

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) misję i cele działania Urzędu,
- 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,
- 10) ocenę kwalifikacji pracowników,
- 11) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Kościelny,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Janowiec Kościelny,
- 3) **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 Ochrony** – należy przez to rozumieć pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 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 do 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 wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, wysokość wynagrodzenia ustala Rada Gminy, a pozostałe czynności wykonuje 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, nr nieruchomości 62.

Rozdział II

ZAKRS DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

MISJA URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

§ 4.1. Nadrzędnym celem działania Urzędu Gminy Janowiec Kościelny jest zadowolenie i satysfakcja naszych Mieszkańców, które osiągamy poprzez świadczenie usług na najwyższym poziomie i efektywne realizowanie zasady samorządności lokalnej.

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) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

8) prowadzenie zbioru przepisów dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 6.1 Wykonując zadania, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu 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 , 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 wewnętrzne komórki organizacyjne:

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

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

§8.1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

3. Referatem kieruje Kierownik, który za realizację powierzonych do wykonywania zadań ponosi odpowiedzialność przed Wójtem.

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

§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 wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych Referaty.
- 7) wzajemnego współdziałania.

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

§ 12.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i

oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

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

§ 13.1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza , Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację 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 jest Wójt.

5. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

§ 14.1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej, miejscowej i instancyjnej.

2. Referaty 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 podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie 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 Skarbnika i Sekretarza.

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

1) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,

3) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją zadań pokontrolnych,

4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

5) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów i pracowników Referatu Organizacyjnego.

6) przyjmowanie oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestru,

7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy i Urzędu,

- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy oraz materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dla Rady i Wójta, a także przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie powierzonych zadań oraz zarządzeń ,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, referendum,
- 10) realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i administratora bezpieczeństwa informacji,
- 11) koordynacja i organizacja współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) podpisywanie dowodów księgowych,
- 13) weryfikacja oświadczeń majątkowych kierowników jednostek samorządowych oraz osób upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w tych jednostkach,
- 14) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzonymi konkursami na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 17) Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacyjnego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad tym Referatem.

§ 19.1. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) nadzór nad opracowaniem i prawidłowym wykonaniem budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej i nadzór nad ich prawidłowością,
- 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) nadzór nad ewidencją , weryfikacją, sprawozdawczością w zakresie ponoszonych wydatków strukturalnych,
- 15) Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowo-Podatkowego oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu,
- 16) prowadzi kontrole finansowe w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy jego obowiązki przejmuje inny upoważniony pracownik Referatu.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§20.1 Do wspólnych zadań Referatów 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 egzaminacyjnym 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) właściwa obsługa interesantów,
- 13) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 14) podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu Gminy,
- 15) współdziałanie z Referatem Gospodarki Terenowej w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych , awarii, zagrożeń toksycznych, środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju,
- 16) współpraca przy opracowywaniu programów, projektów i wniosków na gminne przedsięwzięcia finansowe ze środków pozabudżetowych,
- 17) współdziałanie w zakresie kreowania polityki informacyjnej Gminy oraz komunikacji społecznej,
- 18) współpraca z Punktem Obsługi Interesantów, w szczególności w zakresie wdrażania i aktualizacji obowiązujących procedur załatwiania spraw,
- 19) aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych zgodnie z kompetencjami Referatów . Współpraca w zakresie aktualizacji danych ze stanowiskiem Informatyka.
- 20) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, współdziałanie w tym zakresie z Pełnomocnikiem Wójta ds. ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów ustawy 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 wydziałem wiodącym,
- 24) współpraca z Referatem Finansowo-Podatkowym w zakresie opracowywania harmonogramu wydatków, wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia 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) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,

27) pomoc merytoryczna jednostkom pomocniczym w przygotowywaniu wniosków do Funduszu Sołeckiego ,

28) realizacja wniosków w ramach Funduszu Sołeckiego zgodnie z kompetencjami poszczególnych referatów.

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

1) sprawne wykonywanie zadań, ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,

2) rzetelne i terminowe opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Komisji Rady,

3) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, jeżeli tematyka posiedzeń ma związek z zakresem działania Referatu,

4) uczestniczenie w sesjach Rady,

5) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism kierowanych do Referatu,

6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Referatu terminowości załatwiania spraw , terminowości przekazywania dokumentów finansowych do Referatu Finansowo-Podatkowego , dyscypliny pracy , dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie.

7) udzielanie instruktażu stanowiskowego dla nowo zatrudnionych pracowników, w tym stażystów i praktykantów,

8) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,

9) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań,

10) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał , zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,

11) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,

12) bieżącą aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zadań Referatu.

12) podnoszenie jakości usług świadczonych przez Referat.

§21. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,

2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu

3) opracowywanie i aktualizacja : Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, Regulaminu oceny pracowników Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Służby przygotowawczej,

4) sporządzanie rocznych planów urlopów, prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów,

5) rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy,

6) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu,

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) prenumerata prasy, gospodarka drukami, formularzami, pieczęciami,
- 13) dbałość o tablice informacyjne Urzędu,
- 14) prowadzenie służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę,
- 15) zlecenie prac introligatorskich,
- 16) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 17) prowadzenie kancelarii ogólnej, biblioteki i archiwum zakładowego,
- 18) obsługa narad i konferencji Wójta,
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pism wpływających do Urzędu,
- 20) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 21) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady i jej komisji,
- 22) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 23) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
- 24) organizacja i przeprowadzenie wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz spisów powszechnych,
- 25) obsługa administracyjna przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 26) udostępnianie do wglądu dokumentacji z zakresu działania Rady i jej organów,
- 27) udział w opracowywaniu statutów, regulaminów, programów działania Rady,
- 28) obsługa techniczna kontroli zewnętrznych,
- 29) koordynowanie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej przez poszczególne Referaty,
- 30) obsługa organizacyjna i pomoc jednostkom pomocniczym – sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym m.in. w wnioskowaniu o środki z funduszu sołectkiego,
- 31) organizacja i przeprowadzenie wyborów organów jednostek pomocniczych,
- 32) prowadzenie rejestru aktów prawnych – zarządzeń Wójta,
- 33) prowadzenie zbioru przepisów prawnych – Dzienników Ustaw, Monitorów,
- 34) konserwacja sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 35) dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania obsługi informatycznej Urzędu do wartości 14.000 Euro.
- 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) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe i zbiórki publiczne,
- 41) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
- 42) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości,
- 43) obsługa systemu wydawania i wymiany dowodów osobistych,
- 44) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 45) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących dokumentów tożsamości,
- 46) administrowanie systemu do obsługi dowodów osobistych,
- 47) prowadzenie i aktualizacja zbioru ewidencji ludności,
- 48) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowań,
- 49) współpraca z Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatyki „Pesel”, Wojskową Komendą Uzupelnień i innymi urzędami w zakresie przekazywania i aktualizacji danych osobowych obejmujących zadania ewidencji ludności,
- 50) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
- 51) dokonywanie czynności technicznej zameldowania lub wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców na okres pobytu stałego lub czasowego,
- 52) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 53) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji ludności oraz wydanych i utraconych

dowodów osobistych,

54) pomoc w organizowaniu i obsłudze urzędowych uroczystości,

55) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

56) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,

57) zbieranie materiałów i koordynowanie działań w celu promocji gminy na zewnątrz,

58) tworzenie strategii promocji Gminy,

59) popularyzowanie Gminy ze względu na jej aktywność dla potencjalnych inwestorów,

60) gromadzenie danych statystycznych oraz informacyjnych o gminie w różnych obszarach problemowych,

61) opracowywanie ofert w oparciu o materiały dostarczone przez referaty merytoryczne,

62) kojarzenie partnerów gospodarczych,

63) kompleksowa obsługa inwestora,

64) promowanie nowych form prowadzenia działalności gospodarczej,

65) opracowywanie materiałów o produkcji i charakterze świadczonych usług przez gminne firmy,

66) ewidencjonowanie i przekazywanie podmiotom gospodarczym ofert importowo-eksportowych oraz innych ofert gospodarczych,

67) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami, stowarzyszeniami gospodarczymi wspierającymi rozwój gminy,

68) współpraca z agencjami i stowarzyszeniami gospodarczymi oraz izbami przemysłowo-handlowymi, a także z Powiatowym Urzędem Pracy,

69) prowadzenie działalności informacyjnej dla podmiotów gospodarczych w zakresie wolnych obiektów i promocji tych podmiotów

70) tworzenie i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego gminy Janowiec Kościelny,

71) prowadzenie spraw związanych z promocją turystyczną gminy

72) prowadzenie rejestru instytucji kultury

73) organizacja współpracy zagranicznej Wójta i Rady Gminy,

74) koordynacja współpracy zagranicznej pomiędzy organizacjami pozarządowymi oraz placówkami kulturalnymi i oświatowymi z terenu Gminy,

75) podejmowanie działań na rzecz promocji Gminy wśród dzieci i młodzieży,

76) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

77) prowadzenie poradnictwa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,

78) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

79) nadzór nad poborem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

80) nadzór nad funkcjonowaniem targowisk,

81) wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalnych i innych na podstawie rejestru działalności gospodarczej,

82) udzielanie informacji o przedsiębiorcach,

83) organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej na terenie Gminy,

84) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,

85) prowadzenie kancelarii tajnej,

86) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,

87) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w gminnych jednostkach organizacyjnych,

88) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

89) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,

90) przeprowadzenie na wniosek postępowań sprawdzających oraz czynności sprawdzających w zakresie postępowań poszerzonych,

91) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszania przepisów o ochronie

informacji niejawnych,

92) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

93) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

94) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,

95) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

§ 22. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności :

1) zapewnienie działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa,

2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień, oraz decyzji, postanowień,

3) sporządzenie opinii prawnych w sprawach wnoszonych przez Wójta, Radę lub poszczególne referaty lub jednostki ,

4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego,

5) opiniowanie pod względem prawnym umów zawieranych przez gminę mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

6) prowadzenie i reprezentowanie gminy i urzędu w sprawach rozstrzyganych przez sądy i inne organy orzekające na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,

7) pomoc w redagowaniu pism, których treść może mieć wpływ na wynik ewentualnego procesu,

8) informowanie referatów o nowych regulacjach prawnych dotyczących ich zakresu działania,

9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych,

§ 23. 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) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

6) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa,

7) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

8) orzekania w sprawach zmiany i ustalenia pisowni imion i nazwisk,

9) przygotowywania wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowania uroczystości wręczenia medali przez Wójta,

10) organizowania uroczystości z okazji 100-lecia urodzin oraz uroczystego nadania imienia dziecku,

11) dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,

12) transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego,

13) ustalenia treści aktu stanu cywilnego na podstawie dokumentów zagranicznych,

14) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej

wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego, w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
15)zawiadamianie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
16)prowadzenie i przekazywanie 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)prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu Cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych aktów prawnych.

§24. Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należą:

- 1.Sprawy związane z wymiarem i 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 należnego podatku,
 - 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, zawieranie z nimi stosownych umów,
 - 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,
 - 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 na podatki i opłaty lokalne oraz inne należności,
 - 18) wydawanie zaświadczeń o opłacaniu i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 20) przygotowanie interpretacji organu podatkowego z zakresu przedmiotu i podmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości , rolnym i leśnym oraz od środków transportowych we współpracy z Radcą Prawnym,
 - 21) przeprowadzenie kontroli powierzchni użytkowych budynków i gruntów u podatnika.

2.Sprawy związane z rachunkowością budżetową, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) udzielenie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3)uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wykonujących budżet Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dowodów księgowych do zapłaty przez osoby upoważnione
- 6) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i naliczanie umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) prowadzenie kart środków trwałych,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 9) sporządzenie sprawozdania SG – 01 Statystyka Gminy dotyczącego inwestycji i środków trwałych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 13) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu Gminy, Zakładu Gospodarki Komunalnej i Samorządowego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji oraz szkół prowadzonych przez gminę,
- 14) prowadzenie rejestru wpływających faktur, rachunków,
- 15) prowadzenie rejestru dla podatku od towarów i usług,
- 16) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- 17) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 18) opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 19) sprawdzanie zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych referatów i jednostek organizacyjnych gminy i przedkładanie tych planów do zatwierdzenia Wójtowi,
- 20) koordynowanie przygotowania jednostkowych planów finansowych, w tym planu finansowego urzędu,
- 21) kontrola i nadzorowanie planu finansowego jednostek,
- 22) sporządzanie harmonogramów dochodów i wydatków budżetu w oparciu o dane referatów i jednostek organizacyjnych,
- 23) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu,
- 24) sporządzanie i bieżące aktualizowanie ewidencji szczegółowej planu dochodów i wydatków,
- 25) analiza wniosków referatów i jednostek organizacyjnych Gminy dotyczących planowania i zmian w budżecie
- 26) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 27) analiza zgodności realizacji dochodów i wydatków z przyjętymi harmonogramami dochodów i wydatków budżetu,
- 28) sporządzanie informacji i sprawozdań do Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o wykonaniu budżetu gminy,
- 29) przyjmowanie sprawozdań od jednostek organizacyjnych Gminy i sporządzaniu na ich podstawie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu,
- 30) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu gminy,
- 31) sporządzanie miesięcznych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy,
- 32) przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej w przypadku deficytu budżetu,
- 33) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu,
- 34) przygotowywanie analiz, opinii i ocen dotyczących zobowiązań finansowych na potrzeby Wójta,
- 35) kontrolowanie poziomu deficytu budżetu,
- 36) kontrola i analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 37) dokonywanie analiz ekonomicznych,

- 38) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z budżetem organów gminy,
- 39) przekazywanie uchwał i zarządzeń do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
- 40) współpraca z Referatami Urzędu,
- 41) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, a także z innymi podatkami, opłatami i składkami, do uiszczenia których gmina zobowiązana jest innymi ustawami,
- 42) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Sołeckiego,
- 43) wykonywanie kontroli finansowych dotyczących procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem gminnym, a w szczególności:

- a) organizowanie i prowadzenie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) organizowanie i prowadzenie kontroli w Urzędzie Gminy,
- c) przeprowadzenie kontroli zleconych przez Wójta,
- d) opracowywanie harmonogramów kontroli,
- e) prowadzenie rejestru kontroli,
- f) opracowywanie na podstawie wyników kontroli informacji i analiz dotyczących funkcjonowania kontrolowanych jednostek,
- g) opracowywanie sprawozdań i informacji obejmujących działalność kontrolną,
- h) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- i) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,

- 44) weryfikacja krajowych wydatków publicznych na cele strukturalne,
- 45) prowadzenie ewidencji krajowych wydatków publicznych ponoszonych na cele strukturalne,
- 46) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz właściwe gospodarowanie nimi,
- 47) prowadzenie ewidencji projektów i wniosków składanych przez gminne jednostki organizacyjne, realizowanych na terenie gminy oraz sprawozdań o wielkości przyznanej pomocy finansowej,
- 48) zawieranie i terminowe opłacanie polis ubezpieczeniowych oraz prowadzenie postępowania odszkodowawczego w przypadku wniosku o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej w mieniu komunalnym,
- 49) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,

3. Prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta.

4. Prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu.

5. Kierowanie pracą Referatu.

§ 25. Do zadań Referatu Gospodarki Terenowej w szczególności należą:

–zadania z zakresu gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska:

- 1) analiza wniosków i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania

przestrzennego gminy oraz wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,

4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie odpisów i wyrysów,

5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

7) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego,

8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

9) wydawanie na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego uzgodnień na udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowego magazynowania substancji,

10) gospodarowanie i zarządzanie mieniem komunalnym nieruchomości w tym jego sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd, a także ustalenie jego wartości, cen i opłat za korzystanie,

11) naliczanie dodatkowych rocznych opłat za niedotrzymanie ustalonych terminów zagospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste,

12) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,

13) fakturowanie sprzedaży nieruchomości wspólnie z Referatem Finansowo-Podatkowym,

14) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

15) komunalizacja gruntów,

16) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości,

17) przejmowanie nieruchomości rolnych na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa,

18) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym Gminy,

19) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu kosztów budowy urządzeń infrastruktury technicznej,

20) prowadzenie w porozumieniu lub na wniosek zarządcy drogi gminnej procedury dotyczącej wydawania decyzji wojewody i ujawnienia w księdze wieczystej własności Gminy,

21) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem gruntów,

22) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

23) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów i leśnych,

24) współdziałanie w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi z samorządem lekarzy weterynarii,

25) nadzór nad produkcją zwierzęcą, roślinną, ochroną roślin przed chorobami i szkodnikami,

26) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,

27) wyznaczenie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody, objętej powszechnym korzystaniem,

28) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem,

29) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

30) wydawanie decyzji dla osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami,

a) prowadzących instalacje lub użytkujących urządzenia w ramach korzystania zwykłego ze środowiska, gdy nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,

b) określających wymagania w zakresie ochrony środowiska, gdy nie jest

wymagane pozwolenie na eksploatację instalacji i: zachodzi taka konieczność,

- 31) wydawanie decyzji na usuwanie zgromadzonych odpadów w miejscu do tego nie przeznaczonym,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska będących w kompetencji gminy,
- 33) prowadzenie gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 34) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach o wydanie pozwolenia wodno prawnego,
- 35) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – prawo wodne,
- 36) wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, zatwierdzanymi przez Starostę lub Wojewodę,
- 37) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, unieszkodliwiania i odzysku odpadów zgodnie z ustawą,
- 38) przedkładanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych na terenie gminy,
- 39) przygotowywanie materiałów niezbędnych do usuwania parków wiejskich na terenie Gminy,
- 40) popularyzacja zasady ochrony środowiska, inspirowanie i podejmowanie działań służących temu celowi,
- 41) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 42) opiniowanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 43) ustalanie stawek czynszów oraz prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości,
- 44) koordynowanie spraw związanych z udziałem gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 45) okresowa kontrola prawidłowości zawierania umów najmu i dzierżawy przez zarządcę,
- 46) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych dla celów emerytalno-rentowych,
- 47) administrowanie nieruchomościami gminnego zasobu nieruchomości,
- 48) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem terenu pod usługi handlowe,
- 49) prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy,
- 50) przygotowywanie map, danych geodezyjnych, wyrysów niezbędnych dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
- 51) sporządzenia i aktualizacja dokumentacji niezbędnych do przeprowadzenia spisów i sprawozdawczości w zakresie działalności Referatu,
- 52) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i likwidacją ogrodów działkowych,
- 53) współpraca z organizacjami rolników i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi dla potrzeb rolników,
- 54) sporządzenia sprawozdań z zakresu rolnictwa,
- 55) kontrola wywiązywania się rolników z obowiązku zawierania umów OC.

Zadania z zakresu budownictwa:

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,
- d) obsługa wykonywanych robót w okresie gwarancji i rękojmi,
- e) przekazanie 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) sporządzanie wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych zadań inwestycyjnych,
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 zawiadomiania Nadzoru Budowlanego o rozpoczęciu robót budowlanych,
- 4) przekazywanie placów budowy dla wykonawcy budowy,
- 5) uczestniczenie w naradach dotyczących realizacji inwestycji, koordynowanie i ukierunkowanie 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 przekazanie druku „OT” - dla Referatu Finansowo-Podatkowego i Zakładu Gospodarki Komunalnej,
- 11) przygotowanie planów remontowych budynków i lokali komunalnych,
- 12) prowadzenie remontów i rozbiórki budynków i lokali komunalnych lub pozostających w Zarządzie albo użytkowaniu Gminy, w tym remontów w budynku Urzędu,
- 13) przygotowywanie materiałów na potrzeby opracowania studium wykonalności i operatorów ochrony środowiska oraz zlecenie ich opracowania,
- 14) nadzór nad placami zabaw i boiskami komunalnymi, w tym zapewnienie systematycznych kontroli w tym zakresie,
- 15) dokonywanie zakupów i usług finansowanych z budżetu gminy, a dotyczących zadań Referatu,
- 16) planowanie realizacji sieci uzbrojenia terenu oraz budynków i budowli stanowiących własność gminy,
- 17) dokonywanie analizy stanu technicznego infrastruktury komunalnej na terenie gminy, zarządzanej bezpośrednio przez Urząd,
- 18) opiniowanie zamierzeń dotyczących eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, transportu zbiorowego oraz oczyszczania gminy,
- 19) okresowa analiza kosztów eksploatacji wodociągów, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz oczyszczania gminy wspólnie z Zakładem Gospodarki Komunalnej,
- 20) zawieranie umów z inwestorami współfinansującymi realizację robót budowlanych,
- 21) organizacja robót publicznych i interwencyjnych, a w tym m.in.:

- a) planowanie robót,
- b) nadzór nad realizacją robót,
- c) dokonywanie zakupów,
- d) ewidencjonowanie i rozliczanie zakupów,

22) utrzymanie czystości i porządku w zakresie:

- a) oczyszczania, budowy i utrzymania dróg gminnych, oraz opróżniania kosztów i pojemników komunalnych,
- b) usuwania dzikich wysypisk,

e) zbiórki padłej zwierzyny (zwierzęta domowe i bezdomne),

23)zarząd, administracja i utrzymanie cmentarzy komunalnych czynnych i zamkniętych oraz obiektów i urządzeń komunalnych występujących na tych obiektach, a także zielonych terenów komunalnych,

24)remonty gruntowe obiektów i urządzeń komunalnych oraz renowacja terenów zieleni zorganizowanej i cmentarzy komunalnych,

25)spawy związane z wycinką drzew i zakrzaczeń,

26)wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,

27)prowadzenie spraw związanych z odbiorem zwłok bezdomnych,

28)zapewnienie opieki weterynaryjnej dla zwierząt bezdomnych oraz zapewnieniem leków do poskramiania zwierząt, a także chorych ptaków,

29)wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklam na budynkach i gruntach komunalnych,

30)prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i regulowaniem opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania wód opadowych z powierzchni utwardzonych dróg i placów,

31)zarządzanie, administracja i utrzymanie urządzeń melioracji szczegółowej,

32)prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, administracją, utrzymaniem, konserwacją i remontem oświetlenia drogowego oraz zakupem energii,

33)realizacja zadań specjalisty do spraw zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie,

34)organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne,

35)opracowanie i aktualizacja wzorów formularzy, wniosków i dokumentów służących udokumentowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

36)opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane,

37)prowadzenie rejestrów wszczętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane przekraczające wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro dla wszystkich zamówień wszczętych w Urzędzie,

38)prowadzenie statystyki udzielanych zamówień publicznych w celu przygotowania sprawozdań, informacji, harmonogramów, planów,

39)sporządzenie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,

40)przygotowanie projektów zarządzeń regulujących ogólne zasady prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne,

41)archiwizowanie dokumentacji z zakresu postępowań o zamówienia publiczne,

42)utrzymanie dróg gminnych oraz obiektów mostowych i przepustów,

43)zimowe utrzymanie dróg gminnych,

44)utrzymanie zieleni w pasie drogowym,

45)prowadzenie spraw związanych z zarządem oraz ochroną dróg gminnych i dróg przejętych w drodze porozumień, a w szczególności:

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

b) wydawanie zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg oraz ruchem drogowym, obiektów budowlanych i reklam,

c) nakładanie kar pieniężnych za samowolne zajmowanie pasa drogowego,

d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego,

e) wydawanie zezwoleń na przejazd jednorazowy pojazdów nienormowanych.

f) wydawanie zezwoleń na określenie warunków technicznych na wykonanie zjazdów z dróg,

g) wydawanie decyzji administracyjnych uzgadniających projekty zagospodarowania terenu w odniesieniu do pasa drogowego,

h) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów z opisem ich stanu technicznego i potrzeb remontowych,

46) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,

47) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny,

48) wydawanie opinii oraz zaliczanie dróg do określonej kategorii,

49) nadzór nad organizacją ruchu na drogach gminnych,

50) utrzymanie wiat autobusowych,

51) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy,

52) współpraca z zarządami dróg innych samorządów terytorialnych oraz Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad w zakresie realizacji wspólnych zadań,

53) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji na drogach publicznych,

54) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,

Zadania z zakresu promocji, rozwoju i bezpieczeństwa gminy:

1) prowadzenie działalności promocyjnej dla podmiotów gospodarczych w zakresie wolnych obiektów i promocji tych podmiotów,

2) upowszechnianie informacji o możliwości finansowania przedsięwzięć realizowanych na obszarze gminy w ramach programów pomocowych,

3) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju gminy Janowiec Kościelny,

4) poszukiwanie nowych źródeł finansowania inwestycji komunalnych,

5) opracowywanie wniosków oraz lokalnych programów wymaganych przy składaniu wniosków aplikacyjnych,

6) realizacja zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji na przedsięwzięcia finansowe ze środków pomocowych,

7) współudział w powstawaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja,

8) realizacja zadań w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów,

9) zabezpieczenie jednostek OSP w sprzęt, ubranie specjalne i paliwo do prowadzenia działań ratowniczo – gaśniczych,

10) organizowanie wspólnie z Komendą Powiatową PSP ćwiczeń, szkoleń i zawodów sportowo – pożarniczych,

11) opracowywanie i aktualizacja dokumentów obronnych i obrony cywilnej,

12) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z zapewnieniem sprawnego działania technicznych systemów OC,

13) dział i realizacja zadań z zakresu zabezpieczania działania systemu wczesnego wykrywania zagrożeń,

14) przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej oraz udzielanie wszechstronnej pomocy w tym zakresie zakładom pracy,

15) organizacja oraz prowadzenie szkolenia ludności i załóg zakładów pracy z zakresu powszechnej samoobrony,

16) udział w opiniowaniu wskazań lokalizacyjnych i założeń do planów miejscowych oraz zbieranie informacji o obiektach OC przeznaczonych do rozbiórki lub wyburzania,

17) opracowywanie bilansów potrzeb sprzętu OC oraz organizowanie i prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu, jego konserwacja i klasyfikacja,

18) rejestracja oraz nadzorowanie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,

19) realizacja ustawy o stanie klęski żywiołowej,

20) nadzór nad ochroną dóbr kultury

- 21) koordynacja zagadnień przeciwpożarowych,
- 22) opracowywania i aktualizacja planów reagowania kryzysowego,
- 23) zapewnienie właściwych warunków bhp oraz okresowa analiza warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 24) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 25) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 26) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
- 27) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp w Urzędzie,
- 28) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących wypadków przy pracy,
- 29) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy,
- 30) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 31) aktualizacja planu ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- 32) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzaju zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, zjawiskom kryminogennym i patologiom społecznym oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami państwowymi, samorządami i organizacjami społecznymi.

§ 26. Referat Oświaty.

- 1) Wykonywanie obowiązków głównego księgowego szkół prowadzonych przez gminę.
- 2) Prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek,
- 3) Opracowanie planów finansowych Referatu oraz pomoc w opracowaniu planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 4) Sporządzanie zbiorczego planu finansowego na podstawie planów z jednostek obsługiwanych
- 5) Weryfikacja jednostkowych planów finansowych ,
- 6) Sporządzanie okresowych analiz i informacji dotyczących prawidłowości realizacji planów finansowych oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planach finansowych w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 7) Kontrola legalności dokumentów dotyczących planów finansowych.
- 8) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym.
- 9) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych i ich analiz.
- 10) Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów finansowych.
- 11) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki.
- 12) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez podległe jednostki.
- 13) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej
- 14) Przygotowanie planów finansowych wynagrodzeń osobowych jednostek obsługiwanych oraz przygotowanie planu finansowego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 15) Organizacja dowożenia uczniów wspólnie z dyrektorami szkół,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, przygotowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.
- 17) Analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół.
- 18) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek nie publicznych.

- 19) Prowadzenie gospodarki składnikami majątku ruchomego w zakresie ksiąg inwentarzowych.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą i egzekucją spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego.
- 21) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 22) Opisywanie faktur i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym w zakresie udzielonych upoważnień.
- 23) Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych zadań.
- 24) Współpraca ze szkołami przy pozyskiwaniu środków na programy edukacyjno-wychowawcze, remonty i modernizacji placówek oświatowych.
- 25) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu Referatu.
- 26) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłat i zobowiązań.
- 27) Dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów finansowych.
- 28) 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.
- 29) Przygotowanie wniosków o dotacje budżetu gminy oraz funduszy celowych.
- 30) Sporządzanie rozliczeń z otrzymanych dotacji funduszy celowych.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z naliczeniami i wypłatą wynagrodzeń dla kierowników obsługiwanych jednostek.
- 32) Współpraca z Regionalną Izbą obrachunkową, Referatem Finansową-Podatkowym Urzędu Gminy, organami skarbowymi, ZUS oraz bankami.
- 33) Kontrola realizacji budżetu w jednostkach obsługiwanych.
- 34) Przygotowywanie projektu Regulaminu wynagradzania nauczycieli i prowadzenie uzgodnień ze związkami zawodowymi.
- 35) Realizacja art. 30a. Karty nauczyciela, w tym:
 - a) analiza wydatków na wynagrodzenia w roku budżetowym,
 - b) zabezpieczenie terminowej wypłaty wyrównania dla nauczycieli, którzy w danym roku nie osiągnęli wysokości średnich wynagrodzeń,
 - c) sporządzenie sprawozdań i ich przesłanie w ustawowym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej, dyrektorom szkół i Związkom zawodowym.
- 36) współpraca z jednostkami opieki zdrowotnej i organizacjami społecznymi w zakresie szerzenia kultury zdrowotnej.
- 37) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu opieki zdrowotnej na terenie gminy.
- 38) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Janowiec Kościelny wynikająca z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację powierzonych zadań,
- 39) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 40) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem profilaktycznych i okresowych badań lekarskich.
- 41) 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.
- 42) Prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 43) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.

- 44) Przygotowanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr.
- 45) Naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON
- 46) Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy i szkół, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne FP i FGSP.
- 47) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.
- 48) Współdziałanie z klubami sportowymi .
- 49) Kontrola i nadzór nad realizacją zadań z zakresu upowszechniania kultury przez instytucje kultury.
- 50) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu oświaty, kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki.
- 51) Główny księgowy szkół jest jednocześnie kierownikiem Referatu Oświaty.

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 skargi i wnioski obywateli,
- 6) pisma zawierające oświadczenie woli
- 7) pozwolenia na zbiórki publiczne i imprezy masowe,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa wobec pracowników Urzędu.
- 10) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 11) Pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i zapytania radnych,
- 12) Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- 13) Pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu,
- 14) Korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta RP, Marszałka Sejmu i Senatu oraz do posłów i senatorów,
 - b) Premiera i Wicepremiera oraz Ministrów,
 - c) Wojewodów,
 - d) Sejmików Samorządowych Województwa,
 - e) Prezydentów , Starostów, Burmistrzów i Wójtów,
 - f) Przedstawicielstw dyplomatycznych,

§28.1. Sekretarz podpisuje pisma wymienione w § 27 w razie nieobecności Wójta, a inne pisma i decyzje zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków i na podstawie odrębnie udzielonych upoważnień.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje zgodnie z zakresem

powierzonych obowiązków i na podstawie odrębnie udzielonych upoważnień.

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

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

§30.1. Kierownicy Referatu 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 Referatu 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. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną 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) Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w przepisie odrębnym - jest Rada Gminy,
- 3) Pracownika Urzędu - jest Wójt,

7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw

obywateli ponoszą kierownicy Referatów i pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§34.1. Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:

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

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

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

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

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

4. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w ciągu dnia pracy Urzędu.

5. 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.

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

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

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

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

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

przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

5. W razie nie załatwienia skargi w terminie określonym w ust. 1 stosuje się przepisy art. 36-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

7. W przypadku, gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, uznana 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.

3. w siedzibie Urzędu, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą miejsce stanowiska przyjmującego skargi i wnioski.

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

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 rozpoznania.

9. skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazania do rozpatrzenia tej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

10. przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspakajania potrzeb ludności.

11. Tryb rozpatrywania wniosków określa przepis odrębny.

12. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§39.1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy Janowiec Kościelny.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

1) zbieranie i przedstawianie Wójtowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,

2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,

3) ujawnienie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,

4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

6) analizowanie i przedstawianie Wójtowi informacji o stopniu wykorzystania przez Urząd oraz inne jednostki organizacyjne Gminy Janowiec Kościelny materiałów pokontrolnych innych przedmiotów uprawnionych do kontroli,

§40. System kontroli w Urzędzie obejmuje:

1) kontrolę wewnętrzną,

2) kontrolę zewnętrzną,

§41.1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników,

2. Komisja Rewizyjna Rady gminy- we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

4. Zespoły powoływane doraźnie- w zakresie ustalonym przez Wójta.

2. Czynności kontrolne wykonują również- zgodnie z podziałem zadań i kompetencji Wójt , sekretarz i Skarbnik oraz Kierownicy Referatów .

§42.1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

2) kontrola bieżąca polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,

3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

1) Zwraca niezwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,

2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.

3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty p przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§43. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy Janowiec kościelny sprawują:

1) Sekretarz Gminy,

2) Skarbnik Gminy,

3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

4) Zespoły doraźne – w zakresie ustalonym przez Wójta.

§44. Kontrolę zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i jednostkach Gminy Janowiec Kościelny.

1) problemowe- obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,

2) kompleksowe- polegające na badaniu całokształtu działalności kontrolowanej jednostki oraz wszelkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych.

3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję.

4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§45.1. Do zakresu działania Sekretarza gminy należy planowanie i organizowanie na zlecenie Wójta kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

1) opracowywanie rocznych planów kontroli.

2) Do zakresu działania Sekretarza Gminy należy:

- przeprowadzanie kontroli, w szczególności w zakresie realizacji merytorycznych zadań i zamówień publicznych, a do skarbnika gminy w każdym roku 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych,

3) Do zakresu działania kierowników referatów należy przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji merytorycznych zadań, a także:

- udzielanie instruktażu w trakcie kontroli,

-prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,

- opracowywanie projektów zaleceń,
- opracowywanie zawiadomień do właściwych organów w związku z ustalonymi w trakcie kontroli naruszeniami,
- opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji i analiz,

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy określa odrębne zarządzenie Wójta.

3. Nadzór nad realizowanymi kontrolami wewnętrznymi sprawuje Wójt.

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

2. Ewidencję wystąpień organów kontroli zewnętrznej oraz udzielonych odpowiedzi prowadzi Sekretarz Gminy.

3. Projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne przygotowują kierownicy wg właściwości rzeczowej.

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.

§48. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

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.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej.

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

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

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

WOJT
mgr Inż. Danuta Puchalska