

ZARZĄDZENIE NR 83/2018
WÓJTA GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 24 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 994 ze zm.) Wójt Gminy Janowiec Kościelny zarządza co następuje:

§ 1. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 80/2015 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 21 maja 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Zarządzenie Nr 146/2015 z dnia 02 listopada 2015 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny oraz Zarządzenie Nr 116/2016 z dnia 30 grudnia 2016r., zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

§ 3. Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Janowiec Kościelny do wprowadzenia zmian w zakresach czynności pracowników odpowiednio do postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuję Informatyka Urzędu Gminy do przesłania pracownikom treści zarządzenia w formie elektronicznej.

§ 5. Zobowiązuję inspektora do spraw kadrowo - płacowych do zapoznania z treścią Regulaminu Organizacyjnego nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 6. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr *Bożena Grochala*

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1) postanowienia ogólne;

- 2) zasady działania Urzędu;
- 3) zadania Urzędu;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 6) zakres zadań osób kierujących pionem organizacyjnym;
- 7) podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
- 9) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg, wniosków i petycji;
- 10) organizację działalności kontrolnej;
- 11) obieg dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) zasady etyki;
- 13) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Kościelny
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Janowiec Kościelny;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Janowiec Kościelny;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janowiec Kościelny;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janowiec Kościelny;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Janowiec Kościelny;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Janowiec Kościelny;
- 8) kierującym pionem organizacyjnym – należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, tj. Referaty oraz odpowiadające im równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, odpowiednio również samodzielne stanowiska pracy;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub inną osobę kierującą równorzędną komórką organizacyjną, np. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 11) Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć pełnomocnika upoważnionego do prowadzenia w imieniu Wójta określonego rodzaju spraw i zagadnień;
- 12) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierującego pionem organizacyjnym, kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę zgodnie z podległością określoną w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy;
- 13) stanowisku samodzielnym – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Urzędu, podległą bezpośrednio Wójtowi, a wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań;

- 14) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć zakres obowiązków wyznaczonych do wykonywania przez jednego pracownika;
- 15) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządów województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 16) instrukcji archiwalnej – należy przez to rozumieć instrukcję określającą organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego, stanowiącą załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Rozdział 2. **ZASADY 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;
- 7) przejrzystego podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 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 roku o samorządzie gminnym, z przepisów szczególnych oraz uchwał Rady;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) należące do własności 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. 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, a pozostałe czynności wykonuje Sekretarz.

3. Za pracodawcę czynności w sprawach 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 Rozdziale 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.

5. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa m.in. Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia przez Wójta.

6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie w granicach przewidzianych w Kodeksie pracy.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Wójta.

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

Rozdział 3. ZADANIA URZĘDU

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w §5 ust.1 i 2 Regulaminu oraz sprawnej obsługi mieszkańców;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 8) prowadzenie elektronicznego zbioru przepisów prawnych dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 10. 1. Wykonując zadania, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani ściśle współpracować w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad realizacją określonych zadań.

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

3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, koordynacja należy do komórki, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy;

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

5. W razie nieuzgodnienia stanowiska kwestie sporne rozstrzyga Wójt.

Rozdział 4. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 11. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- Referat Organizacyjny – Or
- Referat Finansowo-Podatkowy – FP
- Referat Gospodarki Terenowej – GT
- Referat Oświaty, Sportu i Rekreacji – OSR
- Urząd Stanu Cywilnego - USC

- Samodzielne stanowiska pracy:

- Radca Prawny – RP

- Nieetatowi pełnomocnicy:

- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – OIN
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI
- Specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy- BHP
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IODO

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

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 powoływać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym bądź doraźnym.

§ 12. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Referatem kieruje Kierownik, który za realizację powierzonych zadań ponosi odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Podczas nieobecności Kierownika lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn, Referatem kieruje wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 13. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 5. **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 14. 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 dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 15. 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.

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

2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań komórek organizacyjnych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. Bezpośrednim przełożonym Skarbnika, Sekretarza, Rady Prawnego, Samodzielnych stanowisk oraz Pełnomocników jest Wójt.

§ 17. 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 6. **ZAKRESY ZADAŃ OSÓB KIERUJĄCYCH PIONEM ORGANIZACYJNYM**

§ 18. 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, Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej.

3. Wójt jako kierownik Urzędu:

- 1) określa politykę Urzędu;
- 2) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych zadań;
- 3) zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 4) ustala kierunki polityki kadrowej w Urzędzie;
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności;
- 7) nadzoruje zadania Gminy w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej, sprawy wojskowe oraz w zakresie ochrony danych osobowych;
- 8) nadzoruje działalność:
 - a) stanowiska Rady Prawnego,
 - b) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - c) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Specjalisty do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 19. Wójt wykonuje czynności kierownicze.

1. osobiście – w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które Wójt zastrzegł swojej wyłącznej kompetencji;

2. przez Sekretarza i Skarbnika oraz stanowiska wymienione w § 18 ust. 3 pkt 8, którzy działają w granicach umocowania;

3. przez kierowników komórek organizacyjnych w sprawach przekazanych do ich kompetencji.

§ 20. 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 do Regulaminu.

§ 21. Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 22. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
- 3) realizacja polityki kadrowej Urzędu;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu oraz nadzorowanie czasu pracy pracowników;
- 5) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 6) przygotowywanie propozycji w zakresie usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
- 8) nadzorowanie pracy sekretariatu Urzędu w celu zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przyjmowanie oraz nadzór nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady i Wójta;
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referatami;
- 12) koordynacja i organizacja współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 13) podpisywanie dowodów księgowych;
- 14) weryfikacja oświadczeń majątkowych kierowników jednostek samorządowych oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w tych jednostkach oraz oświadczeń dotychczasowych prowadzenia działalności gospodarczej;
- 15) 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;
- 16) kreowanie wizerunku Wójta na zewnątrz Urzędu;
- 17) przygotowywanie i realizacja planu działań promujących inicjatywy i przedsięwzięcia Wójta;
- 18) współpraca z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji;
- 19) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo-informacyjnych Wójtowi, w tym sprawozdań z działalności międzysesyjnej;
- 20) nawiązywanie kontaktów zewnętrznych na potrzeby Wójta;
- 21) organizacja i przygotowanie spotkań, konferencji oraz narad organizowanych przez Wójta;
- 22) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Wójta;

- 23) przygotowywanie tekstów życzeń, gratulacji, a także wystąpień i przemówień okolicznościowych Wójta oraz osób przez niego wyznaczonych;
- 24) organizowanie wyjazdów służbowych Wójta;
- 25) opracowanie i wdrażanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny oraz w Gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 26) opracowywanie rocznego planu kontroli na podstawie wyników analizy ryzyka;
- 27) przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli w Urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania finansowane ze środków budżetu gminy;
- 28) przygotowywanie projektów zarządzeń i upoważnień w zakresie kontroli zarządczej;
- 29) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i sprawozdań oraz wystąpień pokontrolnych;
- 30) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania kontroli wraz z dostarczeniem opinii na temat mechanizmów kontrolnych w badanym systemie;
- 31) systematyczna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych;
- 32) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych;
- 33) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach kontroli poza planem rocznym na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy;
- 34) prowadzenie akt bieżących i akt stałych kontroli zarządczej;
- 35) bieżące informowanie Wójta o stanie realizacji planu kontroli, a w szczególności o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności komórek;
- 36) współpraca z kontrolerami, w tym Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 37) Sekretarz odpowiada za utrzymanie kontaktów z mediami;
- 38) Sekretarz nadzoruje ochronę informacji niejawnych i danych osobowych;
- 39) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Janowiec Kościelny za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
- 40) Sekretarz poświadcza za zgodność z oryginałem dokumenty mające związek ze sprawami prowadzonymi w Urzędzie;
- 41) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz odpowiada za:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz rejestru petycji;
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz dla samodzielnych stanowisk pracy;
- 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) nadzór nad właściwym i prawidłowym wydawaniem środków na materiały biurowe, środki czystości i wyposażenie Urzędu oraz bieżące naprawy i remonty budynku Urzędu, jego pomieszczeń i wyposażenia;
- 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu, za przestrzeganie porządku w pomieszczeniach biurowych oraz dyscypliny pracy pracowników;
- 8) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej, publikowanie w terminie uchwał oraz rozstrzygnięć nadzorczych i zmian do uchwał, a także zarządzeń Wójta, wraz ze zmianami.

9) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie kontroli zarządczej;

10) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) sprawami obywatelskimi i organizacyjnymi;
- 2) Sekretariatem Urzędu;
- 3) Stanowiskiem do spraw obsługi Rady Gminy;
- 4) Archiwum zakładowym;
- 5) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 6) ochroną informacji niejawnych,
- 7) ochroną danych osobowych,
- 8) Bezpieczeństwem i Higieną Pracy.

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

5. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy jego obowiązki przejmuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

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

§ 23. 1. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) przygotowanie założeń budżetowych na każdy nowy rok budżetowy;
- 5) koordynowanie i nadzór prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 6) nadzór nad opracowywaniem i weryfikacją projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych;
- 7) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 8) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania wzmów pod względem finansowym;
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu;
- 10) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy;
- 11) prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie łącznych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych w zakresie operacji finansowych oraz bilansu skonsolidowanego;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie;
- 13) opracowywanie propozycji polityki podatkowej gminy;
- 14) naliczanie funduszu sołectkiego, rozdysponowanie środków na sołectwa i właściwe ich wykorzystanie, a także wnioskowanie o refundację wydatków poniesionych z funduszu;
- 15) prowadzenie kontroli finansowych w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz organizuje kontrole podatników;
- 16) nadzoruje weryfikację danych zawartych w informacjach i deklaracjach składanych przez podatników;

- 17) koordynowanie działań windykacyjnych i skutecznego egzekwowania zaległości podatkowych;
- 18) terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych mienia gminy oraz nadzór nad pełnym ubezpieczeniem majątku gminy;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

2. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

- 1) wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności;
- 2) rachunkowością budżetową;
- 3) kontrolą długu publicznego i równowagi budżetowej.
- 4) Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowo-Podatkowego zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków oraz jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników.
- 5) Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
- 6) W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy jego obowiązki przejmuje wskazany imiennie pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego.

Rozdział 7.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU

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

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju gospodarczego gminy;
- 2) przygotowywanie materiałów, analiz i ocen oraz informacji na posiedzenia Rady 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) prowadzenia 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 toksycznych, środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju;
- 16) współpraca przy opracowywaniu 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 (sekretariatem) w szczególności 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 wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
- 21) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 22) współpraca z Referatem Organizacyjnym w dziedzinie informatyzacji i cyfryzacji Urzędu;
- 23) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów i zarządzeń;
- 24) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 25) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
- 26) współpraca z Referatem Finansowo-Podatkowym w zakresie wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia egzekucji administracyjnej i świadczeń pieniężnych wynikających ze zobowiązań cywilnoprawnych;
- 27) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i wyznaczania jego wartości;
- 28) udzielanie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w Urzędzie;
- 29) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstania;
- 30) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
- 31) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) oraz pomoc merytoryczna przy opracowywaniu wniosków do funduszu sołectkiego;
- 32) realizacja wniosków sołectkich oraz wniosków do funduszu sołectkiego przez komórki merytoryczne, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 33) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych zarządzeniami Wójta oraz uchwałami Rady;
- 34) zapewnienie świadczenia usług drogą elektroniczną m.in. poprzez prowadzenie rejestrów elektronicznych oraz zlecenie przygotowania i zamieszczenia formularzy elektronicznych na platformie e-PUAP;
- 35) rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Finansowo-Podatkowego wykazów dla określenia przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia dotyczącego ubezpieczenia majątku i innych interesów Gminy Janowiec Kościelny;
- 36) 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 terminowe opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Komisji Rady;
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, jeżeli 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, dbałość o powierzone pomieszczenia, 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 spraw;
- 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) udzielanie informacji i wyjaśnień oraz bieżąca współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie kreowania polityki informacyjnej oraz komunikacji społecznej;
- 15) 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;
- 16) powierzenie pracownikom sprawowania pieczy nad składnikami majątku ruchomego i nieruchomego zgodnie z wykonywanym zakresem czynności;
- 17) dokonywanie w terminie do 31 grudnia każdego roku, okresowych weryfikacji zarządzeń Wójta Gminy Janowiec Kościelny w zakresie prowadzonych spraw oraz przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących uchylecia lub zmiany nieaktualnych procedur;
- 18) dokonywanie zmian w formach świadczonych usług przez nadzorowane komórki merytoryczne w celu umożliwienia przesyłania i wymiany danych drogą elektroniczną;
- 19) wnioskowanie o dokonanie zmian w regulaminie organizacyjnym, szczególnie w przypadku przyjmowania nowych zadań wynikających ze zmiany przepisów prawa.

§ 25. Do zadań Referatu Organizacyjnego należą:

1. Sprawy organizacyjne i obywatelskie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w szczególności obiegu dokumentów i pism kierowanych do organów gminy oraz przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu;
- 3) opracowywanie i aktualizacja: Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu oceny pracowników, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu Służby Przygotowawczej;
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży i praktyk absolwenckich, studenckich i zawodowych;
- 5) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy Urzędu w ścisłym współdziałaniu ze stanowiskami kierowniczymi Urzędu;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu w formie indywidualnej karty czasu pracy;
- 7) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych stawianym kandydatom na określone stanowisko pracy oraz projektowanie poziomu ich wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie;
- 8) koordynowanie i organizowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych oraz prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do zgłoszenia do rejestru korzyści;
- 12) prowadzenie działań w zakresie koordynacji realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej przez poszczególne Referaty zgodnie z procedurami określonymi zarządzeniem Wójta;

- 13) prowadzenie rejestru aktów prawnych – uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 14) prowadzenie działań w zakresie koordynacji realizacji petycji składanych do organów gminy zgodnie z procedurami określonymi zarządzeniem Wójta;
- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i strony internetowej Gminy Janowiec Kościelny, a także wdrażanie i prowadzenie na stronie internetowej Gminy standardów dostępności dla osób niepełnosprawnych WCAG 2.0;
- 16) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu udostępnionej na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 17) prowadzenie elektronicznego zbioru przepisów prawnych – Dziennik Ustaw, Monitorów oraz prawa miejscowego;
- 18) zapewnienie materialno- technicznych warunków dla przeprowadzenia wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy;
- 19) obsługa organizacyjna i pomoc jednostkom pomocniczym – sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym m.in. We wnioskowaniu o środki z funduszu sołectkiego;
- 20) planowanie rocznych kosztów (wydatków) utrzymania Urzędu w zakresie związanym z jego zarządzaniem, eksploatacją i wyposażeniem oraz ich monitorowanie;
- 21) przygotowywanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań Referatu i realizacja umów powstałych w wyniku udzielonych zamówień;
- 22) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych wynikających z planu finansowego Referatu niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania i obsługi Urzędu;
- 23) organizacja i przeprowadzanie wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz spisów powszechnych;
- 24) sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez Referat majątku gminy;
- 25) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym administrowanym przez Referat;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji;
- 27) realizacja zadań w zakresie ewidencji ludności, tj:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego.
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 28) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zameldowania,
 - b) wymeldowania,
 - c) anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania,
 - d) ustalenia charakteru pobytu;
- 29) prowadzenie elektronicznie w systemie PUMA rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców;
- 30) udostępnianie danych osobowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców;
- 31) prowadzenie rejestru wyborców:
 - a) wdawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców;
- 32) sporządzanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Gminy Janowiec Kościelny, Rady Powiatu w Nidzicy oraz Sejmiku Województwa Warmińsko-

Mazurskiego, Wójta Gminy Janowiec Kościelny, Parlamentu Europejskiego oraz na potrzeby przeprowadzenia referendum;

- 33) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestru wyborców;
- 34) wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego;
- 35) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym, w zakresie posiadanego dostępu;
- 36) prowadzenie rejestru utraconych dowodów tożsamości;
- 37) wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 38) wprowadzanie danych osobowych i ich aktualizacja w aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO;
- 39) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osób zobowiązanych do jego posiadania na podstawie innych przepisów np. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego chcących założyć i prowadzić działalność w Polsce;
- 40) poświadczanie życia i zamieszkiwania mieszkańców gminy dla firm ubezpieczeniowych i zakładów pracy znajdujących się poza granicami kraju oraz mieszkańców korzystających z rent zagranicznych;
- 41) współpraca z jednostkami opieki prozdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej;
- 42) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie teleinformatycznym CEIDG, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, mających formę dokumentów papierowych zgodnych z formularzem elektronicznym, złożonych przez wnioskodawcę osobiście albo wysłanych listem poleconym oraz potwierdzanie, za pokwitowaniem we współdziałaniu z Biurem Obsługi Klienta w przyjęcia wniosku złożonego osobiście wpisem do CEIDG jest również wykreślenie albo zmiana wpisu),
 - b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG mających formę dokumentów papierowych na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
 - c) archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu;
- 43) prowadzenie poradnictwa w zakresie podejmowania, wykonywania i zakończenia działalności gospodarczej;
- 44) wspieranie przedsiębiorczości z wykorzystaniem narzędzi prawno-administracyjnych, planistycznych infrastrukturalnych, ekonomiczno-finansowych, instytucjonalno-organizacyjnych i innych;
- 45) nadzór nad wdrażaniem i monitorowaniem dokumentów strategicznych gminy jako narzędzi wspierających przedsiębiorczość;
- 46) opracowywanie specjalnych ofert skierowanych do początkujących przedsiębiorców i kompleksowych ofert dla przedsiębiorców już działających;
- 47) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji przydatnych przedsiębiorcom;
- 48) udostępnianie strony internetowej Gminy lokalnym przedsiębiorcom do przedstawiania i promocji przedmiotu ich działalności;
- 49) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 50) nadzór nad pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 51) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożycia;
- 52) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów, działania na rzecz trzeźwości w miejscu pracy, przeciwdziałanie powstaniu i usuwaniu następstw nadużywania alkoholu;

- 53) wspieranie i współdziałanie z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w zakresie krzewienia trzeźwości i abstynencji oraz przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 54) aktualizacja przepisów w zakresie funkcjonowania targowisk oraz miejsc wyznaczonych do handlu;
- 55) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru kart rzemieślniczych i rejestru działalności gospodarczej;
- 56) udzielanie informacji o przedsiębiorcach oraz promowanie nowych form prowadzenia działalności gospodarczej;
- 57) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 58) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałania w tym zakresie z organami wojskowymi;
- 59) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 60) współdziałanie z organami wojskowymi i Starostwem Powiatowym w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 61) 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 mogły uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych;
- 62) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi będącymi na wyposażeniu Urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych: ilościowej i ilościowo-wartościowej wyposażenia Urzędu,
 - b) cechowanie inwentarza ruchomego znajdującego się w budynku Urzędu,
 - c) przekazywanie danych o zakupionym środku rzeczowym co do jego: rodzaju, cech technicznych i wartości, w zakresie niezbędnym do jego zaewidencjonowania przez prowadzącego ewidencję środków trwałych.
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych w uzgodnieniu z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Referacie Finansowo-Podatkowym,
- 63) analiza i ocena zapotrzebowania na nowe systemy informatyczne;
- 64) zapewnienie działalności i funkcjonowania Urzędu w zakresie teleinformatycznym w zgodności z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i aktów wykonawczych, wydanych na jej podstawie (zapewnienie spełnienia przez systemy teleinformatyczne i rejestry publiczne minimalnych określonych dla nich wymagań);
- 65) realizacja zadań związanych z rozwojem informatyzacji Urzędu, w tym:
 - a) planowanie oraz dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego,
 - b) planowanie oraz dokonywanie zakupu oprogramowania systemowego, narzędziowego i dedykowanego,
 - c) rozbudowa sieci teleinformatycznych;
- 66) zarządzanie systemem informatycznym (sieci, urządzenia, usługi), w tym:
 - a) udostępnianie i ochrona, monitorowanie i optymalizacja wykorzystania,
 - b) archiwizacje;
- 67) zapewnienie ciągłości eksploatacji zasobu informatycznego poprzez zabiegi:
 - a) diagnostyczne i naprawcze
 - b) konserwacyjne i modernizacyjne;
- 68) bieżąca współpraca i pomoc użytkownikom systemów informatycznych;
- 69) utrzymanie w stanie sprawności systemów łączności – telefonia;
- 70) prowadzenie spraw związanych z dostępem do sieci – Internet;

- 71) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 72) dążenie do integracji poszczególnych systemów informatycznych w celu ułatwienia wymiany informacji w Urzędzie;
- 73) prowadzenie spraw związanych z wyrobieniem podpisu elektronicznego dla stanowisk pracy, gdzie podpis jest wymagany;
- 74) zaopatrzenie w drugi i formularze;
- 75) likwidacja niepełnowartościowego i nie nadającego się do użytku ruchomego Urzędu;
- 76) 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;
- 77) obsługa techniczno-eksploatacyjna urządzeń poligraficznych Urzędu;
- 78) prenumerata dzienników i czasopism;
- 79) prowadzenie ewidencji ilościowej książek;
- 80) techniczna obsługa sesji, narad, posiedzeń i konferencji organizowanych przez Urząd;
- 81) kreowanie wizerunku Wójta na zewnątrz Urzędu;
- 82) przygotowywanie i realizacja planu działań promującego inicjatywy i przedsięwzięcia Wójta;
- 83) współpraca z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji;
- 84) obsługa administracyjno-techniczna sekretariatu Wójta;
- 85) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i przekazywanie jej do dekretacji;
- 86) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta;
- 87) przyjmowanie składanej do sekretariatu korespondencji wytworzonej przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu w toku realizacji ich zadań oraz przekazywanie jej do podpisu Wójta;
- 88) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo-informacyjnych Wójta w tym sprawozdań z działalności międzysesyjnej;
- 89) nawiązywanie kontaktów zewnętrznych dla potrzeb Wójta;
- 90) przygotowanie i protokołowanie spotkań, konferencji oraz narad organizowanych przez Wójta;
- 91) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Wójta;
- 92) przygotowywanie tekstów życzeń, gratulacji, a także wystąpień i przemówień okolicznościowych Wójta oraz osób przez niego wyznaczonych;
- 93) organizowanie wyjazdów służbowych Wójta;
- 94) obsługa centrali telefonicznej i faxu;
- 95) odbieranie i przekazywanie do rejestracji korespondencji przesyłanej na główny adres e-mail: gmina@janowiec.com.pl ;
- 96) prowadzenie zbioru opinii sporządzanych przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Gminy na potrzeby Wójta oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w formie papierowej i elektronicznej;
- 97) prowadzenie napraw bieżących i konserwacji budynku Urzędu oraz troska o estetyczny wygląd pomieszczeń Urzędu, budynku i posesji Urzędu;
- 98) zgłaszanie dla Referatu Gospodarki Terenowej potrzeb w zakresie przeprowadzenia w budynku Urzędu niezbędnych remontów, napraw oraz konserwacji w celu prawidłowego utrzymania i eksploatacji budynku Urzędu Gminy;

- 99) organizowanie ochrony budynku Urzędu, w tym jego pomieszczeń biurowych, przed dostępem do niego osób nieuprawnionych oraz ochrony mienia znajdującego się w chronionym obiekcie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 100) nadzór nad pracownikiem obsługi i organizacja jego pracy (sprzątaczką);
- 101) prowadzenie tablic ogłoszeń zewnętrznych (przed budynkiem Urzędu) i wewnętrznych Urzędu w tym ich utrzymanie (estetyka, stan techniczny) oraz zarządzanie ich powierzchnią;
- 102) oflagowywanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych i uroczystości gminnych;
- 98) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Referat, w tym procedur załatwiania spraw;
- 103) terminowe publikowanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 104) sporządzanie i udostępnianie elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków z zakresu spraw merytorycznych Referatu na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 105) redagowanie i wydawanie czasopisma (kwartalnik) Biuletyn Informacyjny Gminy Janowiec Kościelny.

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

- 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 teleadresowe) lub załatwienia sprawy (dot. właściwości rzeczowej, dane osobowe i organizacyjne),
 - 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 oraz gońca;
- 5) ewidencjonowanie i doręczanie przesyłek za pośrednictwem poczty (gońca), w tym sporządzanie zestawień przesyłek odrębnie na każdy dzień, rozliczanie przesyłek doręczanych za pośrednictwem gońca oraz operatora pocztowego;
- 6) udostępnianie formularzy wniosków oraz materiałów informacyjno-promujących Gminę i Urząd;
- 7) udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków;
- 8) weryfikowanie poprawności i kompletności składanych wniosków;
- 9) sporządzanie protokołów zgłoszenia ustnie skargi lub wniosku;
- 10) wydawanie, na żądanie, potwierdzenia złożenia wniosku, pisma, podania lub skargi;
- 11) wydawanie, za potwierdzeniem odbioru decyzji, postanowień, zaświadczeń i zezwoleń w przypadku osobistego ich odbioru przez klienta lub pozostawienia awizo przez gońca;
- 12) udostępnianie na żądanie (nieodpłatnie) do wglądu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Monitora Polskiego B, uchwał Rady i zarządzeń Wójta w siedzibie i godzinach pracy Urzędu;
- 13) współpraca ze specjalistą ds. BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw klientów i monitorowanie aktualności obowiązujących procedur.

3. Stanowisko do Spraw Obsługi Rady, które realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady, w tym gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad i posiedzeń oraz ich terminowe doręczanie i przesyłanie;
- 2) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady i jej komisji;
 - a) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,
 - b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady,
 - 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) przekazywanie Radnym materiałów na sesje,
 - e) protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji oraz zebrań i spotkań Radnych,
 - f) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,
 - g) przekazywanie do realizacji uchwał, stanowisk, wniosków i interpelacji oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
 - h) organizowanie i nadzorowanie terminowego rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady,
 - i) przesyłanie uchwał Rady do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie, Komisarza Wyborczego w Olsztynie zgodnie z kompetencjami;
- 3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady;
- 4) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez Radę;
- 5) zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji;
- 6) obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady oraz radnych;
- 7) współudział w wykonywaniu zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych;
- 8) udział w opracowywaniu statutu, regulaminów, rocznych planów pracy oraz programu działania Rady;
- 9) przygotowywanie informacji, sprawozdań z działalności Rady i jej organów;
- 10) gromadzenie i przechowywanie oraz przekazywanie i udostępnianie oświadczeń i informacji składanych przez radnych w związku z wykonywaniem mandatu radnego, na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
 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) sporządzenie 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 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, skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur określonych ustawą o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych a 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 przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro 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;

- 5) archiwizowanie dokumentacji z postępowania o zamówienia publiczne, dla których istnieje obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) opracowywanie planu zamówień publicznych dla Urzędu.

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 oraz Planie Rozwoju Lokalnego 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, współdziałanie 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 współdziałanie 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 herbu Gminy Janowiec Kościelny;

- 23) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami kategorizowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, pola namiotowe, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, 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) oficjalną stroną internetową (www.janowiec.com.pl);
- 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)

§ 26. Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należą w szczególności:

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 - 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 w 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 i 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, a 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 Urzędu 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) sporządzenie sprawozdanie SG-01 Statystyka Gminy dotyczące inwestycji i środków trwałych;
- 18) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami;
- 19) 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;
- 20) sporządzanie okresowych analiz oraz wypełnianie ankiet w zakresie dotyczącym informacji na temat budżetu i jego zmian, podatków i opłat oraz spraw merytorycznych Referatu;
- 21) prowadzenie rejestru wpływających faktur i rachunków;
- 22) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
- 23) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie przedsięwzięcia ujęte w wieloletniej prognozie finansowej Gminy;
- 24) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi;
- 25) weryfikacja zgodności z projektem uchwały budżetowej projektów planów finansowych referatów i jednostek organizacyjnych gminy;
- 26) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 27) sporządzanie planu finansowego dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie w uzgodnieniu z właściwymi referatami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek budżetowych wykonujących zadania zlecone;
- 28) koordynowanie przygotowania jednostkowych planów finansowych, w tym planu finansowego Urzędu;
- 29) kontrola i nadzorowanie planu finansowego jednostek;
- 30) przygotowywanie projektu i ewentualnych zmian uchwały Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu;
- 31) bieżąca ewidencja księgowa dochodów i wydatków;
- 32) analiza wniosków komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej;
- 34) sporządzanie informacji i sprawozdań do Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu budżetu Gminy i stopniu realizacji wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 35) 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;
- 36) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu gminy;
- 37) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań jednostkowych Urzędu oraz jednostkowych jako Urzędu i organu Gminy;
- 38) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu zadań zleconych gminie ustawami;
- 39) przygotowywanie prognoz i warunków zadłużenia gminy w przypadku deficytu budżetu;
- 40) 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;

- 41) 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@;
- 42) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji BeSTi@ projektu uchwały budżetowej, uchwały budżetowej lub uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy;
- 43) 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;
- 44) 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;
- 45) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu, w tym wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem;
- 46) przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych na potrzeby Wójta;
- 47) kontrolowanie poziomu deficytu budżetu;
- 48) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 49) 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;
- 50) dokonywanie analiz ekonomicznych;
- 51) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaciągania pożyczek, kredytów, emisji obligacjami;
- 52) przygotowywanie projektu wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu, pożyczki, wykupu obligacji przed zaciągnięciem zobowiązania;
- 53) obsługa spłaty długu w zakresie planowania i terminowości spłat kapitałowych i odsetek;
- 54) prowadzenie postępowań w zakresie wyboru agenta emisji obligacji komunalnych;
- 55) zapewnienie obsługi bankowej budżetu gminy;
- 56) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań Referatu;
- 57) zgłaszanie wierzytelności do Sądu w postępowaniu likwidacyjnym i upadłościowym;
- 58) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a także z innymi podatkami i składkami, do uiszczenia których gmina zobowiązana jest innymi ustawami;
- 59) ewidencja i rozliczenie podatku VAT Urzędu Gminy Janowiec Kościelny i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) obsługa modułu FAKTURY w programie PUMA,
 - 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,
- 60) wyodrębnienie księgowe w planie finansowym Urzędu środków na przedsięwzięcia ujęte we wnioskach w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 61) orzekanie o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe spadkobierców i osób trzecich;

- 62) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów w Urzędzie zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta;
- 63) organizacja wyborów do Izb Rolniczych;
- 64) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw realizowanych przez Referat, w tym procedur załatwiania spraw;
- 65) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 66) sporządzanie i przekazywanie dla Referatu Organizacyjnego elektronicznych formularzy deklaracji oraz wniosków w celu udostępnienia na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

§ 27. 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, dzierżawę, 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, wystawianie faktur VAT;
 - 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 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (art.47b ust.5);
- 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 lecznictwa 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) wyznaczenie 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;
 - f) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat z tytułu dostawy wody do źródeł publicznych;
- 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) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości obowiązku przyłączenia się do istniejącej sieci kanalizacyjnej, wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku;
 - 40) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 41) podejmowanie działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących obowiązku podłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej przez ich właścicieli;
 - 42) opracowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości w porządku na terenie Gminy oraz jego aktualizowanie;
 - 43) 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;
 - 44) prowadzenie systematycznej kontroli stanu czystości terenów gminnych oraz niezwłoczne zgłaszanie uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie;
 - 45) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;
 - 46) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy;
 - 47) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej oraz ochrony środowiska;
 - 48) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, zatwierdzanymi przez Starostę lub Wojewodę;
 - 49) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;
 - 50) przedkładanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych na terenie Gminy;
 - 51) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt i ich części oraz zawiadamianie właściwych służb o potrzebie udzielania pomocy dzikim zwierzętom przebywającym na terenie Gminy;
 - 52) wprowadzanie zakazów oraz nakazów koniecznych dla zapewnienia ochrony terenów mających walory wypoczynkowe i krajobrazowe przed ich niszczeniem lub utratą;
 - 53) badanie oraz ocena jakości środowiska oraz analiza potrzebnych działań zmierzających do jego poprawy i ochrony;
 - 54) 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;
 - 55) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przedkładanie Radzie co dwa lata raportów z jego wykonania;
 - 56) prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii;
 - 57) prowadzenie spraw dotyczących ochrony pomników przyrody na terenie Gminy;
 - 58) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spisów rolnych;
 - 59) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
 - 60) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, a będących w zakresie powierzonych spraw;
 - 61) przekazywanie danych do Referatu Finansowo-Podatkowego o udzielanej pomocy publicznej;
 - 62) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam na terenach, obiektach i urządzeniach komunalnych oraz w pasie drogowym;
 - 63) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
 - 64) utrzymanie czystości i porządku w zakresie zbiórki padłej zwierzyny (zwierzęta domowe i bezdomne);

- 65) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
 - 66) organizacja prac związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń z pasów drogowych, urządzonych i nieurzadzonych terenów zielonych i cmentarzy w oparciu o uzyskane zezwolenia;
 - 67) prowadzenie spraw związanych z rejestracją psów;
 - 68) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną;
 - 69) realizacja zadań w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
 - 70) sporządzanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janowiec Kościelny informacji o stosownych środkach poprawy efektywności energetycznej w zakresie merytorycznej właściwości Referatu;
 - 71) nadzorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przez Referat, a powierzonych do wykonywania Samorządowemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej na podstawie uchwał lub odrębnych umów i porozumień, m.in. w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy, sporządzaniem projektów planów w tym zakresie oraz realizacją 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;
 - 72) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki stanowiącej zabezpieczenie zobowiązań z tytułu sprzedaży nieruchomości gminnych;
 - 73) wydawanie zaświadczeń w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego potwierdzających okresy prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub pracy w takim gospodarstwie w charakterze domownika oraz spisywanie zeznań świadków na potwierdzenie tych okoliczności;
 - 74) wykonywanie praw i obowiązków spadkobiercy w imieniu gminy;
 - 75) rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez Referat majątku gminy;
 - 76) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym administrowanym przez Referat;
 - 77) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych, w tym m.in.:
 - a) planowanie robót,
 - b) nadzór nad zatrudnionymi pracownikami,
 - c) dokonywanie zakupów, ich ewidencjonowanie i rozliczanie;
2. Zadania z zakresu inwestycji:
- 1) planowanie, projektowanie, realizacja, rozliczanie robót budowlanych ujętych do realizacji przez Referat w planie finansowym Urzędu, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji projektowej,
 - b) wyłanianie wykonawców robót budowlanych i obsługi inwestorskiej,

- c) opracowywanie projektów umów, realizacja robót i ich rozliczanie oraz naliczanie kar umownych,
- d) obsługa wykonanych robót 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 robót budowlanych;
- k) przekazywanie placów budowy dla wykonawców;
- l) organizowanie i uczestniczenie w naradach dotyczących realizacji inwestycji, koordynowanie i ukierunkowywanie działań Wykonawcy robót w zakresie zgodności z wytycznymi określonymi umową z wykonawcą robót,
- m) organizowanie i uczestniczenie w odbiorach robót;
- n) odbieranie i sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej przekazywanej przez wykonawców robót,
- o) dokonywanie rozliczeń finansowych inwestycji,
- p) wystawianie i przekazywanie druku „OT” dla Referatu Finansowo-Podatkowego.

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 robót 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 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 wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;

c) publikacji zatwierdzonych taryf w Biuletynie Informacji Publicznej:

11. realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego m.in. dotyczących opracowania założeń planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

12. sporządzanie umów dotyczących wspólnej realizacji inwestycji z innymi jednostkami i osobami;

13. utrzymanie czystości i porządku w zakresie:

a) oczyszczania ulic gminnych,

b) opróżniania koszy ulicznych.

c) utrzymania słupów ogłoszeniowych oraz terenu wokół nich,

14. zakup urządzeń komunalnych, ich ewidencjonowanie i rozliczanie,

15. urządzenie, administrowanie i remontowanie gminnych obiektów małej architektury, miejsc rekreacji i wypoczynku i urządzeń użyteczności publicznej pozostających w zarządzie Urzędu Gminy,

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

17. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód odpadowych z powierzchni utwardzonych dróg i placów;

18. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administracją, utrzymaniem, konserwacją i remontem oświetlenia drogowego oraz zakupem energii, również w obiektach użyteczności publicznej, będących w zasobie gminy;

19. powoływanie i udział w pracach komisji przetargowych dla zamówień realizowanych przez Referat;

20. organizowanie, przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Referat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

21. opracowywanie i aktualizacja procedur oraz wzorów formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

22. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane;

23. prowadzenie rejestru wszczętych postępowań o udzieleniu zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane dla wszystkich zamówień w Referacie;

24. bieżące utrzymanie dróg gminnych oraz obiektów mostowych i przepustów,

25. zimowe utrzymanie dróg gminnych,

26. utrzymanie zieleni w pasie drogowym,

27. prowadzenie spraw związanych z zarządkiem oraz ochroną dróg gminnych i dróg przejętych w drodze porozumień, a w szczególności:

a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia robót 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,

28. współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
29. wydawanie uzgodnień wymaganych przy wydawaniu zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny,
30. wydawanie opinii oraz zaliczanie dróg do określonej kategorii,
31. opiniowanie projektów organizacji ruchu lub ich zmian;
32. utrzymanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej (wiaty przystankowe);
33. prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy,
34. 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,
35. współpraca z zarządami dróg innych samorządów terytorialnych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych I Autostrad w zakresie realizacji wspólnych zadań;
36. opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej;
37. wydawanie licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
38. 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;
39. ustalanie propozycji zasad korzystania z wyznaczonych przystanków komunikacyjnych przy drogach gminnych;
40. realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, a w szczególności planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
41. analiza wniosków i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
42. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmianą zgodnie z procedurą formalno – prawną określoną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
43. analiza wniosków i przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
44. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmianą 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;
45. koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
46. przygotowywanie okresowych ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
47. udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
48. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
49. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
50. realizacja obowiązku utworzenia metadanych czyli wektoryzacja studium i miejscowych planów;

51. 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;

52. tworzenie, aktualizacja, i udostępnianie zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej obejmującej zagospodarowanie przestrzenne wynikające z dokumentów planistycznych;

53. 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;

54. 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;

55. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego;

56. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

57. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

58. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;

59. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej zgodnie z uchwałą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

60. przygotowywanie na sesję rady Gminy corocznej informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

61. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

62. dokonywanie okresowej oceny zagospodarowania przestrzennego gminy oraz proponowanych zmian w tym zakresie i przedkładanie wniosków organom Gminy;

63. opiniowanie projektów inwestycji w zakresie zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniami planów miejscowych oraz przyjętych projektów urbanistyczno-przestrzennych, projektów rewitalizacji;

64. wydawanie uzgodnień koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, wydawanie opinii dotyczących projektu robót geologicznych;

65. prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz udzielanie informacji dotyczących obiektów zabytkowych;

66. sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami na podstawie gminnej ewidencji zabytków;

67. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków w zakresie nadzoru nad stanem dóbr kultury zlokalizowanych na terenie Gminy;

68. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

69. 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 sporządzenia;

70. 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;

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

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

73. nadzorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przez Referat, a powierzonych do wykonania Samorządowemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej na podstawie uchwał lub odrębnych umów i porozumień.

3. Zadania z zakresu rozwoju Gminy:

1) 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 samorządzie województwa i ich jednostki 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 samodzielnymi stanowiskami Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych 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;

4. 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) opracowywanie 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;

§ 28. 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:

•organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oświatowych, sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz z zakresu operacji finansowych;

•prowadzeniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz z zakresu operacji finansowych w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

•prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, w tym zapewnianie terminowości i prawidłowości sprawozdań finansowych

- 3) Prowadzenie spraw finansowych obsługiwanych 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 obsługiwany;
- 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 i punktów przedszkolnych prowadzonych przez gminę 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 gminę funkcji organu prowadzącego przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów a w 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, gimnazjów oraz granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów;

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 niepublicznych 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 porad 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 dożywiania 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.

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 określonym 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 stadionie 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 stadionu 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) zlecenie 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, 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 zleczanych 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 w3ykazu 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 o SOK, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP 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 urzędnicze 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 Urzędy, 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);
- 37) główny księgowy szkół jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Oświaty, Sportu i Rekreacji.

§ 29. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą:

- 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 Rejestrze Stanu Cywilnego w trybie zwykłym;
- 5) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) przechowywanie i konserwacji 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) przenoszenia 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).

§ 30. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień, oraz decyzji, postanowień,
- 3) sporządzenie opinii prawnych w sprawach wnoszonych przez Wójta, Radę, poszczególne referaty lub jednostki ,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym i zabezpieczenia interesów gminy umów zawieranych przez gminę mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) prowadzenie i reprezentowanie gminy i urzędu w sprawach rozstrzyganych przez sądy i inne organy orzekające na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 7) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu,
- 8) informowanie referatów o nowych regulacjach prawnych dotyczących ich zakresu działania;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

2. Obsługa prawna Urzędu realizowana jest przez jednego radcę prawnego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2).

§ 31. 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;

§ 32. Do zadań Specjalisty do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w szczególności należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

3. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

4. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

5. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

7. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

8. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

9. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

10. inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;

11. udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;

12. wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia;

13. zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;

14. przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

15. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

16. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

17. przeprowadzanie szkoleń w zakresie instruktażu ogólnego dla nowych pracowników, stażystów, studentów odbywających praktyki i innych osób skierowanych do pracy w Urzędzie;

18. sporządzanie i aktualizacja wykazu rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywanych okresów ich używalności przewidzianych dla pracowników Urzędu.

§ 33. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności przez:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art.36 ust.2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, z przepisami o ochronie danych osobowych;

2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, za wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art.43 ust.1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;

3. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;

4. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;

5. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

6. zgłaszanie zbiorów danych wrażliwych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz każdej zmiany w zakresie zgłoszonego zbioru;

7. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych;

8. wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych;

9. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych oraz kontroli na zlecenie GIODO;

10. zgodnie z wytycznymi RODO przeprowadzanie inwentaryzacji danych i rejestru operacji przetwarzania danych;

11. zlecenie przeprowadzenia audytu bezpieczeństwa informacji m.in. w celu:

a) zbadania bezpieczeństwa na poziomie technicznym,

b) sprawdzenia skuteczności stosowania zabezpieczeń,

c) weryfikacji świadomości użytkowników w zakresie zasad zawartych w procedurach bezpieczeństwa;

12. opracowywanie projektu nowej dokumentacji przetwarzania danych osobowych zgodnie z wytycznymi RODO;

13. weryfikacja dotychczasowych umów przetwarzania danych i ich aktualizacja zgodnie z wytycznymi RODO;

14. weryfikacja posiadanych w Urzędzie zgód na przetwarzanie danych osobowych;

15. przygotowywanie nowych klauzuli informacyjnych;

16. ocena skutków przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO.

Rozdział 8.

ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§ 34. 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 wyłączeniem 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.

§ 35. 1. W razie nieobecności Wójta pisma wymienione w §34 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.

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

§ 37. 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.

§ 38. 1. 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.

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości nie zastrzeżone do podpisu Wójta. Na kopii dokumentów przedstawianych do podpisu zostaje zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który przygotował dany dokument.

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

2. Projekt aktu prawnego podpisują:

- a) osoba sporządzająca projekt aktu,
- b) osoba odpowiedzialna za opracowanie projektu aktu – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu,
- c) radca prawny co do zgodności pod względem wymagań formalno – prawnych oraz zasad techniki prawodawczej,
- d) Sekretarz, jeżeli akt prawny dotyczy spraw organizacyjnych Urzędu,
- e) Skarbnik, jeżeli akt prawny może wywołać skutki finansowe.

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

Rozdział 9.

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

§ 40. 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.

§ 41. 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.

§ 42. 1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 12.00 i od 14.00 do 15.00.

2. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

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

§ 43. 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,

§ 44. 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 żądania strony.

§ 45. 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 nie 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.

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

§ 47. 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 datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) 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.

§ 48. 1. Skargi i wnioski nie zawierające 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, 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.

§ 49. 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.

4. Przyjmowanie, rejestrowanie, koordynowanie i rozpatrywanie petycji wnoszonych do Wójta i Rady szczegółowo uregulowane zostało zarządzeniem Wójta.

Rozdział 10. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 50. 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.

§ 51. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) godności 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.

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

§ 53. Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie są:

1) środowisko wewnętrzne:

- przestrzeganie wartości etycznych,
- kompetencje zawodowe,
- struktura organizacyjna,
- delegowanie uprawnień;

2) cele i zarządzanie ryzykiem:

- misja,
- określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena realizacji,
- identyfikacja ryzyka,
- analiza ryzyka,
- reakcja na ryzyko;

3) mechanizmy kontroli:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór,
- ciągłość działań,
- ochrona zasobów,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,

- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych;

4) informacja i komunikacja:

- bieżąca informacja,
- komunikacja wewnętrzna,
- komunikacja zewnętrzna;

5) monitorowanie i ocena:

- monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- samoocena,
- audyt wewnętrzny,
- uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 54. Ocena systemu kontroli zarządczej oraz jej funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują:

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

§ 55. 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 koordynują i nadzoruje Sekretarz.

4. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli reguluje odrębne zarządzenie

Wójta Gminy Janowiec Kościelny oraz uchwały Rady.

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

§ 57. 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 dokumentacje z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie;
- 3) monitoruje wykonanie zaleceń pokontrolnych okresowo informując o stopniu ich realizacji Wójta.

Rozdział 11.

OBIEG DOKUMENTÓW ORAZ ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNIKÓW

§ 58. 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.

§ 59. 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.

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 rozporządzenia.

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

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

§ 61. 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 12. **ZASADY ETYKI**

§ 62. 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.

§ 63. 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.

§ 64. 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.

§ 65. 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 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

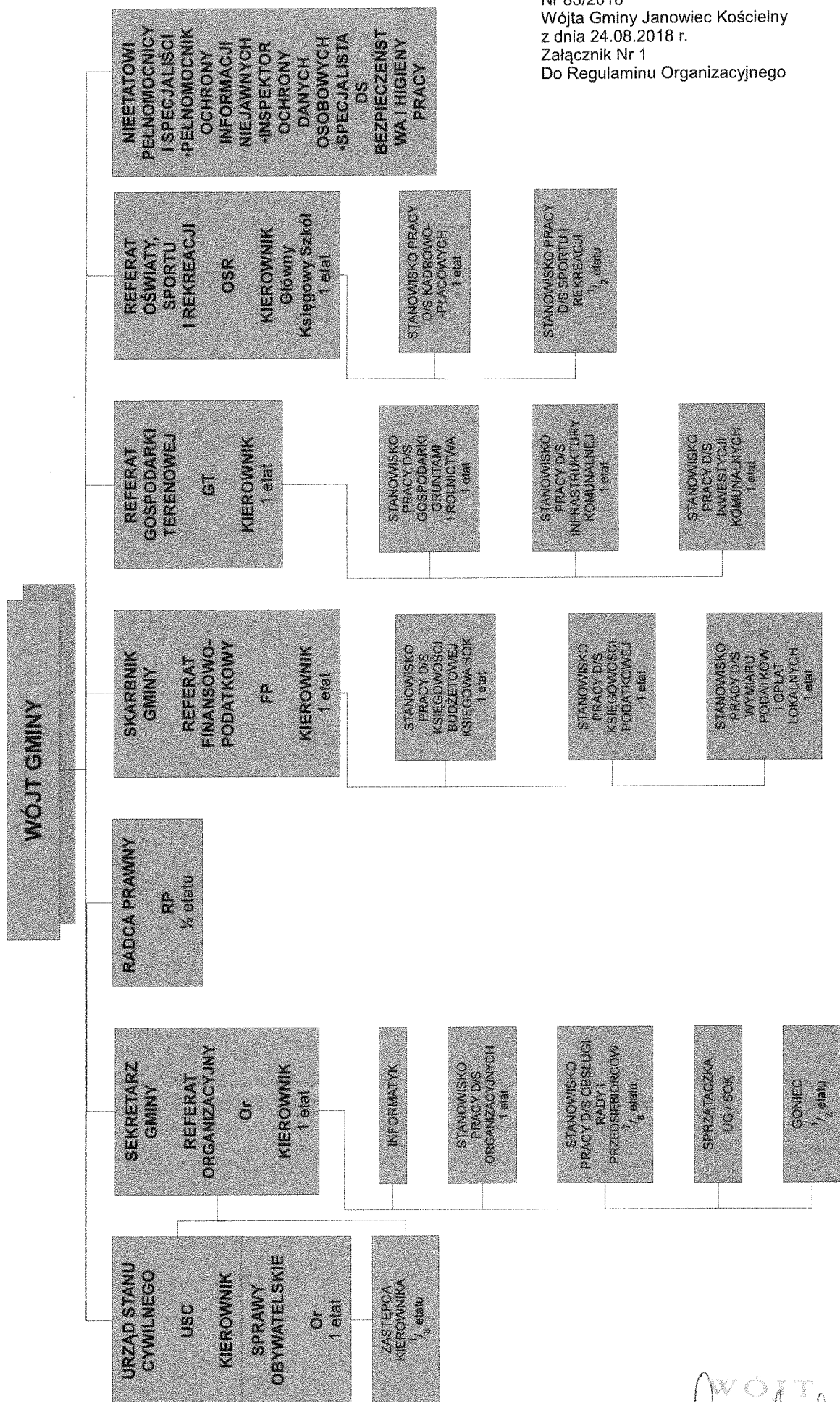
§ 67. 1. Każda osoba przyjmowana do pracy w Urzędzie przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, również z zasadami etyki.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę inspektor d/s kadrowo-płatniczych załącza do akt osobowych pracownika.

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

WÓJT
Bożenna Gruchala
mgr Bożenna Gruchala

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY



ZAŁĄCZNIK Do Zarządzenia
Nr 83/2018
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 24.08.2018 r.
Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego

WÓJT
Crociocha
mgr Dżeneta Grochala

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:

Lp.	Stanowisko/Referat	Symbol	Uwagi
1	Wójt	-	-
2	Referat Organizacyjny	Or.	Kierownikiem jest Sekretarz Gminy
3	Referat Finansowo-Podatkowy	FP	Kierownikiem jest Skarbnik Gminy
4	Referat Oświaty, Sportu i Rekreacji	OSR	Kierownikiem jest Główny Księgowy Szkół
5	Urząd Stanu Cywilnego	USC	-
6	Referat Gospodarki Terenowej	GT	-
7	Radca Prawny	RP	-
8	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	OIN	Kierownik USC nieetatowe stanowisko pracy
9	Inspektor Ochrony Danych	IOD	nieetatowe stanowisko pracy
10	Specjalista ds bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP	nieetatowe stanowisko pracy

WOJTA
Prochwała
mgr inż. Joanna Prochwała

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

SAMORZĄDOWY OŚRODEK KULTURY
GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

SAMORZĄDOWY ZAKŁAD
GOSPODARKI KOMUNALNEJ

WÓJT
Grochala
mgr Małgorzata Grochala