

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Janowie

Część I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Janowie, zwany dalej Regulaminem, określa :

1. Organizację wewnętrzną urzędu
2. Zakresy czynności referatów i stanowisk pracy
3. Podział zadań pomiędzy członków kierownictwa urzędu

§2

Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoją pracę przy pomocy urzędu gminy.

1. Do właściwości wójta gminy należy prowadzenie działalności wykonawczo - zarządzającej, organizatorskiej i administracyjnej, służącej realizacji zadań gminy zgodnie z ustawami i uchwałami rady gminy
2. Do właściwości wójta należy również realizacja prawnie mu powierzonych zadań z zakresu kompetencji administracji rządowej
3. Wójt odpowiada za swoją działalność przed radą gminy.
Wójt składa radzie gminy sprawozdania ze swej działalności.

§3

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy, oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta , sekretarza gminy oraz skarbnika gminy.

4. Zastępca Wójta kieruje sprawami z zakresu inwestycji , ochrony środowiska i gospodarki komunalnej , a także nadzoruje kwestie pozyskiwania środków z funduszy UE.
Zastępca Wójta sprawuje zastępstwo podczas nieobecności Wójta Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta.
5. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.
6. Szczegółowe zasady podziału zadań pomiędzy zastępcą wójta , sekretarzem gminy a skarbnikiem gminy określa załącznik nr.1 do niniejszego regulaminu

Część II

Struktura organizacyjna urzędu

§4

1. W skład urzędu gminy wchodzi referaty i równorzędne stanowiska pracy
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy
3. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy
4. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownik urzędu.

§5

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty:
A/ Budownictwa, Geodezji , Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska ,
B/ Organizacyjny
C/ Spraw Obywatelskich
D/ Finansowo – Księgowy

Oraz równorzędne stanowiska pracy :

- A/ Pełnomocnik ds. Oświaty
- B/ Pełnomocnik ds. Turystyki i Promocji
- C/ Specjalista – opiekun świetlic wiejskich
- D/ Pion Ochrony
 - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych
 - Kierownik Kancelarii Tajnej

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr.3 do niniejszego regulaminu

Część III

Zasady i tryb pracy urzędu

§7

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi następuje w oparciu o ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr.21 poz.124 z późniejszymi zmianami)oraz Statutu Gminy
2. Czas pracy pracowników urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach wójt może ustalić indywidualny czas pracy pracownika.
Tygodniowy czas pracy jest następujący :
Poniedziałek : 8.00 - 16.00
Wtorek : 8.00 - 16.00
Środa : 9.00 – 17.00
Czwartek : 8.00 - 16.00
Piątek : 7.00 - 15.00
3. Kierujący referatami są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za :
A/ nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
B/ zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji ,
C/ inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
D/ właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów ,
4. Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio, przy pomocy podległych pracowników.
5. Przy wykonywaniu zadań kierownicy są upoważnieni do :
A/ współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami ,
B/ brania udziału na zaproszenie właściwej komisji rady w jej posiedzeniach,
C/ zasięgania opinii komisji rady i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.

6. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu , choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
7. Pracownicy zatrudnieni na równorzędnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla równorzędnych stanowisk pracy.

§8

1. Pracownicy przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność za :
 - A/ dokładną znajomość i stosowanie przepisów oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - B/ przestrzeganie terminów załatwiania spraw ,
 - C/ prawidłowe przytaczanie w projektach dokumentów nazw , imion, nazwisk obliczeń itp.
 - D/ właściwe załatwianie interesantów i stosunek do nich,
 - E/ należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń rejestrów itp.
2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed wójtem.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności

§9

Celem wykonania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej :

1. przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez wójta pod obrady rady oraz projekty zarządzeń wójta ,
2. opracowują projekty programu rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania ,
3. opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw ,
4. wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności ,
5. współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami ,
6. rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli ,

7. prowadzą zbiór przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności ,
8. usprawniają organizację, metody i formy pracy ,
9. zapewniają obsługę kancelaryjno – techniczną właściwych komisji rady oraz innych komitetów i zespołów ,
10. przygotowują projekty decyzji administracyjnych .

§10

Wykonanie zadań przez urząd gminy opiera się na rocznym planie i budżecie gminy.

§11

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Bieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.
3. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy łącznie z projektem zakresów określa kierownik urzędu na podstawie jednolitego rzeczowego podziału akt w urzędach administracji samorządowej ,
4. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w urzędzie zasadami obiegu informacji.

§12

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie urzędu gminy znajduje się :

- A/ tablica ogłoszeń urzędowych ,
- B/ tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu gminy i dniach przyjęć interesantów przez wójta w sprawach skarg i wniosków ,
- C/ tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika i stanowisko służbowe ,
- D/ tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w urzędzie gminy ,

§13

Uchwały rady gminy, zarządzenia wójta, decyzje i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez umieszczanie na stronie internetowej BIP Gminy Janów, wywieszanie obwieszczeń na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy, rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, ogłaszanie na zebraniach samorządu wiejskiego, publikowanie w dzienniku urzędowym lub prasie, lub inny sposób miejscowo przyjęty, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

Część IV

Zakresy działania referatów

§14

1. W Referacie Budownictwa, Geodezji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, na stanowisku ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska prowadzone są zadania :
ustalone dla samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych
 - 1/ realizowanie ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zadań zleconych i powierzonych ,
 - 2/ dokonywanie wyboru zamówienia publicznego w trybie :
 - A/ przetargu nieograniczonego ,
 - B/ przetargu ograniczonego ,
 - C/ przetargu dwustopniowego ,
 - D/ negocjacji z zachowaniem konkurencji ,
 - E / zapytania o cenę ,
 - F/ zamówienia z wolnej ręki,
 - 3/ organizowanie przetargów ,
 - 4/ prowadzenie dokumentacji do w/w trybów przetargów ,
 - 5/ określenie przedmiotu zamówienia ,
 - 6/ sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawąPonadto na stanowisku tym prowadzone są sprawy z zakresu administracji urbanistyczno – budowlanej, planowania przestrzennego oraz zagospodarowania gminy, a w szczególności :

- A/ ustalanie przeznaczeń i zasad zagospodarowania terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego ,
- B/ udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja jego treści ,
- C/ uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami ,
- D/ sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- E/ zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią ,
- F/ organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych ,
- G/ nakazywanie wykonania niezbędnych czynności lub instalacji urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem ,
- H/ zakazu wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych ,
- I/ udzielanie zakładom zezwolenia na pobieranie za odszkodowaniem z gruntów przybrzeżnych ziemi, żwiru, piasku, kamieni oraz składowania na tych gruntach materiałów budowlanych, sprzętu oraz na dostęp do urządzeń pomiarowych oraz znaków żeglugowych , jeżeli jest to niezbędne do utrzymania tych znaków ,
- J/ ograniczenie w przypadku niedoboru wody w drodze zarządzenia na określonym obszarze pobierania wody do innych celów, wody przeznaczonej zaopatrzenie ludności a także wprowadzenia opłat za przekroczenie ustalonej dla zakładu ilości wody w okresie ograniczeń jej poboru ,
- K/ zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości ,
- L/ występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska ,
- Ł/ występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań , jeżeli powstanie podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska ,
- M/ wydawanie polecenia właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska na terenie gminy ,
- N/ wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu ,
- O/ przedstawianie corocznie do zatwierdzenia Radzie Gminy projektu zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz podawanie tego do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty,

P/ ustanawianie ograniczeń czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu powodujących uciążliwości hałasem i wibracją, łącznie z ich unieruchomieniem,

R/ opiniowania udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych ,

S/ opiniowania koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin ,

T/ opiniowania projektu prac geologicznych których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji ,

U/ opiniowania planu ruchu zakładu górniczego ,

W/ opiniowania likwidacji zakładu górniczego ,

Na stanowisku tym prowadzone są również sprawy z zakresu drogownictwa, a w szczególności :

A/ planowania i finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego ,

B/ zarządzanie drogami gminnymi, w tym :

- 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 3) pełnienie funkcji inwestora ,
- 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich , urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą ,
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju ,
- 7) koordynacja robót w pasie drogowym ,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych ,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych ,
- 10) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
- 11) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających ,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników ,
- 13) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 14) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia ,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- 16) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
 - 17) prowadzenie gospodarki gruntami i nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą ,
 - C/ wydawanie opinii na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych,
 - D/ zaliczanie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej, powiatowej lub gminnej pozostałego po zbudowaniu obwodnicy miejscowości lub lokalnym przełożeniu do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia ,
 - E/ ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia,
 - F/ uzgadnianie z organizatorami procesji, pielgrzymek lub imprez o charakterze religijnym na drogach gminnych, ze względu na zapewnienie im bezpieczeństwa ,
2. Ponadto, w ramach zadań zleconych, na stanowisku tym prowadzone są następujące sprawy :
- A/ udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych ,
 - B/ nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego ,
 - C/ wydawanie pozwolenia na budowę ,
 - D/ przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę ,
 - E/ zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót o których mowa w art.30 ust.1 ustawy o prawie budowlanym i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę ,
 - F/ przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia ,
 - G/ nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę ,
 - H/ nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego ,
 - I/ stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę ,
 - J/ prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - K/ przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby ,

- L/ nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia , a po ich wybudowaniu , geodezyjnej inwentaryzacji, obejmującej położenie ich na gruncie
- Ł/ rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.

§15

W Referacie Budownictwa, Geodezji , Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, na stanowisku ds. budownictwa, geodezji i gospodarki komunalnej prowadzone są sprawy :

- A/ zaspakajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej ,
- B/ tworzenie i gospodarowanie zasobem gminy ,
- C/ przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych ,
- D/ ustalanie stawek czynszu i kryterium wyboru osób ,z którymi zawiera się umowy najmu ,
- E/ prowadzenie bieżącej ewidencji wpływów i wydatków na zasoby mieszkaniowe lokali użytkowych ,
- F/ rozliczanie przyznanych dotacji ,
- G/ ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenia kierunków i sposobów zaspokajania potrzeb w tych dziedzinach ,
- H/ działania związane z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych ,
- I/ realizowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych ,
- J/ organizowanie przetargów ,

Ponadto na w/w stanowisku prowadzone są sprawy z zakresu administracji urbanistyczno – budowlanej , planowania przestrzennego oraz zagospodarowania gminy, a w szczególności :

- A/ ustalanie przeznaczeń i zagospodarowania terenu w miejscowym planie zagospodarowania terenu ,
- B/ udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja jego treści ,
- C/ uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami .

Sprawy z zakresu geodezji :

- A/ ustalanie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych ,
- B/ scalanie gruntów,
- C/ rozgraniczenia nieruchomości ,
- D/ przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów ,

- E/ nadawanie numeracji porządkowej budynków ,
- F/ korzystanie i udostępnianie bazy danych ewidencji gruntów w systemie informatycznym dla potrzeb UG ,
- G/ dokonywanie podziałów nieruchomości na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami .

§16

W Referacie Budownictwa , Geodezji , Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska , na stanowisku ds. inwestycji i ochrony środowiska prowadzone są następujące sprawy :

- A/ ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenia kierunków i sposobów zaspakajania potrzeb w tych dziedzinach ,
- B/ działania związane z budową , modernizacją i remontami urządzeń komunalnych ,
- C/ tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych i zalesionych ,
- D/ nadzór nad remontami prowadzonymi przez służby gminne ,
- E/ opieka nad miejscami pamięci narodowej ,
- F/ zadania wynikające z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych ,
- G/ utrzymywanie i zarządzanie cmentarzami oraz sprawowanie nadzoru nad cmentarzami wyznaniowymi ,
- H/ opiniowanie wniosków o uznanie lasu za ochronny ,
- I/ wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości i przy drogach państwowych ,
- J/ wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni , drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia ,
- K/sadzenie , utrzymanie oraz usuwanie po uzgodnieniu planów z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody , drzew , krzewów w pasie drogowym będących w zarządzie gminy ,
- L/ przygotowywanie ofert inwestycyjnych odnośnie sprzedaży gruntów na terenie gminy przeznaczonych pod działalność gospodarczą , budownictwo i turystykę ,
- Ł/ przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych na prowadzone inwestycje.

§17

W Referacie Budownictwa, Geodezji , Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska na stanowisku ds. techniczno – gospodarczych prowadzone są sprawy :

- A/ sprawy bhp i ochrony mienia ,

- B/ sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego, organizowanie konserwacji i napraw maszyn biurowych ,
- C/ nadzór nad utrzymaniem porządku w pomieszczeniach budynku ,
- D/ nadzór nad pracą pracowników publicznych i interwencyjnych ,
- E/ kontrola przestrzegania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy ,
- F/ realizacja zadań związanych z ochroną środowiska przed odpadami innymi niż komunalne zgodnie z przepisami zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami ustawy o odpadach .

§18

1. W Referacie Budownictwa , Geodezji , Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska na stanowisku ds. gospodarki gruntami prowadzone są sprawy :
 - A/ gospodarki gruntami nie rolniczymi stanowiącymi mienie komunalne, w tym tworzenie zasobu gruntów pod zabudowę, ustalania cen za grunty, lokale i urządzenia, wyposażanie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia ,
 - B/ wydawanie opinii we wszystkich sprawach z zakresu gospodarki gruntami,
 - C/ sprzedaż nieruchomości rolnych z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - D/ oddawanie gruntów państwowych w użytkowanie wieczyste i zarząd,
 - E/ ustalanie opłat z tytułu wykorzystywania gruntów państwowych niezgodnie z przeznaczeniem ,
 - F/ wdzierżawianie nieruchomości rolnych z Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
1. W ramach zadań zleconych na stanowiskach tych prowadzone są następujące sprawy:
 - A/ orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków ,
 - B/ ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową ,bądź mienie gromadzkie ,
 - C/ ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie ,
 - B/ podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu osobom fizycznym ,
 - C/ udzielanie zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddaniu gruntu w użytkowanie wieczyste

- D/ wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art.240 KC ,
- E/ zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste oraz powierzanie sprawowania tego zarządu nieodpłatnie utworzonemu w tym celu przedsiębiorstwu lub innej jednostce organizacyjnej , z wyłączeniem z wyłączeniem czynności wymagających decyzji administracyjnych,
- F/ wydawanie decyzji określającej osobę nabywcy oraz przedmiot zbycia ,
- G/ upoważnienie właściwych banków do zawierania umów o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste lub umów sprzedaży nieruchomości oraz dokonywania czynności związanych z zawieraniem tych umów.

§19

W Referacie Organizacyjnym prowadzone są sprawy z zakresu kadr pracowniczych , obsługi Rady i Komisji , informatyki, komunikacji społecznej , obrony cywilnej , kontroli wewnętrznej , działalności gospodarczej , obsługi osób bezrobotnych , sekretariatu i archiwum zakładowego .

Na stanowisku ds. obsługi Rady prowadzone są sprawy związane z obsługą Rady Gminy i jej organów, a w szczególności :

- A/ przygotowywanie projektów planów pracy i projektów porządku dziennego,
- B/ przygotowanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia ,
- C/ zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań, itp. ,
- D/ sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń, zebrań itp. ,
- E/ opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady, jej organów ,
- F/ prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień ,
- G/ organizowanie szkoleń radnych i członków komisji .

Na stanowisku tym prowadzone są również takie zadania jak :

- A/ współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.

§20

W Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. działalności gospodarczej i rolnictwa prowadzone są następujące sprawy :

- A/ działanie na rzecz poprawy jakości wyrobów i usług ,
- B/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej ,
- C/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży
- E/ opracowywanie sprawozdawczości statystycznej ,

- F/ administracja w zakresie łowiectwa ,
- G/ współdziałanie z dzierżawcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu terenów łowieckich ,
- H/ przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny ,
- I/ opiniowanie łowieckich planów hodowlanych ,
- J/ nadzór nad strażnikami łowieckimi ,
- K/ analizowanie sytuacji w produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie gminy oraz oddziaływanie na rzecz ich rozwoju. Współpraca w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami i służbami rolnymi.

§21

W Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr i obsługi osób bezrobotnych prowadzone są następujące sprawy :

- A/ wykonywanie działań zmierzających do zmniejszenia bezrobocia ,
- B/ sporządzanie wniosków o zatrudnienie osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych , robót publicznych oraz wniosków o odbycie stażu ,
- C/ obsługa kadrowa nowo przyjętych pracowników interwencyjnych , publicznych i stażystów ,
- D/ utrzymywanie stałej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie oraz instytucjami prowadzącymi podobną działalność w zakresie pozyskiwania i oferowania nowych miejsc pracy.

§ 22

W Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. komunikacji społecznej i informatyzacji Urzędu Gminy prowadzone są następujące sprawy :

- A/ prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu Gminy poprzez :
 - 1) współpracę z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie o działaniach , inwestycjach , zamierzeniach , a także o wynikach pracy Wójta , Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych ,
 - 2) udostępnianie dokumentów oraz informacji publicznej ,
 - 3) redagowanie gazety lokalnej „Echo Janowa „,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców gminy,
 - 5) przeprowadzanie na terenie gminy konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla gminy,
 - 6) badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań gminy związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej ,

- 7) nawiązywanie współpracy z organizacjami , związkami oraz ze środowiskami twórczymi , naukowymi oraz innymi ciałami opiniotwórczymi ,
 - 8) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnych Urzędu Gminy i instytucji kultury ,
 - 9) integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz gminy ,
 - 10) współpraca i pomoc w organizowaniu działań promocyjnych Urzędu Gminy i instytucji kultury ,
 - 11) usprawnianie wszechstronnej komunikacji pracowników samorządowych – w szczególności z mieszkańcami .
- B/ w zakresie informatyki :
- 1) opracowanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu Gminy,
 - 2) wyposażanie urzędu Gminy w sprzęt komputerowy oraz jego bieżące utrzymanie ,
 - 3) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu Gminy w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 4) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie Gminy , w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych ,
 - 5) współpraca z przedstawicielami firm dostarczających sprzęt komputerowy i programy, dokonywanie wstępnej oceny przydatności oferowanych programów komputerowych ,
 - 6) opracowywanie specyfikacji do przetargów na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania .

§ 23

W Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych , ds. sporządzania wniosków pomocowych z UE oraz ds. obronnych i obrony cywilnej prowadzone są następujące sprawy :

A/ z zakresu kontroli wewnętrznej :

- 1) kontrola prawidłowości działania wewnętrznych referatów i stanowisk Urzędu Gminy,
- 2) kontrola prawidłowości działania jednostek organizacyjnych gminy ,
- 3) występowanie do Wójta Gminy w sprawach wynikających z w/w kontroli.

B/ z zakresu sporządzania wniosków pomocowych z UE :

- 1) przygotowanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych na prowadzone i planowane inwestycje ,
- 2) utrzymanie kontaktów z instytucjami i organizacjami mogącymi służyć pomocą w rozwoju gminy,
- 3) sprawy związane z poszerzaniem wiedzy na temat Unii Europejskiej .

C/ z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej :

- 1) planowanie zadań obrony cywilnej ,
- 2) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej ,
- 3) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi ,
- 4) tworzenie formacji obrony cywilnej ,
- 5) wyznaczanie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej ,
- 6) nakładanie na mieszkańców świadczeń osobistych i rzeczowych ,
- 7) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższoną gotowością bojową,
- 8) wdrażanie rozwiązań i przepisów obronnych w przypadku ukazywania się nowych aktów normatywnych ,
- 9) realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy i obiektów użyteczności publicznej ,
- 10) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 11) planowanie zadań obrony cywilnej ,
- 12) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 13) prowadzenie dokumentacji i realizacja zadań związanych z akcją kurierską ,
- 14) urządzenie i prowadzenie kancelarii tajnej w celu przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne.

§ 24

W Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. obsługi sekretariatu prowadzone są sprawy związane z obsługą sekretariatu i sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

A/ prowadzenie kancelarii Urzędu,

B/ przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji ,

C/ obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez wójta,

D/ czynności związane z załatwianiem skarg i wniosków , w tym prowadzenie rejestru i ewidencji , nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków

E/ obsługiwanie centrali telefonicznej, faksu , internetu oraz kserokopiarki, prowadzenie obsługi w tym zakresie ,

F/ udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu ,

G/ prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,

H/ prowadzenie ogólnego rejestru ,

- I/ prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe ,
 - J/ rejestr pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem ,
 - K/ zaopatrywanie urzędu a materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie ,
 - L/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
- A ponadto :
- A/ współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
 - B/ prowadzenie rejestru OSP,
 - C/ prowadzenie spraw OSP.

§25

W Referacie Organizacyjnym na stanowisku pomocniczym – archiwisty Urzędu Gminy prowadzone są następujące sprawy :

- 1) współpraca z referatami w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) udzielanie pomocy referatom przy przygotowaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego,
- 3) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 6) porządkowanie dokumentacji i – w miarę potrzeby jej konserwacja,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym , udział w komisyjnym jej brakowaniu,
- 8) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Częstochowie do zniszczenia ,
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Częstochowie,
- 10) współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie,
- 11) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przyjętych do archiwum w podziale na kategorię A i B , akt udostępnianych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych ,
- 12) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego ,
- 13) znajomość struktury organizacyjnej jednostki oraz obowiązujący system kancelaryjny.

§ 26

W Referacie Spraw Obywatelskich na stanowisku ds. ewidencji ludności prowadzone są następujące sprawy :

- A/ przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy ,
prowadzenie ewidencji w tym zakresie , wydawanie decyzji
administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania ,
- B/ zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja
oraz sprawy związane z systemem PESEL ,
- C/ udzielanie informacji adresowej ,
- D/ sporządzanie spisów wyborców , wydawanie zaświadczeń o prawie do
głosowania ,
- E/ prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej ,
- F/ rejestracja i ewidencja przedpoborowych z terenu gminy ,
- G/ przyjmowanie od poborowych wniosków o udzielenie odroczenia
zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania
bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i powiadamianie o ich złożeniu
wojskowego komendanta uzupełnień ,
- H/ urządzenie i prowadzenie kancelarii tajnej w celu przechowywania
dokumentów zawierających informacje niejawne.

§ 27

Kierownik referatu spraw obywatelskich prowadzi w ramach zadań zleconych sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności :

- A/ rejestrację stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego
oraz rejestrację w tych aktach innych zdarzeń , mających wpływ na stan
cywilny osób ,
- B/ przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o braku
przeszkód do zawarcia małżeństwa, o wyborze imienia dziecka, nadaniu
dziecku nazwiska męża matki, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu
małżeństwa przez mężczyznę, kobietę, dzieci, powrocie do poprzedniego
nazwiska, uznaniu dziecka ,
- C/ wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych wynikających z
przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i
opiekuńczego,
- D/ prowadzenie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i załatwianie spraw
wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego ,
- E/ prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- F/ sprawy związane z ochroną danych osobowych,

§28

W Referacie Finansowo – Księgowym , na stanowisku ds. księgowości podatkowej prowadzone są sprawy związane z księgowością podatków i opłat, a w szczególności :

- A/ prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych podatków i opłat ,
- B/ terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach i innych należności podatkowych ,
- C/ półroczne zamykanie kwitariuszy, uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi ,
- D/ wpisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodzących wpłat od podatników i sołtysów oraz rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- E/ prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- F/ prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.

§29

W referacie finansowo – księgowym na stanowisku ds. podatków i opłat prowadzone są sprawy związane z wymiarem i poborem lokalnych podatków i opłat, a w szczególności:

- A/ zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw, wymiar i pobór podatku rolnego oraz opłat wiejskich ,
- B/ proponowanie wielkości stawek niektórych podatków lokalnych i ich wymierzanie po uchwaleniu przez Radę Gminy ,
- C/ proponowanie wysokości stawek opłat lokalnych i ich pobór ,
- D/ wymiar funduszu gminnego ,
- E/ rejestr przypisów i odpisów ,
- F/ prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru umorzenia, obniżenia ulg, rozkładania na raty podatków i opłat.

§30

W Referacie Finansowo – Księgowym na stanowiskach ds. księgowości budżetowej prowadzone są sprawy związane z księgowością budżetową oraz tworzeniem i rozliczaniem funduszy, a w szczególności :

- A/ prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetowych , kart wydatków i kosztów ,
- B/ prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald ,

- C/ prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, nagród kosztów podróży przysługujących ekwiwalentów w tym listy płac, kart wynagrodzeń, rozliczania delegacji służbowych, w tym listy płac, kart wynagrodzeń, rozliczania delegacji służbowych ,
 - D/ opracowywanie projektów planów funduszy gminnych, dysponowanie środkami funduszy gminnych ,
 - E/ prowadzenia rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru umorzenia, obniżenia ulg, rozkładania na raty podatków i opłat ,
 - F / dokonywanie przelewów i asygnat wypłat ,
 - I/ prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania ,ich zamawianie ewidencja i rozliczanie.
- A ponadto :
- J/ prowadzenie dokumentacji i rozliczanie stypendiów socjalnych dla uczniów z terenu gminy Janów,
 - K/ prowadzenie obsługi w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego wykorzystywanego do celów rolniczych ,
 - L/ prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników ,
 - Ł/ wdrażanie systemów informatycznych w zakresie księgowości budżetowej oraz ich obsługa.

§31

Obsługę prawną Urzędu Gminy zapewnia Biuro Prawne.

§32

Pełnomocnik ds. turystyki wykonuje zadania związane z rozwojem turystyki oraz promocją gminy, a w szczególności :

- A/ promocja gminy Janów
- B/ kreowanie pozytywnego wizerunku gminy Janów w mediach
- C/ zadania związane z zakresem rozwoju turystyki i informacji turystycznej w gminie Janów, w tym :
 - 1) wszelkie działania marketingowe zmierzające do promowania turystyki w gminie Janów ,
 - 2) podejmowanie działań w kierunku turystyki zrównoważonej na terenie gminy ,
 - 3) podejmowanie działań w kierunku rozwoju agroturystyki oraz współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi na terenie gminy ,

- 4) działania w celu pozyskiwania środków pomocowych na rozwój turystyki
- 5) współpraca w opracowywaniu programów rozwoju turystycznego gminy Janów ,

D/ inne zadania zlecone przez Urząd Gminy ,

- 1) współpraca z Samorządowym Ośrodkiem Kultury i Sportu oraz Referatem Organizacyjnym Urzędu Gminy w zakresie imprez plenerowych ,
- 2) organizacja i obsługa stoisk gminy Janów na targach i imprezach turystycznych.

§33

Pełnomocnik ds. oświaty wykonuje następujące zadania :

- A/ koordynowanie pracy sieci placówek oświatowych
- B/ zapewnienie podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówkach oświatowych na terenie gminy.

§ 34

Specjalista – opiekun świetlic wiejskich wykonuje następujące zadania :

- A/ wykonywanie wszelkich czynności związanych z pracą merytoryczną w zakresie działalności świetlic ,
- B/ organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży ,
- C/ popularyzacja amatorskiego ruchu artystycznego,
- D/ stała współpraca z sołtysami , radami Sołeckimi oraz organizacjami i środowiskami lokalnymi sołectw m.in. Kołami Gospodyń Wiejskich,
- E/ promocja wsi ,
- F/ stała współpraca z Samorządowym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Janowie oraz Gminną Biblioteką Publiczną w Janowie.

§ 35

Do zadań Pionu Ochrony należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

W skład pionu ochrony wchodzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – podległy bezpośrednio Wójtowi Gminy oraz Kierownik kancelarii tajnej – podległy bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych .

§ 36

A/ Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy :

- 1) kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych ,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3)ochrona systemów i sieci teleinformatycznych ,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej ,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji ,
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów ,
- 7) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji ,
- 8) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej ,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych ,
- 10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 11) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa ,
- 12) wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
- 13) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone „ – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej ,
- 14) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego zwykłego – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową ,
- 15) wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej ,
- 16) odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 17) zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,

- 18) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających , które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową ,
- 19) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach , z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych ,
- 20) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne „ lub stanowiących tajemnicę państwową ,
- 21) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych ,
- 22) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej ,
- 23) uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązku kierownika kancelarii tajnej
- 24) wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii , wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie.

B/ Do zadań Kierownika kancelarii tajnej należy :

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej ,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa ,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne ,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej ,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne , które zostały udostępnione pracownikom.

Postanowienia końcowe

§37

1. Regulamin Organizacyjny nadaje wójt w drodze zarządzenia.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Wójt Gminy Janów

/-/mgr Adam Markowski