- 8) terminowe załatwianie spraw z zakresu działania księgowości;
- 9) pomoc w opracowaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych i weryfikacja jednostkowych planów finansowych;
- 10) sporządzanie zbiorczego planu finansowego na podstawie planów jednostek obsługiwanych;
- 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki obsługiwane;
- 12) sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących prawidłowości realizacji planów finansowych, przygotowanie niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego (w tym również wniosków w sprawie zmian w planach finansowych);
- 13) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 15) prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego w zakresie ksiąg inwentarzowych;
- 16) kontrola realizacji budżetu w obsługiwanych jednostkach;
- 17) przygotowywanie wniosków o dotacje z budżetu gminy i budżetu państwa, a także sporządzanie rozliczeń i sprawozdań z tego zakresu;
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont, instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowych, instrukcji w sprawie aktywów i pasywów w obsługiwanych jednostkach;

2. Do zadań z zakresu oświaty należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli, żłobków i punktów przedszkolnych prowadzonych przez gminy w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących:
 - a) prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej, kadrowej i archiwalnej,
 - b) organizacji pracy,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminy funkcji organu prowadzącego przedszkola i szkoły podstawowe, szczególności:
 - a) zapewnienie warunków działania,
 - b) ustalenie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych;

- c) zapewnienie obsługi organizacyjnej,
 - d) pomoc w realizacji zadań statutowych;
- 3) Prowadzenie ewidencji i kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
 - 4) Zapewnienie warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 5) Zapewnienie warunków do realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;
 - 6) Ustalenie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic obwodów szkół podstawowych;
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, placówek oraz łączeniem w zespół i rozwiązywaniem zespołów, a także tworzenie filii szkół i przedszkoli;
 - 8) Przygotowywanie opinii dla osób prawnych i fizycznych w sprawie zakładania żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli oraz szkół niepublicznych;
 - 9) Wydawanie zezwoleń lub odmowy prowadzenia żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne;
 - 10) Prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół,
 - 11) Opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i żłobku;
 - 12) Prowadzenie oświatowych baz danych w zakresie zadań organu prowadzącego;
 - 13) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych statystycznych w zakresie edukacji;
 - 14) Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych szkół i jednostek;
 - 15) Przygotowywanie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych do zatwierdzenia przez organ prowadzący rocznych projektów organizacji przedszkoli, szkół i placówek na nowy rok szkolny oraz aneksów do tych projektów;
 - 16) Analiza wykorzystania środków finansowych przekazanych placówkom oświatowym;
 - 17) Wydawanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 18) Dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
 - 19) Zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o efektach kształcenia na każdym etapie szkolnej edukacji oraz przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji zadań;
 - 20) Nadzór nad prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym na nauczyciela mianowanego w szkołach i przedszkolach;
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów stopnia awansu zawodowego;
 - 22) Opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do pracy w innej szkole lub placówce;
 - 23) Wydawanie decyzji o uzupełnieniu etatu przez nauczyciela;
 - 24) Opiniowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wyrażenia stanowiska dot. obniżki nauczycielowi obowiązkowego wymiaru godzin zajęć na wniosek dyrektora placówki;
 - 25) Rejestracja umów zleceń, umów o dzieło z placówek oświatowych;
 - 26) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 27) Organizacja i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych placówek;
 - 28) Opracowywanie projektu regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagrodzenia w placówkach oświatowych;

- 29) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
- 30) Negocjowanie projektów układów zbiorowych pracy dla pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami;
- 31) Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, przyznawania nagród dla pracowników oświaty, zwolnień pracowników oświaty;
- 32) Prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem odznaczeń oraz nagród pracownikom oświaty;
- 33) Prowadzenie archiwum byłych pracowników szkół i przedszkoli;
- 34) Organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowych;
- 35) Koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów oraz przygotowanie sprawozdań z doskonalenia;
- 36) Prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 37) Organizowanie dowozów uczniów do szkół i dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych;
- 38) Organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do szkół oraz Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 39) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- 40) Organizowanie gminnych obchodów Dnia Edukacji Narodowej;
- 41) Prowadzenie współpracy szkół i placówek w ramach programów unijnych i rządowych;
- 42) Współpraca ze związkami zawodowymi, w przypadkach, o których mowa w ustawach;
- 43) Organizowanie opieki nad dziećmi do lat 3;
- 44) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówek szkolnych i realizacja programów w zakresie dowożenia uczniów w szkołach;
- 45) Realizacja art. 30a. Karty nauczyciela, w tym:
 - a) analiza wydatków na wynagrodzenia w roku budżetowym,
 - b) zabezpieczenie terminowej wypłaty wyrównania dla nauczycieli, którzy w danym roku nie osiągnęli wysokości średnich wynagrodzeń,
 - c) sporządzenie sprawozdań i ich przesłanie w ustawowym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej, dyrektorom szkół i związkom zawodowym;
- 46) raportowanie schematów podatkowych;

3. Zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) realizacja zadań w zakresie wspierania sportu w gminie, w tym dotyczących finansowania zadań własnych z zakresu sportu określonych uchwałą Rady;
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej, popularyzacja sportu i rekreacji, kreowanie czynnego spędzania wypoczynku wśród mieszkańców gminy;
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;
- 5) organizacja i obsługa zajęć, zawodów, turniejów i innych imprez sportowo-rekreacyjnych na boisku gminnym, Boisku „Orlik” i boiskach sportowych w sołectwach;
- 6) prowadzenie działalności rekreacyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań sportowo-rekreacyjnych;

- 7) współdziałanie ze szkołami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i organizacjami kultury fizycznej;
- 8) pozyskiwanie środków na budowę i modernizację obiektów sportowych oraz programów na działalność sportowo-rekreacyjną;
- 9) gospodarowanie i utrzymanie bazy sportowej, w szczególności boiska gminnego i boiska „Orlik”, troska o ich estetykę oraz wyposażenie;
- 10) przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów sportowych zarządzanych przez gminę;
- 11) opracowywanie regulaminów obowiązujących na obiektach sportowo-rekreacyjnych, zarządzanych przez gminę oraz kontrola w zakresie ich przestrzegania;
- 12) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach zarządzanych przez Gminę;
- 13) promocja przedsięwzięć sportowych i walorów rekreacji ruchowej;
- 14) bieżąca współpraca z Ludowym Klubem Sportowym „Orzeł” i Szkolnymi Klubami Sportowymi w gminie.

4. Zadania pozostałe:

- 1) współpraca z jednostkami opieki zdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu opieki zdrowotnej na terenie gminy;
- 3) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w drodze otwartego konkursu ofert;
- 6) zawieranie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o działaniach pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) opracowywanie i realizacja rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) przyznawanie i rozliczanie dotacji celowych dla klubów sportowych;
- 9) wykonywanie zadań dot. kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom i innym podmiotom, o których mowa w art.3 ust.3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie rocznych harmonogramów kontroli zadań publicznych przez gminę organizacjom oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) sprawowanie kontroli planowych oraz pozaplanowych zadań publicznych zleczonych przez gminę organizacjom oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych aktów prawnych, przedsięwzięć, inicjatyw itp. z punktu widzenia ich wpływu na mieszkańców gminy,
 - d) przygotowywanie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców gminy,
 - e) wspieranie inicjatyw społecznych, w tym w szczególności przeciwdziałających marginalizacji społecznej;
- 10) udzielanie informacji organizacjom pozabudżetowym z terenu Gminy o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej;
- 11) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego ze środków zewnętrznych;
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;

- 13) opracowywanie danych statystycznych dotyczących osób zatrudnionych w Urzędzie oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla potrzeb GUS;
- 14) prowadzenie dokumentacji z okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz nadzorowanie realizacji obowiązku dokonywania przez bezpośrednich przełożonych okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem profilaktycznych i okresowych badań lekarskich;
- 16) przygotowywanie i aktualizacja wykazu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidzianych okresów ich używalności dla pracowników, w tym terminowe dostarczanie pracownikom oraz prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników;
- 17) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu:
 - a) okresowa analiza warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - e) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp w Urzędzie,
 - f) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących wypadków przy pracy,
 - g) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy,
 - h) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - i) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy
- 19) naliczanie i odprowadzanie składek na PEFRON oraz sporządzanie deklaracji;
- 20) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy, szkół, SOK, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP, PPK i FGSP oraz prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS;
- 21) obsługa programu Płatnik;
- 22) terminowe wystawianie i przekazywanie deklaracji PIT;
- 23) prowadzenie spraw socjalnych pracowników w zakresie przewidzianym dla osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Urzędzie;
- 24) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 25) kompletowanie i przygotowywanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne urzędnicze i kierownicze stanowiska pracy w Urzędzie w zakresie określonym w Regulaminie naboru;
- 27) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę;
- 28) przygotowywanie okresowych analiz i informacji w zakresie zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym dotyczących wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czasu pracy (absencja);
- 29) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich;
- 30) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji prac interwencyjnych i prac społecznie - użytecznych;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy użytecznej orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna, właściwych dla Wójta;
- 32) planowanie rocznych wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;

- 33) przygotowywanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów, wypłat z ZFŚS, inkasa sołtysów i innych w miarę potrzeb;
 - 34) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych przez Referat, w tym procedur załatwiania spraw;
 - 35) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 36) sporządzanie i przekazywanie dla Referatu Organizacyjnego elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
5. Przy oznakowaniu spraw Referat Oświaty, Sportu i Rekreacji używa symbolu „OSR”.

§ 26. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, także poza lokalem USC;
- 3) prowadzenie terminarza ślubów;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego w Bazie Usług Stanu Cywilnego w trybie zwykłym;
- 5) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 10) orzekanie w sprawach zmiany i ustalenia imion i nazwisk,
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowania uroczystości wręczania medali przez Wójta,
- 12) organizowanie uroczystości z okazji 100-lecia urodzin oraz uroczystego nadania imienia dziecku;
- 13) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów;
- 14) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 15) wykonywanie obowiązków określonych dla kierownika USC w ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, w tym m.in. w zakresie występowania o nadanie numeru PESEL oraz wprowadzania zmian do Rejestru PESEL,
- 16) prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego oraz do Urzędu Wojewódzkiego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 17) archiwizowanie dokumentów stanu cywilnego, współpraca z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
- 18) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych,
- 19) migracja aktów stanu cywilnego do aplikacji BUSC w Rejestrze Stanu Cywilnego,
- 20) usuwanie niezgodności w aplikacji PESEL w Rejestrze Stanu Cywilnego,
- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych - danych zbieranych, weryfikowanych i przetwarzanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Janowcu Kościelnym zgodnie z ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 22) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach i aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego jako odwzorowania cyfrowego,
- 23) wydawanie kserokopii z ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,

- 24) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - 25) przekazywanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania,
 - 26) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego, w tym procedur załatwiania spraw,
 - 27) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 28) sporządzanie i przekazywanie do Referatu Organizacyjnego elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
2. Przy oznakowaniu spraw Urząd Stanu Cywilnego używa symbolu „USC”.

§ 27. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Realizacja całokształtu zadań z zakresu gospodarki komunalnej, a w szczególności:

- 1) administracja budynków komunalnych;
 - 2) naliczanie opłat czynszowych i prowadzenie rozliczeń z lokatorami;
 - 3) bieżące naprawy i remonty w budynkach komunalnych;
 - 4) nadzór nad bieżącym utrzymaniem w ruchu urządzeń oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej oraz sieci wodociągowej;
 - 5) organizowanie usuwania występujących awarii urządzeń oczyszczalni i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
 - 6) dbałość o utrzymanie drożności kolektora sanitarnego i studzienek kanalizacyjnych;
 - 7) dbałość o przejezdność na drogach gminnych, w tym usuwanie skutków gołoledzi na drogach i chodnikach;
 - 8) zapewnienie dostawy wody oraz odprowadzania ścieków;
 - 9) administrowanie gminnymi oczyszczalniami ścieków, hydroforniami i stacjami uzdatniania wody;
 - 10) uzgadnianie projektów technicznych podłączeń do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
 - 11) przygotowywanie i aktualizowanie rejestru umów na dostawę ścieków, wody i wywóz nieczystości stałych;
 - 12) występowanie o przedłużenie okresu ważności pozwoleń wodno-prawnych;
 - 13) prowadzenie dokumentacji technicznej i technologicznej oczyszczalni ścieków;
 - 14) dostarczanie ciepła do obiektów komunalnych i zarządzanie kotłownią;
 - 15) sprawowanie kontroli nad jakością wody, zgodnie z pozwoleniami wodnoprawnymi;
 - 16) analizowanie kosztów działalności gospodarki wodno-ściekowej;
 - 17) ochrona ujęć wody przed skażeniem;
 - 18) koordynacja rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej;
 - 19) wydawanie warunków oraz zatwierdzanie projektów oraz wydawanie protokołów odbioru przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych;
 - 20) współpraca z referatem gospodarki terenowej w zakresie kontroli terenowych oraz wizji lokalnych dotyczących usuwania nieczystości płynnych i stałych,
 - 21) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków oraz stacji ujęć wody;
 - 22) rozliczanie kart drogowych i sprzętu silnikowego będących na stanie gminy;
2. Opracowywanie projektów uchwał, materiałów, analiz, informacji, sprawozdań pod obrady Rady Gminy, komisji oraz potrzeb Wójta;
3. Współpraca w terminowym i poprawnym przygotowaniu niezbędnych dokumentów potrzebnych do złożenia wniosków o dofinansowanie lub płatność, a dotyczących zadań realizowanych przez Referat,

4. Współpraca i nadzór nad zgodną z przepisami prawa i terminową realizacją zadań powierzonych do realizacji, a w szczególności dotyczących:

- a) planowania zadań inwestycyjnych;
- b) remontów infrastruktury komunalnej;
- c) utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych nadzorowanych przez Referat;

5. Współdziałanie w powstawaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych oraz bieżąca ich aktualizacja;

6. Organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych, w tym m.in.:

- a) planowanie robót;
- b) nadzór nad zatrudnionymi pracownikami;

7. Nadzór na wypełnieniu obowiązku przyjęcia skazanych w celu wykonywania kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych z zachowaniem procedur określonych w przepisach;

8. Nadzór na wypełnieniu obowiązku przyjęcia nieletnich w celu wykonywania prac społecznych;

9. Utrzymanie czystości i porządku poprzez:

- a) utrzymanie terenów zieleni, koszenie traw, chwastów i zakrzaczeń na placach gminnych, drogach gminnych i chodnikach;
- b) utrzymanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej (wiaty przystankowe);
- c) oczyszczanie ulic gminnych i koszy ulicznych;
- d) utrzymanie słupów ogłoszeniowych oraz terenu wokół nich;
- e) utrzymanie zieleni w pasie drogowym;

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w zakresie:

- a) opiniowania wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- b) udziału w postępowaniu w sprawie zatwierdzenia taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wody i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- c) publikacji zatwierdzonych taryf w Biuletynie Informacji Publicznej;
- d) przygotowywanie regulaminu dostarczania wody i oprowadzania ścieków;

11. Remontowanie gminnych obiektów małej architektury, miejsc rekreacji i wypoczynku i urządzeń użyteczności publicznej pozostających w zarządzie Urzędu Gminy;

12. Zarządzanie, administrowanie i utrzymywanie urządzeń sieci kanalizacji deszczowej oraz uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na włączenie do sieci;

13. Raportowanie schematów podatkowych;

14. Przy oznakowaniu spraw Referat Gospodarki Komunalnej używa symbolu „GK”.

§ 28. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 2. sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w Urzędzie;
- 3. opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 4. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 5. przeprowadzanie na wniosek postępowań sprawdzających oraz czynności sprawdzających w zakresie postępowań poszerzonych;
- 6. podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

7. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
8. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
9. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

Rozdział 6.

ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§ 29. Do podpisu Wójta zastrzeżone są :

- 1) zarządzenia,
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu;
- 6) akty nadania stopnia nauczyciela mianowanego, akty powierzenia stanowiska dyrektora jednostki oświatowej, akty powołania i umowy o pracę;
- 7) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) pisma zawierające oświadczenie woli;
- 9) zezwolenia na imprezy masowe i sprzedaż napojów alkoholowych;
- 10) decyzje administracyjne z wykluczeniem tych, do podpisywania których zostali przez niego upoważnieni inni pracownicy Urzędu;
- 11) pisma i decyzje każdorazowo zastrzeżone do podpisu przez Wójta;
- 12) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa wobec pracowników Urzędu;
- 13) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej;
- 14) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałka Sejmu i Senatu oraz do posłów i senatorów,
 - b) Premiera i Wicepremiera oraz Ministrów,
 - c) Wojewodów,
 - d) Sejmików Samorządowych Województwa,
 - e) Prezydentów, Starostów, Burmistrzów i Wójtów,
 - f) Przedstawicielstw dyplomatycznych.

§ 30. 1. W razie nieobecności Wójta pisma wymienione w §29 podpisuje Sekretarz.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i na podstawie odrębnie udzielonych upoważnień.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i upoważnień.

§ 32. 1. Kierownicy Referatów podpisują pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Kierownicy Referatów oraz pracownicy merytoryczni podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Wójta.

§ 33. Pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu Wójta muszą być uprzednio parafowane przez Kierowników Referatów i pracowników opracowujących dane pismo lub dokument, odpowiedzialnych za ich merytoryczne i formalne przygotowanie.

§ 34. 1. Projekty aktów prawnych są opracowywane przy zachowaniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.

2. Szczegółowe zasady opracowywania aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę określa zarządzenie Wójta.

Rozdział 7.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.

§ 35. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie spraw obywateli należy do komórek organizacyjnych Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanych przez Wójta.

3. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w Sekretariacie, a następnie w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

4. Referat Organizacyjny zapewnia oznaczenie pomieszczeń Urzędu oraz informacje o godzinach pracy Urzędu.

5. Klienci (interesanci) przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu;

6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy Referatów i pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 36. 1. Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności (na piśmie).

2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawują Kierownicy Referatów i Sekretarz.

§ 37. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich obowiązków służbowych.

§ 38. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) Rady Gminy - jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa,
- 2) Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - jest Rada Gminy,
- 3) Pracownika Urzędu - jest Wójt,

§ 39. 1. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

2. Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba, że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania zadania strony.

§ 40. 1. W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:

- 1) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.

2. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

3. Radni, posłowie i senatorowie, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie rozpatrzenia skargi, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

5. W razie niez załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 2 stosuje się przepisy art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub, jeżeli zawiadomienie sporządzone zostało w formie dokumentu elektronicznego, powinno być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239 kodeksu postępowania administracyjnego;

7. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną, jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności - organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tę skargę, podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją, w aktach sprawy - bez zawiadamiania skarżącego.

§ 41. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszania organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 42. 1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Wójta, Rady lub Urzędu na piśmie lub składane do protokołu podlegają zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji w Sekretariacie oraz w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza.

2. Skargi i wnioski na Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych po ich zarejestrowaniu przekazywane są do Rady Gminy celem rozpatrzenia przez Radę, zgodnie z procedurą określoną w Statucie Gminy.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków nadzoruje Sekretarz.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

6. W protokole zamieszcza się daty przyjęcia skargi lub wniosku, imię nazwisko (nazwy) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

7. Protokół podlega niezwłocznemu przekazaniu do sekretariatu celem rejestracji w dzienniku korespondencji.

8. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

§ 43. 1. Skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, do wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

4. Odpowiedzi na skargę na Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, rozpatrywane przez Radę podpisuje Przewodniczący Rady, odpowiedzi na pozostałe skargi, zgodnie z kompetencjami podpisuje Wójt.

§ 44. 1. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Rady oraz Wójta.

2. Petycje składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Petycje kierowane do Wójta i Rady podlegają zarejestrowaniu w rejestrze Petycji przez Referat Organizacyjny- Sekretarz Gminy.

Rozdział 8. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 45. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 46. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w tym ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 47. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 48. Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie są:

- 1) środowisko wewnętrzne:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) struktura organizacyjna,
 - d) delegowanie uprawnień;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem:
 - a) misja,
 - b) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena realizacji,
 - c) identyfikacja ryzyka,
 - d) analiza ryzyka,
 - e) reakcja na ryzyko;
- 3) mechanizmy kontroli:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działań,

- d) ochrona zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;
- 4) informacja i komunikacja:
- a) bieżąca informacja,
 - b) komunikacja wewnętrzna,
 - c) komunikacja zewnętrzna;
- 5) monitorowanie i ocena:
- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) samoocena,
 - c) audyt wewnętrzny,
 - d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 49. Oceny systemu kontroli zarządczej oraz jej funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawuje:

- 1) Wójt,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zespoły doraźne - w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 50. 1. W Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy, w podmiotach, którym przekazano dotację z budżetu gminy, może być prowadzona kontrola przez pracowników Urzędu.

2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Wójta.

3. Działalność kontrolną koordynuje i nadzoruje Sekretarz.

§ 51. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

§ 52. Sekretarz Gminy:

- 1) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie;
- 2) prowadzi ewidencje i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie;
- 3) monitoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych okresowo informując o stopniu ich realizacji Wójta.

Rozdział 9.

OBIEG DOKUMENTÓW ORAZ ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIENÍ I PEŁNOMOCNICTW

§ 53. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz w przepisach wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

§ 54. 1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej i stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

2. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji wytworzonej w Urzędzie określa Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

3. Instrukcja archiwalna, określająca organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym określa załącznik nr 6 do ww. rozporządzenia.

3. W Urzędzie obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

§ 55. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

§ 56. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Wójta Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny,

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 składane są zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

3. Centralny rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny - Sekretarz Gminy.

Rozdział 10. ZASADY ETYKI

§ 57. 1. Wartości etyczne, jako normy postępowania przy wykonywaniu obowiązków, dla pracowników samorządowych, określa w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Przyjmuje się do przestrzegania przez wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie następujące zasady etyki:

- 1) praworządność,
- 2) bezstronność i niezależność,
- 3) obiektywizm,
- 4) uczciwość,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) kompetencje,
- 7) uprzejmość.

§ 58. Za zachowania nieetyczne uznaje się:

- 1) dokonywanie oszustw i nadużyć;
- 2) podejmowanie działań w sprawach, w których może wystąpić konflikt interesów pracownika z interesem Gminy lub stron postępowania administracyjnego;
- 3) złe wykonywanie obowiązków służbowych łamiące ustalone standardy pracy;
- 4) lekceważenie poleceń służbowych,
- 5) działanie na szkodę Gminy,
- 6) uchylanie się od odpowiedzialności;
- 7) prowokowanie sytuacji konfliktowych;
- 8) lekceważenie interesantów (klientów) Urzędu;
- 9) niestosowne zachowanie;
- 10) wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej;
- 11) celowe wprowadzanie w błąd;
- 12) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych;
- 13) łamanie ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, jak również tajemnicy służbowej i skarbowej.

§ 59. Za zachowania pożądane przy stosowaniu zasad etyki uznaje się w szczególności:

- 1) dawanie dobrego przykładu w codziennym postępowaniu podejmowanymi decyzjami;
- 2) promowanie przestrzegania zasad etyki, wzbudzając zaufanie społeczne (publiczne);
- 3) uwzględnienie etyki w procesie okresowych ocen pracowniczych.

§ 60. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przyjętych zasad etyki i kierowania się nimi.

2. Pracownicy Urzędu za nieprzestrzeganie zasad etyki mogą ponosić odpowiedzialność porządkową.

3. Naruszenie przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, przyjętych w Urzędzie zasad etyki ma wpływ na jego okresową ocenę.

4. Kierownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy wspierają przestrzeganie wartości etycznych oraz upowszechniają przyjęte zasady etyki wśród podległych pracowników.

Rozdział 11.

ZASADY OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY GMINY I WÓJTA

§ 61. 1. Rada Gminy stanowi akty prawa miejscowego oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Wójt na podstawie upoważnień ustawowych wydaje akty wewnętrzne regulujące bieżącą organizację funkcjonowania Urzędu i trybu pracy Urzędu w formie zarządzeń oraz decyzje i postanowienia.

§ 62. Uchwały i zarządzenia wydawane przez organy gminy powinny zawierać:

- 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podjęcia,
- 3) określenie w jakiej sprawie podejmowana jest uchwała bądź zarządzenie,
- 4) podstawę prawną oraz treść uregulowanych zagadnień,
- 5) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za realizację,
- 6) wskazanie aktów ulegających uchyleniu lub zmianie,
- 7) wskazanie daty wejścia w życie,
- 8) opcjonalne uzasadnienie zawierające wyjaśnienie treści oraz przesłanki wyjaśniające podjęcie aktu.

§ 63. Ustala się następujący tryb przygotowania i obiegu projektów uchwał i innych dokumentów przedkładanych pod obrady Rady Gminy:

- 1) projekty uchwał przygotowują Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów Urzędu, pracownicy merytoryczni oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) projekty uchwał przesyłane są do biura rady elektronicznie na skrzynkę e-mail w terminie wskazanym przez pracownika obsługującego biuro rady - odpowiednio przed planowanym terminem sesji;
- 3) przygotowane projekty wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Wójtem lub Sekretarzem Gminy;
- 4) projekty aktów przed przekazaniem do biura Rady należy przesłać do radcy prawnego celem zaopiniowania, a opinię dołączyć do projektu uchwały;
- 5) projekty aktów prawnych powinny być opracowywane z zastosowaniem zasad techniki legislacyjnej określonej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 6) inne dokumenty przedkładane Radzie (np. informacje, odpowiedzi na wnioski, sprawozdania) powinny być opatrzone podpisem pracownika merytorycznego, który je przygotował.

§ 64. 1. Wszystkie podpisane uchwały, zarządzenia i dokumenty podlegające publikacji powinny zostać opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Janowiec Kościelny oraz zarejestrowane w odpowiednim rejestrze.

2. Rozstrzygnięcia nadzorcze stwierdzające nieważność uchwały lub jej części publikuje się na stronie BIP, pod uchwałą, której rozstrzygnięcie dotyczy oraz przekazuje do wiadomości osobie, odpowiadającej za jej przygotowanie.

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 65. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 66. 1. Każda osoba przyjmowana do pracy w Urzędzie przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę pracownik ds. kadrowo-płacowych załącza do akt osobowych pracownika.

§ 67. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

PODZIAŁ KOMPETENCYJNY

WÓJT GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

NADZÓR NAD JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANA PAWŁA II W JANOWCU KOŚCIELNYM	SZKOŁA PODSTAWOWA IM. ZAWISZY CZARNEGO W WAŚNIEWIE- GRABOWIE	GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWCU KOŚCIELNYM	ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W JANOWCU KOŚCIELNYM	SAMORZĄDOWY OŚRODEK KULTURY GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
---	---	---	--	--

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

