

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.

Ilekrót 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 – 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, Sportu i Rekreacji-	OSR
Urząd Stanu Cywilnego	- USC
Radca Prawny	- RP

- Referatami kierują kierownicy, natomiast samodzielnymi stanowiskami pracy zgodnie z podziałem kompetencji Wójt.
- 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.

- Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
- Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zatwierdzonego schematu organizacyjnego.
- Referatem kieruje Kierownik, który za realizację powierzonych do wykonywania zadań ponosi odpowiedzialność przed Wójtem.
- 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.
- W Urzędzie mogą funkcjonować pełnomocnicy podlegli Wójtowi, realizujący zadania wyodrębnione w Regulaminie lub określone odrębnym zarządzeniem określającym ich czynności, uprawnienia i obowiązki. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach nie są wykazywanymi w schemacie organizacyjnym.
- 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 wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

§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 zaleceń 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, referendum,
- 10) realizacja zadań 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) kreowanie wizerunku Wójta na zewnątrz Urzędu,
- 17) przygotowywanie i realizacja planu działań promującego inicjatywy i przedsięwzięcia Wójta,
- 18) współpraca z komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji,
- 19) przygotowywanie materiałów sprawozdawczo-informacyjnych Wójtowi, w tym sprawozdań z działalności międzysesyjnej,
- 20) nawiązywanie kontaktów zewnętrznych na potrzeby Wójta,
- 21) organizacja i przygotowanie spotkań, konferencji oraz narad organizowanych przez Wójta,
- 22) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Wójta,
- 23) przygotowywanie tekstów życzeń, gratulacji, a także wystąpień i przemówień okolicznościowych Wójta oraz osób przez niego wyznaczonych,
- 24) organizowanie wyjazdów służbowych Wójta,
- 25) opracowanie i wdrażanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny oraz w Gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 26) opracowywanie rocznego planu kontroli na podstawie wyników analizy ryzyka,
- 27) przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli w Urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania finansowane ze środków budżetu gminy,
- 28) przygotowywanie projektów zarządzeń i upoważnień w zakresie kontroli zarządczej,
- 29) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i sprawozdań oraz wystąpień pokontrolnych,
- 30) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania kontroli wraz z dostarczaniem opinii na temat mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- 31) systematyczna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach podległych,
- 32) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek podległych,
- 33) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach kontroli poza planem rocznym na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy,
- 34) prowadzenie akt bieżących i akt stałych kontroli zarządczej,
- 35) bieżące informowanie Wójta o stanie realizacji planu kontroli, a w szczególności o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności komórek,
- 36) współpraca z kontrolerami, w tym Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 37) Sekretarz odpowiada za utrzymanie kontaktów z mediami,
- 38) Sekretarz 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) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 39) przeprowadzanie kontroli na podstawie planu kontroli w Urzędzie, w podległych jednostkach

organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania finansowane ze środków budżetu gminy,

- 40) Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad tym Referatem i jest bezpośrednim przełożonym dla podległych pracowników.

§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) sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej, 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 sołectkiego, 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 oraz organizuje kontrole podatników,
 - 18) nadzoruje weryfikację danych zawartych w informacjach i deklaracjach składanych przez podatników,
 - 19) koordynowanie działań windykacyjnych i skutecznego egzekwowania zaległości podatkowych, wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
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 i Sekretariatem Urzędu Gminy w szczególności w zakresie wdrażania i aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw oraz rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
 - 19) aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych zgodnie z kompetencjami 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 wyznaczania jego wartości,
 - 27) udzielenie zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 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 sołeckiego,
 - 30) realizacja wniosków sołeckich oraz wniosków do funduszu sołeckiego 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,
 - 34) Zapewnienie świadczenia usług drogą elektroniczną min. poprzez prowadzenie rejestrów elektronicznych oraz zlecenie przygotowania i zamieszczania formularzy elektronicznych na platformie ePUAP,
 - 35) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Referat,
 - 36) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne realizowane przez Referat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 37) organizowanie pracy komisji przetargowych dla zamówień realizowanych w Referacie,
- 38) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane,
- 39) opracowywanie planu zamówień publicznych dla Referatu,
- 40) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych do wykonywania zadań w Referacie.

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

- 1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień w systemach informatycznych dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) rzetelne i terminowe opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Komisji Rady,
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, jeżeli tematyka posiedzeń ma związek z zakresem działania Referatu,
- 4) uczestniczenie w Sesjach Rady,
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do 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 i Informatykiem 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 30.000 EURO dla wszystkich zamówień wszczętych w Referacie,
- 17) opracowanie planu zamówień publicznych i planu finansowego na dany rok dla własnego Referatu,
- 18) powierzenie pracownikom sprawowania pieczy nad składnikami majątku ruchomego i nieruchomego zgodnie z wykonywanym zakresem czynności,
- 19) dokonywanie okresowych weryfikacji zarządzeń wójta w zakresie prowadzonych spraw oraz przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących uchylecia lub zmiany nieaktualnych procedur w terminie do 31 grudnia każdego roku,
- 20) dokonywanie zmian w formach świadczonych usług przez nadzorowane komórki merytoryczne w celu umożliwienia przesyłania i wymiany danych drogą elektroniczną.

§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, wyborów ławników i do Izb Rolniczych,
 - 25) zapewnienie właściwej obsługi obywateli,
 - 26) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem interesantów przez referat,
 - 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,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych i lustracyjnych,
 - 31) prowadzenie rejestru aktów prawnych – zarządzeń Wójta,
 - 32) prowadzenie elektronicznego zbioru przepisów prawnych – Dzienników Ustaw, Monitorów, dzienników urzędowych,
 - 33) konserwacja sprzętu elektronicznego i oprogramowania,
 - 34) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i obsługi Urzędu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminami wewnętrznymi w tym zakresie ,
 - 35) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 36) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową,
 - 37) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
 - 38) zabezpieczenie danych przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - 39) prowadzenie usług poligraficznych dla potrzeb Urzędu,
 - 40) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
 - 41) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
 - 42) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
 - 43) prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
 - b) wymeldowywania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - 44) wydawanie decyzji administracyjnych:
 - a) w sprawach zameldowania;
 - b) w sprawach wymeldowania;

- c) w sprawach anulowania czynności zameldowania lub wymeldowania;
- d) w sprawie ustalenia charakteru pobytu,
- 45) prowadzenie elektroniczne w systemie PUMA rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców obejmujących dane osobowo-adresowe stałych i byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy oraz cudzoziemców,
- 46) uzupełnianie informatycznej bazy rejestrów mieszkańców o brakujące dane osobowo-adresowe w związku z ustawowym obowiązkiem odstąpienia od prowadzenia zbiorów w systemach kartotecznych,
- 47) udostępnianie danych osobowych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców,
- 48) prowadzenie rejestru wyborców,
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców,
- 49) sporządzenie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Rady Gminy Janowiec Kościelny, Rady Powiatu w Nidzicy oraz Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Wójta Gminy Janowiec Kościelny, Parlamentu Europejskiego oraz na potrzeby przeprowadzenia referendum,
- 50) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 51) wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
- 52) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym, w zakresie posiadanego dostępu,
- 53) wydawanie zaświadczeń na żądanie stron z akt prowadzonych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 54) użytkowanie aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO,
- 55) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osób zobowiązanych do jego posiadania na podstawie innych przepisów np. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego chcących założyć i prowadzić działalność w Polsce,
- 56) pomoc w organizowaniu i obsłudze urzędowych uroczystości,
- 57) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 58) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta,
- 59) przynoszenie korespondencji z poczty oraz przygotowywanie korespondencji do wysyłania za pośrednictwem poczty lub do doręczania przez gońca,
- 60) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 61) prowadzenie pośrednictwa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
- 62) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 63) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów,
- 64) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożycia,
- 65) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania tych napojów, działania na rzecz trzeźwości w miejscu pracy, przeciwdziałanie powstaniu i usuwaniu następstw nadużywania alkoholu,
- 66) wspieranie i współdziałanie z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w zakresie krzewienia trzeźwości i abstynencji oraz przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 67) aktualizacja przepisów w zakresie funkcjonowania targowisk oraz miejsc wyznaczonych do handlu,
- 68) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru działalności gospodarczej,
- 69) udzielanie informacji o przedsiębiorcach,
- 70) 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 stanowiących 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) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 2) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ Gminy Janowiec Kościelny,
 - 3) przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
 - 4) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 5) 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,
 - 9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 10) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu przechowywanej w archiwum dokumentacji,
 - 12) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
4. Zadania z zakresu zamówień publicznych:
- 1) opracowywanie procedur i aktualizacja wzorów formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro dla wszystkich zamówień wszczętych w Urzędzie,
 - 3) prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania sprawozdań, informacji, harmonogramów, planów,
 - 4) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących ogólne zasady prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne,
 - 6) archiwizowanie dokumentacji z zakresu postępowań o zamówienia publiczne,
 - 7) opracowywanie planu zamówień publicznych dla Urzędu Gminy Janowiec Kościelny
5. Zadania z zakresu promocji gminy i komunikacji społecznej:
- 1) realizacja polityki informacyjnej gminy,
 - 2) planowanie i opracowywanie strategicznych działań promocji Gminy Janowiec Kościelny,

- 3) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Gminy Janowiec Kościelny w zakresie kreowania wizerunku Gminy Janowiec Kościelny,
- 4) gromadzenie we współpracy z komórkami merytorycznymi informacji o planowanych, prowadzonych i zakończonych pracach w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny,
- 5) redagowanie i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego Gminy Janowiec Kościelny – strony internetowej,
- 6) informowanie opinii publicznej o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów Gminy Janowiec Kościelny oraz Urzędu Gminy Janowiec Kościelny,
- 7) współpraca z przedstawicielami środków masowego reagowania na krytykę prasową, telewizyjną i radiową,
- 8) opracowywanie i gromadzenie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminę Janowiec Kościelny,
- 9) gromadzenie i i archiwizowanie materiałów informacyjnych o gminie w różnych obszarach problemowych,
- 10) analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji Gminy,
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na używanie herbu i logo Gminy Janowiec Kościelny,
- 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) prowadzenie spraw w zakresie organizowanych imprez artystycznych lub rozrywkowych w ramach działalności kulturalnej przez osoby prawne, osoby fizyczne oraz jednostki organizacyjne, nieposiadające osobowości prawnej,
- 16) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój Gminy,
- 17) współpraca z agencjami i stowarzyszeniami gospodarczymi oraz izbami przemysłowo-handlowymi oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 18) udział w przygotowaniu ofert inwestycyjnych, programów gospodarczych i sporządzaniu informacji o ich realizacji,
- 19) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych do wykonania zadań.

6. Zadania z zakresu spraw wojskowych:

- 1) 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, opracowywanie wniosków oraz lokalnych programów wymaganych przy składaniu wniosków aplikacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne, realizowanych na terenie gminy oraz sprawozdań o wielkości przyznanej pomocy finansowej,
- 5) 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,
- 6) konsultowanie dokumentów programowych Gminy Janowiec Kościelny w zakresie dotyczącym pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych z instytucjami zewnętrznymi,

- 7) udzielanie informacji organizacjom pozabudżetowym z terenu Gminy Janowiec Kościelny o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 8) 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 osiągniętych 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) przeprowadzanie kontroli powierzchni użytkowych budynków i gruntów u podatnika,
 - 22) weryfikacja i aktualizacja danych zawartych w informacjach oraz deklaracjach składanych przez podatników,
 - 23) prowadzenie systematycznych oraz skutecznych działań windykacyjnych celem egzekwowania zaległości podatkowych,
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 – księgowej i kasowej Urzędu Gminy oraz szkół prowadzonych przez gminę,
 - 14) prowadzenie rejestru wpływających faktur, rachunków,
 - 15) prowadzenie rejestru dla podatku od towarów i usług, obsługa kasy fiskalnej,
 - 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) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji BeSti@ projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany oraz uchwał i zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
 - 33) przekazywanie w wersji papierowej do Referatu Organizacyjnego zatwierdzonych projektów uchwał oraz uchwalonych uchwał i podjętych zarządzeń w sprawie wieloletniej prognozy finansowej sporządzonych za pomocą aplikacji BeSTi@,
 - 34) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu,
 - 35) przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych na potrzeby Wójta,
 - 36) kontrolowanie poziomu deficytu budżetu,
 - 37) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 38) dokonywanie analiz ekonomicznych,
 - 39) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z budżetem organu gminy, b 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,
- 49) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ich znakowanie.

§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) zlecenie 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 oraz

- związanych z oceną energetyczną, zgodnie z ustawą o charakterystyce energetycznej budynków,
- 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) zarządzanie 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 niezwiązanych 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 miejscowych planach 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,
- 67) dokonywanie okresowej oceny zagospodarowania przestrzennego gmin oraz proponowanych zmian w tym zakresie i przedkładanie wniosków organom Gminy Janowiec Kościelny,
- 68) opiniowanie projektów inwestycyjnych w zakresie zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, ustaleniami planów miejscowych oraz przyjętych projektów urbanistyczno-przestrzennych, projektów rewitalizacji,
- 69) wydawanie uzgodnień koncesji na wydobywanie kopalin ze zbóż,
- 70) wydawanie opinii dotyczących projektu robót geologicznych,
- 71) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków oraz udzielenie informacji dotyczących obiektów zabytkowych,
- 72) sporządzanie i aktualizacja opieki nad zabytkami na podstawie gminnej ewidencji zabytków,
- 73) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad stanem dóbr kultury zlokalizowanych na terenie gminy Janowiec Kościelny,
- 74) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 75) stwierdzenie obowiązku sporządzania 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,
- 76) gromadzenie, przetwarzanie informacji o środowisku oraz terminowe sporządzanie i przekazywanie do publikacji wykazów o dokumentach dotyczących środowiska w zakresie spraw prowadzonych przez wydział, w tym.m.in.:
 - a) wykazu wniosków o wydanie decyzji oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) wykazów postanowień o obowiązku sporządzenia raportu dla planowanego przedsięwzięcia i postanowień o nie stwierdzeniu potrzeby sporządzenia raportu,
 - c) wykazu raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - d) wykazu analiz po realizacyjnych,
- 77) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych o środowisku oraz przygotowywanie decyzji o odmowie ich udostępniania w zakresie spraw realizowanych przez referat,
- 78) rzetelne i terminowe sporządzanie wykazów mienia komunalnego na potrzeby ubezpieczenia zarządzanego (administrowanego) przez referat majątku gminy,
- 79) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej na mieniu komunalnym nadzorowanym przez referat,
- 80) 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 terminówzagospodarowania, 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 wywłaszczenia 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) współpraca przy organizacji 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, sporządzanie wykazów mienia na potrzeby ubezpieczenia majątku,
 - 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 w systemie teleinformatycznym i adresów, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym do ustawy z dnia 17 maja 1089r – Prawo geodezyjne i kartograficzne (art.476 ust.5) ,
 - 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 gminy,
 - 35) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmiany nazwy obiektom gminnym położonym na terenie gminy Janowiec Kościelny,
 - 36) prowadzenie w porozumieniu lub na wniosek 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 oraz wydawanie zezwoleń na uprawę maku oraz konopi włóknistych,
- 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) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt i ich części oraz zawiadomienie właściwych służb o potrzebie udzielenia pomocy dzikim zwierzętom przebywającym na terenie gminy,
- 62) wprowadzanie zakazów oraz nakazów koniecznych dla zapewnienia ochrony terenów mających walory wypoczynkowe i krajobrazowe przed ich niszczeniem lub utratą,
- 63) badanie oraz ocena jakości środowiska oraz analiza potrzebnych działań zmierzających do jego poprawy i ochrony,
- 64) 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,
- 65) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przekładanie radzie gminy co dwa lata raportów z jego wykonania,
- 66) prowadzenie spraw z zakresu odnawialnych źródeł energii,
- 67) prowadzenie spraw dotyczących ochrony pomników przyrody na terenie gminy Janowiec Kościelny,
- 68) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania spisów rolnych,
- 69) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 70) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, a będących w zakresie powierzonych spraw,
- 71) przekazywanie danych do Referatu Finansowo-Podatkowego o udzielanej pomocy publicznej,

- 72) wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam na terenach, obiektach i urządzeniach komunalnych za wyjątkiem reklam umieszczanych w pasie drogowym,
 - 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) upowszechnianie informacji o możliwości finansowania przedsięwzięć realizowanych na obszarze gminy w ramach programów pomostowych,
 - 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) konsultowanie dokumentów programowych gminy Janowiec Kościelny w zakresie dotyczącym pozyskiwania z zewnątrz środków finansowych z instytucjami zewnętrznymi,
 - 94) prowadzenie postępowania odszkodowawczego w wypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej w mieniu komunalnym,
3. Zadania z zakresu spraw przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
- 1) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej na terenie gminy,
 - 2) realizacja zadań w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów,
 - 3) zabezpieczenie jednostek OSP w sprzęt, ubranie specjalne i paliwo do prowadzenia działań ratowniczo- gaśniczych,
 - 4) organizowanie wspólnie z Komendą Powiatową PSP ćwiczeń, szkoleń i zawodów sportowo-pożarniczych,

- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentów obronnych i obrony cywilnej,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z zapewnieniem sprawnego działania technicznych systemów obrony cywilnej,
 - 7) udział i realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia działania systemu wczesnego wykrywania zagrożeń,
 - 8) przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej oraz udzielanie wszechstronnej pomocy w tym zakresie zakładom pracy,
 - 9) organizacja oraz prowadzenie szkolenia ludności i załóg zakładów pracy z zakresu powszechnej samoobrony,
 - 10) udział w opiniowaniu wskazań lokalizacyjnych i założeń do planów miejscowych oraz zbieranie informacji o obiektach OC przeznaczonych do rozbiórki lub wyburzenia,
 - 11) opracowywanie bilansów potrzeb sprzętu OC oraz organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu, jego konserwacja i klasyfikacja,
 - 12) rejestracja zgłoszeń oraz nadzorowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
 - 13) realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej,
 - 14) nadzór nad ochroną dóbr kultury,
 - 15) koordynacja zagadnień przeciwpowodziowych,
 - 16) opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - 17) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony przeciwpożarowej Urzędu.
 - 18) przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w tym informowanie ludności gminy o wystąpieniu zagrożeń i podejmowanych działaniach w celu ich opanowania.
4. Zadania z zakresu pozyskiwania i obsługi interesantów, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie kompleksowych ofert inwestycyjnych zawierających informacje dotyczące gminnych nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub zagospodarowania,
 - 2) prowadzenie bazy danych o terenach inwestycyjnych oraz udzielanie kompleksowych informacji o warunkach inwestowania w gminie – pomoc w lokalizacji inwestycji,
 - 3) przygotowanie i promocja ofert inwestycyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów krajowych i zagranicznych, w tym:
 - a) prowadzenie negocjacji z inwestorem, współudział w przygotowaniu niezbędnych dokumentów (listy intencyjne, umowy cywilnoprawne),
 - b) monitorowanie projektu inwestycyjnego na kolejnych etapach, w tym opieka poinwestycyjna,
 - c) doradztwo dla inwestorów,
 - d) organizacja spotkań inwestorów z przedstawicielami władz Gminy,
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, biurami nieruchomości i pozostałymi podmiotami w zakresie pozyskiwania nieruchomości,
 - 6) udział w tworzeniu nowych form pomocy dla inwestorów i inicjatyw mających na celu aktywizację środowiska gospodarczego gminy,
 - 7) pozyskiwanie inwestorów i funduszy dla rozwoju Gminy Janowiec Kościelny,
 - 8) pomoc w identyfikacji i definiowaniu wsparcia, jakie może udzielić Gmina dla konkretnych działań zgłoszonych przez lokalnych przedsiębiorców,
 - 9) budowa i utrzymanie biznesowych relacji z inwestorami oraz innymi instytucjami publicznymi w kraju i za granicą,
 - 10) koordynacja przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - 11) rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w Gminie Janowiec Kościelny,
 - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie gospodarczym kampanii promocyjnych i wizerunkowych, przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych dla potrzeb inwestorów, ulotek, broszur, folderów, informatorów, przewodników itp, a także z wybranymi instytucjami na szczeblu gminnym, wojewódzkim i krajowym, w zakresie realizowanych zadań,

§ 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, przez sądy i inne organy orzekające na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, ewentualnego procesu, w tym decyzji,
- 6) informowanie referatów o nowych regulacjach prawnych dotyczących postanowień ich zakresu działania,
- 7) 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 wykluczających 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) wykonywanie obowiązków określonych dla kierownika USC w ustawie z dnia 24 września 2010r, o ewidencji ludności, w tym m.in. W zakresie występowania o nadanie numeru PESEL oraz wprowadzania zmian do Rejestru PESEL,
- 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.
- 19) Prowadzenie elektronicznie w systemie PUMA rejestru aktów stanu cywilnego,
- 20) obsługa aplikacji informatycznej ŹRÓDŁO.

§26.

Referat Oświaty, Sportu i Rekreacji.

1. Realizacja obowiązków głównego księgowego szkół, w szczególności:
 - 1) 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych określonych stosownymi ustawami, dla szkół, przedszkoli, punktów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
 - 2) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami i

zasadami polegającymi na:

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

2. Do zadań z zakresu oświaty należy:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli i punktów przedszkolnych prowadzonych przez gminę w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących:
 - a) prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej, kadrowej i archiwalnej,
 - b) organizacji pracy,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
2. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego

przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, a w szczególności:

- a) zapewnienie warunków działania,
 - b) ustalenie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych,
 - c) zapewnienie obsługi organizacyjnej,
 - d) pomoc w realizacji zadań statutowych,
3. prowadzenie ewidencji i kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
 4. zapewnienie warunków działania szkół i przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 5. zapewnienie warunków do realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego,
 6. ustalenie sieci publicznych przedszkoli szkół podstawowych, gimnazjów oraz granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
 7. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oraz łączeniem w zespół i rozwiązywaniem zespołów, a także tworzenie filii szkół i przedszkoli,
 8. przygotowywanie opinii dla osób prawnych i fizycznych w sprawie zakładania żłobków, klubów dziecięcych przedszkoli oraz szkół niepublicznych,
 9. wydawanie zezwoleń lub odmowy na prowadzenie żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
 10. prowadzenie rejestru niepublicznych żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i szkół,
 11. opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w żłobku i przedszkolu,
 12. prowadzenie oświatowych baz danych w zakresie zadań organu prowadzącego,
 13. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych statystycznych w zakresie edukacji,
 14. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych szkół i placówek,
 15. przygotowywanie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych do zatwierdzenia przez organ prowadzący rocznych projektów organizacji przedszkoli, szkół i placówek na nowy rok szkolny oraz aneksów do tych projektów,
 16. analiza wykorzystania środków finansowych przekazanych placówkom oświatowym,
 17. wydawanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 18. dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 19. zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących stanu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o efektach kształcenia na każdym etapie szkolnej edukacji oraz przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji zadań,
 20. nadzór nad prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym na nauczyciela mianowanego w szkołach i przedszkolach,
 21. prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów stopnia awansu zawodowego,
 22. opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do pracy w innej szkole lub placówce,
 23. wydawanie decyzji o uzupełnieniu etatu przez nauczyciela,
 24. opiniowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wyrażenia stanowiska dot. obniżki nauczycielowi obowiązkowego wymiaru godzin zajęć na wniosek dyrektora placówki,
 25. rejestracja umów zleceń, umów o dzieło z placówek oświatowych,
 26. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
 27. organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów nadzorowanych placówek,
 28. opracowywanie projektu regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagradzania w placówkach oświatowych,
 29. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
 30. negocjowanie projektów układów zbiorowych pracy dla pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami,
 31. współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, przyznawania nagród dla pracowników oświaty, zwolnień pracowników oświaty,

32. prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów związanych z nadaniem odznaczeń oraz nagród pracownikom oświaty,
33. prowadzenie archiwum byłych pracowników szkół i przedszkoli,
34. organizowanie szkoleń i porad z dyrektorami placówek oświatowych,
35. koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów oraz przygotowywanie sprawozdań z doskonalenia,
36. prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej,
37. organizowanie dowozów uczniów do szkół i dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych,
38. organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do szkół oraz Warsztatów Terapii Zajęciowej,
39. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
40. organizowanie gminnych obchodów Dnia Edukacji Narodowej,
41. prowadzenie współpracy szkół i placówek w ramach programów unijnych i rządowych,
42. współpraca z związkami zawodowymi, w przypadkach, o których mowa w ustawach,
43. organizowanie opieki nad dziećmi do 3 lat,
44. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stołówek szkolnych i realizacją programów w zakresie dożywiania uczniów w szkołach,
45. realizacja art. 30 a Karty Nauczyciela w tym:
 - a) analiza wydatków na wynagrodzenia w roku budżetowym,
 - b) zabezpieczenie terminowej wypłaty wyrównywania dla nauczycieli, którzy w danym roku nie osiągnęli wysokości średnich wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie sprawozdań i ich przesłanie w ustawowym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej, dyrektorom szkół i Związkowi Zawodowemu,

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

- 1) tworzenie warunków prawo-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) upowszechnianie kultury fizycznej, popularyzacja sportu i rekreacji, kreowanie czynnego spędzania odpoczynku wśród mieszkańców gminy,
- 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 4) organizacja i obsługa zajęć, zawodów, turniejów i innych imprez sportowo-rekreacyjnych na stadionie gminnym, Boisku „Orlik” i boiskach sportowych w sołectwach,
- 5) prowadzenie działalności rekreacyjnej i reklamowej zmierzającej do realizacji zadań sportowo-rekreacyjnych,
- 6) współdziałanie z szkołami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i organizacjami kultury fizycznej,
- 7) pozyskiwanie środków na budowę i modernizację obiektów sportowych oraz programów na działalność sportowo-rekreacyjną,
- 8) gospodarowanie i utrzymanie bazy sportowej, w szczególności stadionu gminnego i Boiska „Orlik”,
- 9) przygotowanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów sportowych, zarządzanych przez gminę,
- 10) opracowywanie regulaminów obowiązujących na obiektach sportowo-rekreacyjnych, zarządzanych przez gminę oraz kontrola w zakresie ich przestrzegania,
- 11) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach zarządzanych przez Gminę,
- 12) promocja przedsięwzięć sportowych i walorów rekreacji ruchowej,
- 13) bieżąca współpraca z Ludowym Klubem Sportowym „Orzeł” i Szkolnymi Klubami Sportowymi w gminie.

4. Zadania pozostałe.

- 1) współpraca z jednostkami opieki zdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu opieki zdrowotnej na terenie gminy,

- 3) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi 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 oraz kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania,
 - 5) opiniowanie gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji z okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem profilaktycznych i okresowych badań lekarskich,
 - 9) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym z terenu Gminy o możliwościach pozyskiwania środków pomocnych z Unii Europejskiej,
 - 10) 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,
 - 11) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
 - 12) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) 13) 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
 - 13) 1) przygotowanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr ,
 - 14) naliczanie i odprowadzanie składek na PEFRON ,
 - 15) 1) 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 ,
 - 16) kompletowanie dokumentacji osób przechodzących na emeryturę z Urzędu Gminy i kierowników jednostek.
5. Główny księgowy szkół jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Oświaty, Sportu i Rekreacji.

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 sprawach 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.
3. 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) Wójtów 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 Organizacyjny – Sekretarz Gminy

§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 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 wniosli 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 przekazania do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności 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 doradcze – w zakresie ustalonym przez Wójta,

§44.

1. W urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy, w podmiotach, którym przekazano dotację z budżetu gminy, może być prowadzona kontrola przez pracowników Urzędu.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Wójta.
3. 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.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. W Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system wykonywania czynności kancelaryjnych.

§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.
 - 4) 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. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

WÓJTA
Bożena Grochala
mgr Bożena Grochala