

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) misję i cele działania Urzędu Gminy,
- 2) zakres działania i zadania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 5) podział zadań pomiędzy Referatami i równorzędnymi komórkami wewnętrznymi w Urzędzie,
- 6) zasady podpisywania pism, decyzji oraz innych opracowań,
- 7) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 8) organizację działalności kontrolnej,
- 9) obieg dokumentów oraz zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

**§2.** Ilekcóż 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) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janowiec Kościelny,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Janowiec Kościelny,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Janowiec Kościelny,
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę organizacyjną Urzędu,
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Janowiec Kościelny,
- 9) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika upoważnionego do prowadzenia w imieniu Wójta określonego zakresu zadań,
- 10) Stanowisku Samodzielnym – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobową komórkę organizacyjną Urzędu, podległą bezpośrednio Wójtowi, a wydzieloną do prowadzenia określonego zakresu zadań,
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janowiec Kościelny.

**§3.1.** Urząd jest jednostką budżetową gminy Janowiec Kościelny.

2. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje Przewodniczący Rady Gminy, wysokość wynagrodzenia ustala Rada Gminy, a pozostałe czynności dokonuje Sekretarz Gminy.
4. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt.
5. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa m.in. Regulamin Pracy wydany w drodze zarządzenia przez Wójta.
6. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Janowiec Kościelny, numer nieruchomości 62.

**Rozdział II**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**  
**MISJA URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY**

**§4.** 1. Misją Urzędu Gminy Janowiec Kościelny jest skuteczna i profesjonalna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Urząd realizuje zadania Wójta, jako organu wykonawczego Gminy.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do prawidłowego realizowania zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

**§5.** 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 § 4 ust. 3 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) przygotowanie 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, rozdział, 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.

**§6.** 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 kierownika komórki, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy,
4. Kierownik komórki koordynującej 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 niezgodnienia stanowiska kwestie sporne rozstrzyga Wójt.

### Rozdział III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

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

Referat Organizacyjny	-	Or
Referat Finansowo – Podatkowy	-	FP
Referat Gospodarki Terenowej	-	GT
Referat Oświaty	-	Oś
Urząd Stanu Cywilnego	-	USC
Radca Prawny	-	RP

2. Referatami kierują kierownicy, natomiast samodzielными stanowiskami pracy zgodnie z podziałem kompetencji Wójt.
3. Do realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze stałym lub doraźnym.

**§8.** 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zatwierdzonego schematu organizacyjnego.
3. Referatem kieruje Kierownik, który za realizację powierzonych do wykonywania zadań ponosi odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Podczas nieobecności Kierownika lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn, Referatem kieruje wyznaczony pracownik, który ma powierzone zastępstwo w zakresie obowiązków.
5. Pełnomocnicy łączą swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach i nie są wykazywani w schemacie organizacyjnym.
6. Podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje go zastępca Kierownika USC.

**§9.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### Rozdział IV

#### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

**§10.** Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) planowania pracy.

**§11.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz zarządzeniem Wójta w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości do 14.000 EURO.

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

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

3. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Bezpośrednim przełożonym Skarbnika, Sekretarza, Radcy Prawnego, zastępcy kierownika USC, samodzielnych stanowisk pracy jest Wójt.

5. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

**§14.** 1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej, miejscowej i instancyjnej.

2. Referaty oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

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

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą szkół, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz Samorządowego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji.

3. Do obowiązków Wójta należy nadzorowanie zadań Gminy z zakresu obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych.

**§16.** Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

**§17.** 1. Sekretarz dokonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie nieobecności wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

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

3. Wójt określa szczegółowy zakres czynności Sekretarza i Skarbnika.

4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym.

5. W przypadkach nieobecności Sekretarza Gminy jego obowiązki przejmuje Inspektor do spraw Obywatelskich w Referacie Organizacyjnym.

**§18.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,

- 3) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów i pracowników Referatu Organizacyjnego oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) przyjmowanie oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady i Wójta,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, referendumi,
- 10) realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i administratora bezpieczeństwa informacji,
- 11) koordynacja i organizacja współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) podpisywanie dowodów księgowych,
- 13) weryfikacja oświadczeń majątkowych kierowników jednostek samorządowych oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w tych jednostkach,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzonymi konkursami na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
- 16) opracowanie i wdrażanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny oraz w Gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 17) opracowywanie rocznego planu kontroli na podstawie wyników analizy ryzyka,
- 18) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli,
- 19) przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli, w Urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania finansowane ze środków budżetu gminy,
- 20) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 21) sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
- 22) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania kontroli,
- 23) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych,
- 24) przygotowywanie projektów zarządzeń i upoważnień w zakresie kontroli zarządczej,
- 25) przeprowadzenie kontroli na podstawie planu kontroli w Urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania ze środków budżetu gminy,
- 26) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i sprawozdań oraz wystąpień pokontrolnych,
- 27) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania kontroli wraz z dostarczaniem opinii na temat mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 28) systematyczna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych,
- 29) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych,
- 30) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach kontroli poza planem rocznym na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy,
- 31) prowadzenie akt bieżących i akt stałych kontroli zarządczej,
- 32) bieżące informowanie Wójta o stanie realizacji planu kontroli, a w szczególności

- o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności komórek,
- 33) współpraca z kontrolerami, w tym Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 34) Sekretarz podejmuje obowiązki Kierownika Urzędu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
  - 35) Sekretarz odpowiada za utrzymanie kontaktów z mediami,
  - 36) Sekretarz jest pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych i realizuje z tego zakresu zadania:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
    - b) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
    - c) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
    - d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
    - e) przeprowadzanie na wniosek postępowań sprawdzających oraz czynności sprawdzających w zakresie postępowań powierzonych,
    - f) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
    - g) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
    - h) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
    - i) przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli, w Urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania finansowane ze środków budżetu gminy,
  - 37) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
  - 38) sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
  - 39) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania kontroli,
  - 40) przygotowywanie projektów zarządzeń i upoważnień w zakresie kontroli zarządczej,
  - 41) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, prowadzenie książki kontroli,
  - 42) Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad tym Referatem i jest bezpośrednim przełożonym dla podległych pracowników
  - 43) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

**§19. 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 udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) nadzór nad opracowaniem i prawidłowym wykonaniem budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej, zapewnienie prawidłowej oraz terminowej realizacji,
- 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 7) kontrola długu publicznego i równowagi budżetowej,
- 8) podejmowanie działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy,
- 9) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 11) opracowywanie zakresu czynności dla pracowników Referatu Finansowo – Podatkowego,
- 12) nadzór nad opracowywaniem i realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,

- 13) opracowywanie propozycji polityki podatkowej gminy,
- 14) ewidencjonowanie, weryfikacja i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ponoszonych wydatków strukturalnych,
- 15) Naliczanie funduszu sołeckiego, rozdysponowanie środków na sołectwa i właściwe ich wykorzystanie, a także wnioskowanie o refundacje wydatków poniesionych z funduszu,
- 16) Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowo – Podatkowego oraz pełni funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników referatu,
- 17) prowadzi kontrole finansowe w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy jego obowiązki przejmuje inny upoważniony pracownik Referatu, wskazany imiennie przez Wójta.

## Rozdział VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

**§20. 1. Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy 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) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie gminy,
- 10) współdziałanie z jednostkami administracji samorządowej i rządowej,
- 11) współdziałanie z sołectwami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- 12) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę interesantów,
- 13) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacjami 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) współdziałanie w zakresie kreowania polityki informacyjnej Gminy oraz komunikacji społecznej,
- 18) współpraca z Punktem Obsługi Interesantów, w szczególności w zakresie wdrażania i aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- 19) aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych zgodnie z kompetencjami Referatów. Współpraca w zakresie aktualizacji danych ze stanowiskiem Informatyka.

- 20) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Wójta ds. ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień, regulaminów i zarządzeń,
- 22) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 23) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej z referatem wiodącym,
- 24) współpraca z Referatem Finansowo – Podatkowym w zakresie opracowywania planów finansowych harmonogramu wydatków, wystawiania faktur VAT oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej i świadczeń pieniężnych wynikających z zobowiązań cywilno – prawnych,
- 25) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analiza źródeł ich powstania,
- 26) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu zamówienia i wyszacowania jego wartości,
- 27) udzielenie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w Urzędzie,
- 28) współpraca z Referatem Finansowo – Podatkowym w zakresie terminowego opłacania polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym nadzorowanym przez referat,
- 29) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) oraz pomoc merytoryczna przy opracowaniu wniosków do funduszu sołectkiego,
- 30) realizacja wniosków sołectkich oraz wniosków do funduszu sołectkiego przez referaty merytoryczne, zgodnie z podziałem kompetencji,
- 31) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 32) stosowanie metryczek w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy Ordynacji podatkowej , Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 33) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych zarządzeniami Wójta oraz uchwałami Rady Gminy Janowiec Kościelny

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

- 1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień 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 Referatów,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu terminowości załatwiania spraw, sporządzaniem metryki spraw terminowości przekazywania dokumentów finansowych do Referatu Finansowo – Podatkowego, dyscypliny pracy, dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie,
- 7) udzielenie 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) nadzór nad pracownikami w zakresie prawidłowego sporządzania i terminowego przekazywania informacji do zamieszczenia w BIP oraz ich aktualizacja zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu,
- 13) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Referat,
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
- 15) udzielanie informacji i wyjaśnień oraz bieżąca współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie kreowania polityki informacyjnej oraz komunikacji społecznej,
- 16) prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane nie przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 EURO dla wszystkich zamówień wszczętych w Referacie,
- 17) opracowanie planu zamówień publicznych i planu finansowego na dany rok dla własnego Referatu.

**§21. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:**

**1. Zadania z zakresu spraw organizacyjnych i obywatelskich:**

- 1) zapewnienie sprawnej 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) opracowanie i aktualizacja: Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu oceny pracowników, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu służby przygotowawczej,
- 4) sporządzanie rocznych planów urlopów, prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów,
- 5) rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 8) prowadzenie systemu szkoleń i kształcenia pracowników Urzędu,
- 9) organizacja praktyk zawodowych i stażów pracy,
- 10) zapewnienie porządku i czystości w Urzędzie,
- 11) zaopatrzenie Urzędu w konieczne do jego funkcjonowania wyposażenie, w szczególności w materiały biurowe,
- 12) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu,
- 13) prenumerata prasy, gospodarka drukami, formularzami, pieczęciami,
- 14) dbałość o tablice informacyjne Urzędu,
- 15) nadzór nad bieżącymi naprawami i remontami instalacji w budynku Urzędu,
- 16) zlecenie prac inroligatorskich,
- 17) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 18) prowadzenie kancelarii ogólnej, biblioteki i archiwum zakładowego,
- 19) obsługa narad i konferencji Wójta,
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pism wpływających do Urzędu,
- 21) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i ubezpieczeniem budynku Urzędu Gminy i jego wyposażenia,
- 23) przyjmowanie i wywieszanie ogłoszeń na tablicy w Urzędzie Gminy,
- 24) organizacja i przeprowadzenie wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referentów oraz spisów powszechnych,

- 25) zapewnienie właściwej obsługi obywateli,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem interesantów przez Wójta,
- 27) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez poszczególne referaty,
- 28) obsługa organizacyjna i pomoc jednostkom pomocniczym – sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym m.in. we wnioskowaniu o środki z funduszu sołectkiego,
- 29) organizacja i przeprowadzanie wyborów organów jednostek pomocniczych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
- 32) prowadzenie rejestru aktów prawnych – zarządzeń Wójta,
- 33) prowadzenie elektronicznego zbioru przepisów prawnych – Dzienników Ustaw, Monitorów, dzienników urzędowych,
- 34) konserwacja sprzętu elektronicznego i oprogramowania,
- 35) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i obsługi Urzędu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminami wewnętrznymi w tym zakresie ,
- 36) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 37) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
- 38) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 39) zabezpieczenie danych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 40) prowadzenie usług poligraficznych dla potrzeb Urzędu,
- 41) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe i zbiórki publiczne,
- 42) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
- 43) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości,
- 44) obsługa systemu wydawania i wymiany dowodów osobistych,
- 45) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowód osobistych,
- 46) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących dokumentów tożsamości,
- 47) administrowanie systemem do obsługi dowodów osobistych,
- 48) prowadzenie i aktualizacja zbioru ewidencji ludności,
- 49) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 50) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatyki „PESEL”, Wojskową Komendą Uzupelnień i innymi urzędami w zakresie przekazywania i aktualizacji danych osobowych obejmujących zadania ewidencji ludności,
- 51) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
- 52) dokonywanie czynności technicznej zameldowania lub wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na okres pobytu stałego lub czasowego,
- 53) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 54) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji ludności oraz wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 55) pomoc w organizowaniu i obsłudze urzędowych uroczystości,
- 56) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 57) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta,
- 58) przynoszenie korespondencji z poczty oraz przygotowywanie korespondencji do wysyłania za pośrednictwem poczty lub do doręczania przez gońca,
- 59) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 60) prowadzenie pośrednictwa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 61) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 62) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów

- alkoholowych,
- 63) aktualizacja przepisów w zakresie funkcjonowania targowisk oraz miejsc wyznaczonych do handlu,
  - 64) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru działalności gospodarczej,
  - 65) udzielanie informacji o przedsiębiorcach,
  - 66) promowanie nowych form prowadzenia działalności gospodarczej,

2. Zadania z zakresu obsługi Rady Gminy:

- 1) 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 sesję,
  - e) protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,
- 2) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji oraz pilnowanie terminowego przygotowania materiałów na sesje oraz posiedzenia Komisji,
- 3) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 4) współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowionych przez Radę,
- 5) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,
- 6) Zapewnienie niezbędnej pomocy Radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
- 7) obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 8) udział w opracowywaniu statutu, regulaminów, rocznych planów pracy oraz programów działania Rady.

3. Zadania z zakresu archiwum zakładowego:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ Gminy Janowiec Kościelny,
- 3) przyjmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 5) przeprowadzenie 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.

4. Zadania z zakresu zamówień publicznych:

- 1) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówienia

- publiczne realizowane przez Urząd,
- 2) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Urząd zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) organizowanie pracy komisji przetargowych dla zamówień realizowanych w Urzędzie,
  - 4) opracowywanie procedur i aktualizacja wzorów formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane,
  - 6) prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro dla wszystkich zamówień wszczętych w Urzędzie,
  - 7) prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania sprawozdań, informacji, harmonogramów, planów,
  - 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących ogólne zasady prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne,
  - 10) archiwizowanie dokumentacji z zakresu postępowań o zamówienia publiczne,
  - 11) opracowywanie planu zamówień publicznych dla Urzędu Gminy Janowiec Kościelny

5. Zadania z zakresu promocji gminy i komunikacji społecznej:

- 1) zbieranie materiałów i koordynowanie działań w celu promocji gminy na zewnątrz,
- 2) tworzenie strategii promocji gminy,
- 3) popularyzowanie Gminy ze względu na jej atrakcyjność dla potencjalnych inwestorów,
- 4) gromadzenie danych statystycznych oraz informacyjnych o gminie w różnych obszarach problemowych,
- 5) opracowywanie ofert w oparciu o materiały dostarczane przez referaty merytoryczne,
- 6) kojarzenie partnerów gospodarczych,
- 7) ewidencjonowanie i przekazywanie partnerom gospodarczym ofert importowo – eksportowych oraz innych ofert gospodarczych,
- 8) współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, innymi urzędami, organizacjami i instytucjami w zakresie promocji Gminy,
- 9) analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji Gminy,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 11) organizacja współpracy zagranicznej Wójta i Rady Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadaniem, a następnie udzielaniem pozwoleń na używanie herbu Gminy,
- 13) podejmowanie działań na rzecz promocji Gminy wśród dzieci i młodzieży,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami kategoryzowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, pola namiotowe, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, schroniska,
- 15) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych do wykonywania zadań,
- 16) realizacja polityki informacyjnej gminy,
- 17) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Gminy Janowiec Kościelny w zakresie kreowania wizerunku Gminy Janowiec

- Kościelny,
- 18) gromadzenie we współpracy z komórkami merytorycznymi informacji o planowanych, prowadzonych i zakończonych pracach w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny i przekazywanie o nich informacji na stronie internetowej Gminy,
  - 19) redagowanie i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego Gminy Janowiec Kościelny – strony internetowej,
  - 20) informowanie opinii publicznej o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów Gminy Janowiec Kościelny oraz Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym,
  - 21) przygotowanie materiałów informacyjnych i komunikatów dla prasy, radia i telewizji,
  - 22) reagowanie na krytykę prasową, telewizyjną i radiową,
  - 23) opracowywanie redakcyjne i skład do druku materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - 24) gromadzenie materiałów informacyjnych o gminie Janowiec Kościelny,
  - 25) dokumentowanie wydarzeń kulturalnych, gospodarczych, sportowych, oświatowych,
  - 26) kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez promocję podejmowanych działań w mediach,
  - 27) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój Gminy,
  - 28) współpraca z agencjami i stowarzyszeniami gospodarczymi oraz izbami przemysłowo – handlowymi oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 29) udział w przygotowaniu ofert inwestycyjnych, programów gospodarczych i sporządzaniu informacji o ich realizacji,
  - 30) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych do wykonywania zadań.

#### 6. Zadania z zakresu spraw wojskowych:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,

#### 7. Inne sprawy:

- 1) upowszechnianie informacji o możliwości finansowania przedsięwzięć realizowanych na obszarze gminy w ramach programów pomocowych,
- 2) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej do rozwoju Gminy Janowiec Kościelny,
- 3) poszukiwanie nowych źródeł finansowania inwestycji komunalnych,
- 4) opracowywanie wniosków oraz lokalnych programów wymaganych przy składaniu wniosków aplikacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne, realizowanych na terenie gminy oraz sprawozdań o wielkości przyznanej pomocy finansowej,
- 6) współpraca z merytorycznymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych w kontekście właściwego przygotowania Gminy Janowiec Kościelny do pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 7) konsultowanie dokumentów programowych Gminy Janowiec Kościelny w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z instytucjami zewnętrznymi,
- 8) udzielanie informacji organizacjom pozabudżetowym z terenu Gminy Janowiec

Kościelny o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,

- 9) zakup urządzeń komunalnych dla sołectw (np. ławki, kosze, kosiarki, zjeżdźalnie, itp.) ich ewidencjonowanie i rozliczanie,

**§ 22. Do zadań Referatu Finansowo – Podatkowego należą:**

1. Sprawy związane z wymiarem w poborem podatków i opłat lokalnych, 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 – 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 podatników i inkasentów,
  - 7) prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów i stosowanej w tym zakresie dokumentacji,
  - 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - 9) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - 10) występowanie o wpis hipoteki przymusowej,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ulgami, odroczeniami, rozkładaniem na raty i umorzeniami w zakresie podatków i opłat oraz zobowiązań cywilno -prawnych,
  - 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i osiąganych dochodach w gospodarstwie rolnym,
  - 13) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, bądź stwierdzeniu zaległości,
  - 14) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
  - 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych,
  - 16) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
  - 17) prowadzenie kasy – przyjmowanie wpłat od podatników i wystawianie pokwitowań za podatki i opłaty lokalne oraz inne należności,
  - 18) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
  - 19) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 20) przygotowanie interpretacji organu podatkowego z zakresu przedmiotu i podmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz od środków transportowych we współpracy z Radcą Prawnym,
  - 21) przeprowadzenie kontroli powierzchni użytkowych budynków i gruntów u podatnika.
2. Sprawy związane z rachunkowością budżetową, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
  - 3) koordynowanie i nadzór nad realizacją wpływów do budżetu Gminy,
  - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wykonujących budżet Gminy,
  - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarską finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych do zapłaty przez osoby upoważnione,
  - 7) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych.,

- 9) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) sporządzanie sprawozdania SG-07 statystyka Gminy dotyczącego inwestycji i środków trwałych,
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami,
- 13) zapewnienie obsługi finansowo – księkowej i kasowej Urzędu Gminy, Zakładu Gospodarki Komunalnej i Samorządowego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji oraz szkół prowadzonych przez gminę,
- 14) prowadzenie rejestru wpływających faktur, rachunków,
- 15) prowadzenie rejestru dla podatku od towarów i usług,
- 16) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- 17) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 18) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 19) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych referatów i jednostek organizacyjnych gminy,
- 20) koordynowanie przygotowania jednostkowych planów finansowych, w tym planu finansowego urzędu,
- 21) kontrola i nadzorowanie planu finansowego jednostek,
- 22) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu,
- 23) sporządzanie i bieżące aktualizowanie ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków,
- 24) analiza wniosków referatów i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 26) sporządzanie informacji i sprawozdań do Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu budżetu gminy,
- 27) przyjmowanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzanie na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu,
- 28) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 29) sporządzanie miesięcznych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy,
- 30) przygotowywanie prognoz i warunków polityki zadłużenia gminy w przypadku deficytu budżetu,
- 31) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy Janowiec Kościelny,
- 32) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu,
- 33) przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych na potrzeby Wójta,
- 34) kontrolowanie poziomu deficytu budżetu,
- 35) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 36) dokonywanie analiz ekonomicznych,
- 37) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z budżetem organów gminy,
- 38) przekazywanie uchwał i zarządzeń do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Wojewody Warmińsko – Mazurskiego w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
- 39) współpraca z Referatami Urzędu, w szczególności z Referatem Gospodarki Terenowej w zakresie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki,
- 40) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a także z innymi podatkami, opłatami i składkami, do uiszczenia których gmina zobowiązana jest innymi ustawami,
- 41) obsługa finansowo – księgowa Funduszu Sołeckiego,
- 42) przygotowanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów, wypłat z ZFŚS, inkasa

- sołtysów,
- 43) weryfikacja krajowych wydatków publicznych ponoszonych na cele strukturalne,
  - 44) prowadzenie ewidencji krajowych wydatków publicznych ponoszonych na cele strukturalne,
  - 45) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażania Urzędu oraz właściwe gospodarowanie nimi,
  - 46) prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne, realizowanych na terenie gminy oraz sprawozdań o wielkości przyznanej pomocy finansowej,
  - 47) zawieranie i terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych mienia gminy oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej w mieniu komunalnym,
  - 48) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez gminę,

**§23. Do zadań Referatu Gospodarki Terenowej w szczególności należą:**

**1. Zadania z zakresu inwestycji:**

- 1) planowanie, projektowanie, realizacja, rozliczanie robót budowlanych w zakresie budynków, budowli, obiektów małej architektury oraz tymczasowych obiektów budowlanych ujętych do realizacji w budżecie Urzędu Gminy, w tym z Unii Europejskiej, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji projektowej,
  - b) wyłanianie wykonawców robót budowlanych i obsługi inwestorskiej,
  - c) opracowywanie projektów umów, realizacja robót budowlanych i ich rozliczanie oraz naliczanie kar umownych,
  - d) obsługa wykonanych robót w okresie gwarancji i rękojmi, w tym egzekwowanie warunków gwarancji,
  - e) przekazywanie dokumentów powykonawczych i kart gwarancyjnych wykonanych robót do zarządzających celem obsługi w okresie gwarancji,
  - f) wnioskowanie do Referatu Finansowo – Podatkowego o środki na realizację zadań,
  - g) pozyskiwanie środków pomocowych i sporządzanie wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych, w ty Unii Europejskiej
  - h) realizacja i monitorowanie projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 2) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów na zadania inwestycyjne dotyczące robót budowlanych,
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawiadomienia Nadzoru Budowlanego o rozpoczęciu robót budowlanych,
- 4) przygotowywanie placów budowy dla wykonawcy budowy,
- 5) uczestniczenie w naradach dotyczących realizacji inwestycji, koordynowanie i ukierunkowywanie działań Wykonawcy robót w zakresie zgodności z wytycznymi określonymi umową z wykonawcą robót,
- 6) uczestniczenie w częściowych odbiorach robót, w odbiorze przejściowym i ostatecznym,
- 7) odbieranie i sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej przekazywanej przez wykonawców robót,
- 8) dokonywanie rozliczeń finansowych inwestycji,
- 9) zawiadomienie Nadzoru Budowlanego o zakończeniu robót budowlanych,
- 10) wystawianie i przekazywanie druku „OT” dla Referatu Finansowo-Podatkowego,
- 11) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy, przy uwzględnieniu planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 12) opracowywanie planów remontów budynków i lokali komunalnych,
- 13) zlecanie i nadzorowanie robót remontowych i rozbiórek budynków i lokali komunalnych pozostających w Zarządzie Urzędu Gminy, w tym robót remontowych w budynku Urzędu,



- 14) zlecenie zakupów i usług finansowanych z budżetu gminy, a dotyczących zadań Referatu,
- 15) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych przy zapewnieniu efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na:
  - a) inwestycje gminne,
  - b) modernizacje,
  - c) remonty,
- 16) sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań na temat wykonywanych inwestycji,
- 17) 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,
- 18) okresowa analiza stanu technicznego infrastruktury komunalnej na terenie gminy, zarządzanej bezpośrednio przez Urząd, w tym prowadzenie okresowych przeglądów obiektów komunalnych, przeglądów kominiarskich, przeglądów instalacji elektrycznych i BHP,
- 19) opiniowanie zamierzeń dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, transportu zbiorowego oraz oczyszczania dróg, w tym propozycji podwyżek cen wody i ścieków,
- 20) realizacja ustaleń wynikających z prawa energetycznego dotyczących opracowania planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 21) zawieranie umów z inwestorami współfinansującymi realizację robót budowlanych,
- 22) 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,
- 23) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w zakresie:
  - a) oczyszczania ulic gminnych i terenów komunalnych,
  - b) opróżniania koszy ulicznych.
  - c) utrzymania słupów ogłoszeniowych oraz terenu wokół nich,
- 24) zakup urządzeń komunalnych, ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 25) administrowanie i remontowanie gminnych obiektów małej architektury i urządzeń użyteczności publicznej pozostających w zarządzie Urzędu Gminy,
- 26) urządzenie i administrowanie placów zabaw, miejsc rekreacji i wypoczynku na nieruchomościach administrowanych przez Urząd Gminy,
- 27) zarządzanie, administrowanie i utrzymywanie urządzeń sieci kanalizacji deszczowej oraz uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na włączenie do sieci,
- 28) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód odpadowych z powierzchni utwardzonych dróg i placów,
- 29) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administracją, utrzymaniem, konserwacją i remontem oświetlenia drogowego oraz zakupem energii,
- 30) udział w pracach komisji przetargowych dla zamówień realizowanych przez Urząd,
- 31) organizowanie, przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Referat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 32) bieżące utrzymanie dróg gminnych oraz obiektów mostowych i przepustów,
- 33) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 34) utrzymanie zieleni w pasie drogowym,
- 35) prowadzenie spraw związanych z zarządem oraz ochroną dróg gminnych i dróg

- przejętych w drodze porozumień, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia 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 ulic, dróg i placów, obiektów mostowych i przepustów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,
- 36) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 37) wydawanie uzgodnień wymaganych przy wydawaniu zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny,
  - 38) wydawanie opinii oraz zaliczanie dróg do określonej kategorii,
  - 39) opiniowanie projektów organizacji ruchu lub ich zmian,
  - 40) nadzór nad organizacją ruchu na drogach gminnych,
  - 41) utrzymanie obiektów przydrożnych użyteczności publicznej (wiaty przystankowe),
  - 42) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy,
  - 43) 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,
  - 44) współpraca z zarządami dróg innych samorządów terytorialnych oraz Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie realizacji wspólnych zadań,
  - 45) opiniowanie rozwiązań w zakresie komunikacji zbiorowej,
  - 46) 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,
  - 47) ustalanie propozycji zasad korzystania z wyznaczonych przystanków komunikacyjnych przy drogach gminnych,
  - 48) prowadzenie bieżących napraw, drobnych prac ślusarskich, remontowych oraz napraw instalacji wewnątrz budynku Urzędu,
  - 49) analiza wniosków i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 50) 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,
  - 51) analiza wniosków i przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 52) 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,
- 53) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 54) przygotowywanie okresowych ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 55) udostępnianie do wglądu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 56) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 57) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 58) 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,
  - 59) tworzenie, aktualizacja, i udostępnianie zbiorów i usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej,
  - 60) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego,
  - 61) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 62) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 63) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 64) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej zgodnie z uchwałą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 65) przygotowywanie na sesję Rady Gminy corocznej informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 66) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu, dokonywanie okresowej oceny zagospodarowania przestrzennego gmin oraz proponowanych zmian w tym zakresie i przedkładanie wniosków organom Gminy Janowiec Kościelny,
  - 67) realizacja obowiązku utworzenia metadanych czyli wektoryzacja studium i miejscowych planów.

## 2. Zadania z zakresu gospodarki komunalnej 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) przygotowywanie 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, najmu lub użytkowania wieczystego,
- 6) zawiadomienie osób wyłonionych jako nabywcy nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy i o obowiązkach nabywcy oraz o jego uprawnieniach,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne,
- 8) zawiadamianie poprzedniego właściciela o zamiarze wykorzystania wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż wywłaszczeniowy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 10) 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,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy, sporządzanie projektów planów w tym zakresie oraz realizacja tych planów,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej mieszkań i lokali użytkowych będących w zasobach gminy,
- 13) wskazywanie osób, z którymi mają być zawarte umowy najmu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
- 15) badanie warunków mieszkaniowych osób wnioskujących o przydział mieszkań z zasobów komunalnych,
- 16) wyrażanie zgody na podnajem lokali,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie wstąpienia w stosunek najmu lokalu osób bliskich najemcy po jego śmierci,
- 18) współpraca z wspólnotami mieszkaniowymi – reprezentowanie Gminy jako właściciela we wspólnotach,
- 19) okresowa analiza kosztów eksploatacji mieszkaniowego zasobu gminy oraz lokali użytkowych,
- 20) okresowa kontrola prawidłowości zawierania umów najmu i dzierżawy przez zarządcę,
- 21) współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich oraz z ochroną i hodowlą zwierzyny, opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 22) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym, spisywanie zeznań świadków na potwierdzenie tych okoliczności,
- 23) organizacja wyborów do Izby Rolniczych,
- 24) współpraca z organizacjami rolników, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolników,
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk i placów targowych oraz szaletów publicznych,
- 26) sporządzanie dla potrzeb Skarbnika zestawień danych do informacji o stanie mienia komunalnego,
- 27) prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego,
- 28) opracowywanie i aktualizacja planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zamianą nieruchomości oraz z prawem pierwokupu,
- 30) przejmowanie nieruchomości rolnych na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 31) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury

- technicznej oraz scalenia lub podziału nieruchomości,
- 32) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 33) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
  - 34) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości oraz spraw dotyczących tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia oraz ustalania granic administracyjnych miasta i gminy,
  - 35) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmiany nazwy obiektom gminnym położonym na terenie gminy Janowiec Kościelny,
  - 36) prowadzenie w porozumieniu lub na wnioski zarządcy drogi gminnej procedury dotyczącej wydania decyzji wojewody i ujawnienia w księdze wieczystej własności Gminy,
  - 37) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scaleniem nieruchomości zgodnie z procedurą określoną w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
  - 38) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 39) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie wywiązywania się użytkowników wieczystych w zakresie terminów i warunków zabudowy,
  - 40) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
  - 41) przygotowywanie projektów aktów dotyczących zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnego na leśny,
  - 42) współdziałanie w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi z samorządem lekarzy weterynarii,
  - 43) nadzór nad produkcją zwierzęcą, roślinną, ochroną roślin przed chorobami i szkodnikami,
  - 44) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
  - 45) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
  - 46) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – prawo wodne,
  - 47) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania nabrzeży, kąpielisk, stawów, cieków wodnych w granicach administracyjnych gminy oraz podejmowanie działań zmierzających do ich ewentualnego odtworzenia,
  - 48) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach o wydanie pozwolenia wodnoprawnego,
  - 49) 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,
  - 50) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,
  - 51) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji „dzikich wysypisk” na terenie gminy oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 52) opracowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Janowiec Kościelny oraz jego aktualizowanie,
  - 53) współpraca z podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego przez Radę Gminy na jej podstawie Regulaminu,
  - 54) prowadzenie systematycznej kontroli stanu czystości terenów gminnych oraz niezwłoczne zgłaszanie uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie,
  - 55) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami ekologicznymi w zakresie wdrażania selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy Janowiec Kościelny,

- 56) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji ekologicznej oraz ochrony środowiska,
- 57) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, zatwierdzanymi przez Starostę lub Wojewodę,
- 58) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
- 59) sporządzanie programu gospodarki odpadami, składanie sprawozdań z realizacji programu oraz jego aktualizacja,
- 60) przekładanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych na terenie gminy,
- 61) wprowadzanie zakazów oraz nakazów koniecznych dla zapewnienia ochrony terenów mających walory wypoczynkowe i krajobrazowe przed ich niszczeniem lub utratą,
- 62) badanie oraz ocena jakości środowiska oraz analiza potrzebnych działań zmierzających do jego poprawy i ochrony,
- 63) 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,
- 64) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przekładanie radzie gminy co dwa lata raportów z jego wykonania,
- 65) prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii,
- 66) prowadzenie spraw dotyczących ochrony pomników przyrody na terenie gminy Janowiec Kościelny,
- 67) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spisów rolnych,
- 68) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 69) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, a będących w zakresie powierzonych spraw,
- 70) przekazywanie danych do Referatu Finansowo-Podatkowego o udzielanej pomocy publicznej,
- 71) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam na terenach, obiektach i urządzeniach komunalnych za wyjątkiem reklam umieszczanych w pasie drogowym,
- 72) współpraca ze spółkami komunalnymi, w tym gromadzenie dokumentacji ze zgromadzenia wspólników oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski kierowane do Wójta,
- 73) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 74) utrzymanie czystości i porządku w zakresie zbiórki padłej zwierzyny( zwierzęta domowe i bezdomne),
- 75) utrzymanie zieleni gminy zorganizowanej i zielonych terenów komunalnych
- 76) zarząd, administracja i utrzymanie cmentarzy komunalnych czynnych i zamkniętych oraz obiektów i urządzeń komunalnych występujących na tych obiektach,
- 77) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 78) organizacja praw związanych z wycinką drzew i zakrzaczeń z pasów drogowych , urządzonych i nieurządzonych terenów zielonych i cmentarzy w oparciu o uzyskane zezwolenia,
- 79) prowadzenie spraw związanych z rejestracją psów,
- 80) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 81) realizacja zadań w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Janowiec Kościelny,
- 82) kontrola wywiązywania się rolników z obowiązku zawierania umów OC,

- 83) prowadzenie spraw dotyczących odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych z terenów wiejskich administrowanych przez Urząd Gminy,
- 84) zarządzanie , administracja i utrzymanie urządzeń melioracji szczegółowej,
- 85) nadzorowanie i rozliczanie zadań realizowanych przez referat, a powierzonych do wykonywania gminnym jednostkom organizacyjnym na podstawie uchwał lub odrębnych umów i porozumień,
- 86) gromadzenie i przetwarzanie informacji o środowisku oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie do publikacji wykazów o dokumentach dotyczących środowiska, w tym m.in :
  - a) wykazów wniosków o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz decyzji o wymiarze administracyjnych kar za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót , w tym z użyciem sprzętów oraz decyzji o wymiarze kar za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - b) wykazów wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub nieczystości płynnych,
- 87) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych o środowisku oraz przygotowywanie decyzji o odmowie ich udostępnienia w zakresie spraw dotyczących działalności referatu,
- 88) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy Janowiec Kościelny,
- 89) poszukiwanie nowych źródeł finansowania inwestycji komunalnych,
- 90) opracowywanie wniosków oraz lokalnych programów wymaganych przy składaniu wniosków aplikacyjnych,
- 91) współudział w powstawaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 92) współpraca z merytorycznymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w tworzeniu dokumentów programowych i strategicznych w kontekście właściwego przygotowania Gminy Janowiec Kościelny do pozyskania środków pozabudżetowych,
- 93) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniami planów miejscowych oraz przyjętych projektów urbanistyczno – przestrzennych, projektów rewitalizacji,
- 94) wydawanie uzgodnień koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 95) wydawanie opinii dotyczących projektu robót geologicznych,
- 96) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz udzielanie informacji dotyczących obiektów zabytkowych,
- 97) sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami na podstawie gminnej ewidencji zabytków,
- 98) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad stanem dóbr kultury zlokalizowanych na terenie gminy,
- 99) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 100) stwierdzanie obowiązku sporządzenia raportu dla planowanych przedsięwzięć wraz z określeniem zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, a także dla przedsięwzięć o potencjalnym oddziaływaniu na środowisko bądź o stwierdzenie braku jego sporządzenia,
- 101) gromadzenie, przetwarzanie informacji o środowisku oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie do publikacji wykazów o dokumentach dotyczących środowiska w zakresie spraw prowadzonych przez referat:
  - 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 stwierdzeniu potrzeby sporządzenia raportu,
- c) wykazu raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- d) wykazu analiz porealizacyjnych,
- 102) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych o środowisku oraz przygotowywanie decyzji o odmowie ich udostępnienia w zakresie spraw realizowanych przez referat,
- 103) rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego( administrowanego) przez referat majątku Gminy,
- 104) prowadzenie postępowania majątku odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym nadzorowanym przez referat,

### 3. Zadania z zakresu spraw przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

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

### § 24. Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie działania Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) sporządzanie opinii prawnych w sprawach wnoszonych przez Wójta, Radę lub poszczególne referaty,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym umów zawieranych przez gminę mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) prowadzenie i reprezentowanie gminy i urzędu w sprawach rozstrzyganych



- 7) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu, w tym decyzji,
- 8) informowanie referatów o nowych regulacjach prawnych dotyczących postanowień ich zakresu działania,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

**§25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

Prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego i innych związanych z nimi spraw, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa,
- 7) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 8) orzekania w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 9) przygotowywania wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowania uroczystości wręczenia medali przez Wójta,
- 10) organizowania uroczystości z okazji 100-lecia urodzin i 18 urodzin oraz uroczystego nadania imienia dziecku,
- 11) dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
- 12) transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 13) ustalania treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,
- 14) współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 15) zawiadamiania właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 16) prowadzenia i przekazywania do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 17) archiwizacji dokumentów stanu cywilnego, współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego,
- 18) prowadzenia innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

**§26. Referat Oświaty.**

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego szkół prowadzonych przez gminę.
- 2) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek,
- 3) opracowanie planów finansowych Referatu oraz pomoc w opracowaniu planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 4) sporządzanie zbiorczego planu finansowego na podstawie planów z jednostek obsługiwanych,
- 5) weryfikacja jednostkowych planów finansowych,
- 6) sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących prawidłowości realizacji planów finansowych oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planach finansowych

- w celu racjonalnego dysponowania środkami ,
- 7) kontrola legalności dokumentów dotyczących planów finansowych ,
  - 8) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym ,
  - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonywania planów finansowych i ich analiz ,
  - 10) organizowanie sporządzania , przyjmowania , obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów finansowych ,
  - 11) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki ,
  - 12) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez podległe jednostki ,
  - 13) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej ,
  - 14) przygotowanie planów finansowych wynagrodzeń osobowych jednostek obsługiwanych oraz przygotowanie planu finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,
  - 15) organizacja dowożenia uczniów wspólnie z dyrektorami szkół ,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli , przygotowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych ,
  - 17) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół , a także opracowanie i przekazywanie dyrektorom szkół wytycznych do tworzenia arkuszy organizacyjnych ,
  - 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadaniem nagród i wyróżnień dla dyrektorów szkół, nauczycieli, uczniów i absolwentów ,
  - 19) prowadzenie ewidencji szkół i placówek nie publicznych ,
  - 20) prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego w zakresie ksiąg inwentarzowych ,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z kontrolą i egzekucją spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego ,
  - 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników ,
  - 23) opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień ,
  - 24) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych zadań ,
  - 25) współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno – wychowawcze, remonty i modernizację placówek oświatowych ,
  - 26) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu Referatu ,
  - 27) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłat i zobowiązań ,
  - 28) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych ,
  - 29) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont , instrukcji obiegu , kontroli dokumentów finansowych, instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w obsługiwanych jednostkach ,
  - 30) przygotowanie wniosków o dotacje budżetu gminy oraz funduszy celowych ,
  - 31) sporządzanie rozliczeń z otrzymanych dotacji funduszy celowych ,
  - 32) prowadzenie spraw związanych z naliczeniami i wypłatą wynagrodzeń dla kierowników obsługiwanych jednostek ,
  - 33) współpraca z Regionalną Izbą obrachunkową , Referatem Finansowo – Podatkowym Urzędu Gminy, organami skarbowymi, ZUS oraz bankami i związkami zawodowymi ,
  - 34) kontrola realizacji budżetu w jednostkach obsługiwanych ,
  - 35) przygotowywanie projektu Regulaminu wynagradzania nauczycieli i prowadzenie uzgodnień ze związkami zawodowymi ,

- 36) 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 ,
- 36) współpraca z jednostkami opieki zdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej ,
- 37) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu opieki zdrowotnej na terenie gminy ,
- 38) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Janowiec Kościelny wynikająca z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , w tym udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację powierzonych zadań ,
- 39) opracowywanie gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi ,
- 40) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu , kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych ,
- 41) prowadzenie dokumentacji z okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników ,
- 42) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem profilaktycznych i okresowych badań lekarskich, udzielanie informacji organizacjom pozarządowym z terenu Gminy o możliwościach pozyskiwania środków pomocnych z Unii Europejskiej ,
- 43) przygotowanie i aktualizacja wykazu rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego , a także przewidzianych okresów ich używalności dla pracowników , w tym terminowe dostarczanie pracownikom ,
- 44) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych ,
- 45) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ,
- 46) 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
- 47) przygotowanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr ,
- 48) naliczanie i odprowadzanie składek na PERON ,
- 49) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy i szkół , rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, FP i FGŚP ,
- 50) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu ,
- 51) współdziałanie z klubami sportowymi ,
- 52) kontrola i nadzór nad realizacją zadań z zakresu upowszechniania kultury przez instytucje kultury ,
- 53) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu oświaty , kultury , kultury fizycznej , sportu i turystyki ,
- 54) główny księgowy szkół jest jednocześnie kierownikiem Referatu Oświaty,
- 55) organizowanie opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat.

## Rozdział VII

### OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

#### §27.1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) akty normatywne Wójta ,
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych , resortowych i regionalnych ,
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli ,
- 4) decyzje w spawach osobowych pracowników Urzędu ,
- 5) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli ,
- 6) pisma zawierające oświadczenie woli ,
- 7) pozwolenia na zbiórki publiczne i imprezy masowe ,
- 8) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 9) decyzje z zakresu administracji publicznej , do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu ,
- 10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu , w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa wobec pracowników Urzędu ,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej ,
- 12) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych ,
- 13) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców ,
- 14) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu ,
- 15) 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

#### §28.

- 1) Sekretarz podpisuje pisma wymienione w § 27 w razie nieobecności Wójta , a inne pisma i decyzje zgodne z zakresem powierzonych obowiązków i na podstawie odrębnie udzielonych upoważnień.
- 2) Skarbnik podpisuje 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.

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

§30.1. 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.

§31. Pisma i dokumenty przedstawiane do podpisu Wójta muszą być uprzednio parafowane przez Kierowników Referatów i pracowników opracowujących dane pismo lub dokument.

**§32.** 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.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA ,ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

- §33.1.** Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.  
Referat Organizacyjny zapewnia informację odnośnie dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
  4. Skargi i wnioski obywateli przyjmuje Wójt oraz Sekretarz.
  5. 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.
  6. 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, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym - jest Rada Gminy,
    - 3) Pracownika Urzędu - jest Wójt,
  7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy Referatów i pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
- §34.1.** 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.
2. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawują Kierownicy Referatów i Sekretarz.
- §35.** 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.
1. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
  2. Sekretarz, skarbnik i Kierownicy Referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich obowiązków służbowych.
  3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w ciągu dnia pracy Urzędu.
  4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku sporządzany jest protokół, który podlega rejestracji w centralnym rejestrze prowadzonym przez Referat

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

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.

**§37.1.** 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, 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. 1 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. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
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.

**§38.1.** Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Sekretarzowi.

2. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko, (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
6. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
7. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. 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 nie usunięcie

- tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
9. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
  10. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspakajania potrzeb ludności.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ I KONTROLI PRZEPROWADZANEJ W URZĘDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ**

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

**§40.** celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

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

**§41.** Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Wójt oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

**§42.** 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 ich realizacji,
  - identyfikacja ryzyka,
  - analiza ryzyka,
  - reakcja na ryzyko.
- 3) mechanizmy kontroli:
  - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - nadzór,
  - ciągłość działalności,
  - 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.

**§43.** Ocenę systemu kontroli zarządczej oraz jego funkcjonowania w jednostkach sprawują:

- 1) Wójt,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny
- 3) Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów,
- 4) Zespoły doraźne – w zakresie ustalonym przez Wójta,

**§44.1.** W urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy, w podmiotach, którym przekazano dotację z budżety 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. Działalnością kontrolną koordynuje Sekretarz Gminy. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

**§45.** W Urzędzie mogą być prowadzone kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

**§46.** Sekretarz Gminy:

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

## **Rozdział X**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

**§47.1.** Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

**§48.** Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

**§49.1.** Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w



indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Janowiec Kościelny w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Sekretarz i Skarbnik,
  - 2) Kierownicy Referatów,
  - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny.
- Wnioski, o których mowa w ust.1 składane są zgodnie z zarządzeniem Wójta w sprawie udzielania upoważnień i pełnomocnictw przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

**§50.** Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Janowiec Kościelny w zakresie zarządu mieniem prowadzi Sekretarz Gminy Janowiec Kościelny.

## Rozdział XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§51.1.** Wszystkie projekty aktów prawnych podlegają kontroli formalno – prawnej radcy prawnego.

2. Szczegółowe zasady i tryb opracowania aktów prawnych Rady i Wójta określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta.

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

2. Kierownicy Referatów mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu.

3. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

**WÓJT**  
*Grochala*  
mgr Bożena Grochala