

Zarządzenie Nr 21/2004
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 20 sierpnia 2004

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Janowiec Kościelny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806 ,z 2003r.,Nr 80,poz. 717,Nr 162,poz.1568, z 2004r Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203)

nadaje:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Kościelny,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Janowiec Kościelny,
- 3) **Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Janowiec Kościelny,

Sekretarza Gminy Janowiec Kościelny, Skarbnika Gminy Janowiec Kościelny oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Janowcu Kościelnym.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Referacie, o Kierowniku Referatu i o kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio Referat Urzędu, Kierownika Referatu Urzędu oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Janowiec Kościelny.

§ 4.

1. Urząd pracuje w następujących godzinach :
 - poniedziałek od godz. 8.00 do 16.00
 - wtorek, środa, czwartek, piątek -d godz. 7.15 do 15.15.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy

w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§7.

zędu wchodzi następujące Referaty:

cyjny - **Or.**

o-Podatkowy - **FP.**

ki Terenowej - **GT.**

Cywilnego - **USC**

trum Informacji - **GCI.**

feratów stoją kierownicy.

§ 8.

zię się na stanowiska pracy.

feratów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9.

ganizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

według następujących zasad:

ności,

ci wobec społeczności lokalnej,

go gospodarowania mieniem publicznym,

owego kierownictwa,

a pracy,

wnętrznej,

zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz

go współdziałania.

§11.

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

§12.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13.

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 dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, jeżeli taki został powołany, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 15.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZ GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 1) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 4) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) nadzór nad rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18.

1. W razie nieobecności Wójta obowiązki Kierownika Urzędu pełni Sekretarz Gminy.
2. Kierowanie obroną cywilną gminy należy do Wójta.

§ 19.

1. ***Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:***
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i organizacją kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

- 8) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie Gminy,
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 11) realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 12) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
 - 14) analiza i kontrola przestrzegania postanowień Karty Nauczyciela w jednostkach oświatowych,
 - 15) przyjmowanie oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru,
2. Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego oraz Gminnego Centrum Informacji, nadzorując merytorycznie sprawy obywatelskie.
 3. Sekretarz zastępuje Wójta, podczas jego nieobecności.

§ 20 .

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo – Podatkowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,

- 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- 10) udzielanie instruktażu i pomocy przy opracowywaniu planów finansowych dla jednostek organizacyjnych i zatwierdzanie planów finansowych tych jednostek,
- 11) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 13) merytoryczny nadzór nad stanowiskami pracy w Gminnym Centrum Informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz obsługi kasowej.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY

§ 21.

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi przez Referaty),
 - 4) przygotowywanie projektów umów i porozumień oraz projektów uchwał Rady i aktów normatywnych Wójta,
 - 5) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji i symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Wójta,
 - 6) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,

hodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat stracyjnych,

zakresu udzielania przez gminę zamówień publicznych,

adań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zasadami nych przepisach,

adań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej ry o ochronie informacji niejawnych,

inowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich ilizą źródeł ich powstawania,

ntom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich wach załatwianych w Urzędzie,

rzepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności

episów prawa dotyczących Referatu i stanowisk pracy w

stymulowanie procesów rozwoju gospodarczego gminy.

§ 22.

rganizacyjnego należy:

gi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy liczne a w szczególności:

łanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz

cji korespondencji,

lnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism zędu,

omieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i ych przez Wójta i Sekretarza,

ism i dzienników urzędowych,

wywaniem pieczęci urzędowych,

um zakładowego,

8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.

2. administracyjno – gospodarcza obsługa Urzędu a w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego,
- 3) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

3. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi.
4. Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

5. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ewidencją przedsiębiorców,
- 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 4) targami i targowiskami.

6. Sprawy obywatelskie dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) ustanawia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych,
 - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - e) przyjmowania obwieszczeń,
- 3) zgromadzeń,
- 4) zbiórek publicznych,
- 5) rejestracji przedpoborowych, poboru i wykonywania innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.

7. Sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:

- 1) tworzenia i utrzymania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 3) zwalczania chorób zakaźnych.

8. Prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia

bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania

i nadzorowania bibliotek publicznych.

9. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 7) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 8) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli.

10. Sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 23.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych,

a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja 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 możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 24.

Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy w szczególności :

- 1) służenie rozwojowi gminy – gospodarczemu, kulturalnemu oraz społecznemu, a także promowanie gminy.
- 2) udzielanie wszechstronnej pomocy w załatwianiu spraw w relacji obywatel – urząd,
- 3) zwalczanie bezrobocia, m.in. poprzez aktywizację młodych ludzi oraz społeczności lokalnej, jak również partnerów rynku pracy na rzecz kierowania projektów aktywizacji zawodowej,
- 4) ożywienie lokalnego rynku pracy poprzez zapewnienie łatwego dostępu do wykorzystania nowoczesnych technologii przekazu informacji,
- 5) aktywizacja pracodawców w obszarze tworzenia internetowej bazy “praca on line”,
- 6) tworzenie, utrzymywanie i nadzór nad bazami danych; towarów, usług, producentów, ofert agroturystycznych i inwestycyjnych, itp.,
- 7) zapewnienie mieszkańcom powszechnego dostępu do wszechstronnej wiedzy i informacji, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień rynku pracy, szkoleń, podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz pełnej gamy usług teleinformatycznych,

- 8) tworzenie właściwych relacji na styku samorząd-przedsiębiorcy -organizacje pozarządowe -mieszkańcy, sprzyjających kreowaniu postaw na rzecz rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz budowy społeczeństwa informacyjnego,
- 9) świadczenie usług dla mieszkańców gminy, w szczególności:
- a) zapewnienie powszechnego dostępu do internetu,
 - b) udzielanie informacji nt. towarów i usług,
 - c) promocja firm, wykonywanie stron www dla firm z terenu, zamieszczanie reklam w internecie, itp.,
 - d) zbieranie i udostępnianie – zarówno przez zorganizowaną własną sieć, jak i za pośrednictwem Internetu - “ aktualności”, czyli bieżących informacji o nowych projektach, regulacjach prawnych, szkoleniach, itp., które mogą być przydatne dla organizacji pozarządowych oraz wszystkich osób aktywnych,
 - e) zamieszczanie na stronach internetowych “drobnych ogłoszeń”, składanych przez mieszkańców a dotyczących zapotrzebowania na prace dorywcze i sezonowe, kupno-sprzedaż używanych maszyn i urządzeń, drobne usługi,
- 10) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i bieżąca jego aktualizacja.

§ 25

Do zadań Referatu Finansowo – Podatkowego:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księkowej i kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) dbanie o terminowe uiszczanie opłat związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 15) obsługa ekonomiczno – finansowa jednostek oświatowych
i zapewnienie nadzoru nad nimi w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków
i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 17) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu
i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych,

19) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa

i higieny pracy, a w szczególności:

- okresowa analiza stanu bhp,
- stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp.

20) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz udział w dochodzeniach powypadkowych.

§ 26.

Do zadań Referatu Gospodarki Terenowej należą:

1. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

l prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającym z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

l prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

)) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z:

· gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,

nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

komunalizacja gruntów,

prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,

tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,

zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.

Sprawy z dziedziny Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, a w szczególności:

administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami podatkowymi,

przyznania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

zarządu nieruchomościami wspólnymi,

- 4) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 5) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 6) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 7) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.

4. Sprawy Obrony Cywilnej i sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 4) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 5) świadczeń na rzecz obrony,
- 6) zakwaterowania sił zbrojnych.

5. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- b) projektowanie przebiegu dróg,
- c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- d) zarządzanie drogami,
- e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- f) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

- 1) łowiectwa,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami,
 - d) utrzymanie porządku i czystości,

- 4) pracowniczych ogrodów działkowych,
- 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym :
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianych,
- 6) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 7) nasiennictwa,
- 8) gospodarki wodnej,
- 9) ochrony powietrza atmosferycznego,
7. Prowadzenie adaptacji i remontów, napraw oraz konserwacji budynku Urzędu i jego pomieszczeń,
8. Zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu i ochroną przeciwpożarową w gminie,
9. Zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
10. Koordynacja spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną gminy przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA

SKARG I WNIOSKÓW

§ 28.

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

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

- 1) rady gminy – jest wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – regionalna izba obrachunkowa,
- 2) Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym – jest Rada Gminy,
- 3) pracownika Urzędu – jest Wójt.

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

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.

§ 32.

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

2. 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 do albo przekazania.
3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
4. W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 32.

1. 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.
2. W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana została za bezzasadną i 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.

§33.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się sekretarzowi gminy.
2. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków sprawuje Wójt.
3. W siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.

§ 34.

1. Wójt osobiście przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 – 12.00 i od 14.00 – 16.00, a jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, to w następnym dniu roboczym.

Załącznik Nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

retarz Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków codziennie, w ramach ich możliwości czasowych.

ęstr skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy, Rady Gminy i jej inów prowadzi sekretarz gminy.

§ 35.

rgi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą kopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

azie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza okół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

rotokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko wę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

jmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda wnoszący.

§ 36.

gi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu szącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

li z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, va się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że sunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez oznania.

ga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej ie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności owej.

§37.

dmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia ryzacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania zyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

rozpatrywania wniosków określa przepis odrębny.

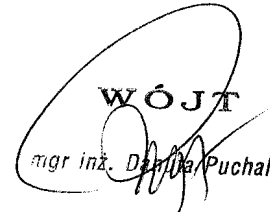
ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 39.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, nadany Zarządzeniem Nr 1/2004 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 2.01.2004r.


WÓJT
mgr inż. Danusia Puchalska

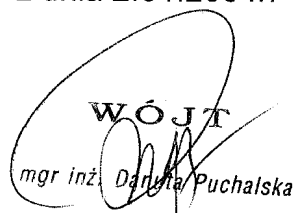
ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 39.

- . Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
- !. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, nadany Zarządzeniem Nr 1/2004 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 2.01.2004r.


WÓJT
mgr inż. Danuta Puchalska

§ 4.

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5.

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 6.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

WÓJTA
mgr inż. Danuta Puchalska

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.

§ 4.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności , w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska

§ 5.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6.

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.

§ 7.

Koordynatorem kontroli wewnętrznej jest sekretarz gminy.

§ 8.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt,

§ 9.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 10.

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Kierownik Urzędu i Kierownik Referatu właściwy ze względu na prowadzoną kontrolę i kontrolujący.

§ 11.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WOJT
[Signature]
mgr inż. Danuta Puchalska