

Podział zadań pomiędzy Wójtem , Zastępcą Wójta , Sekretarzem i Skarbnikiem

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających status Wójta.
Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
Wójtowi podlegają wszystkie referaty Urzędu Gminy a także pracownicy na stanowiskach niezależnych.
2. Zastępca Wójta zajmuje się sprawami z zakresu inwestycji gminnych , budownictwa , ochrony środowiska , gospodarki komunalnej , nadzorowaniem pozyskiwania środków z funduszy UE.
Zastępca Wójta pełni jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Budownictwa , Geodezji , Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska .
3. Sekretarz zajmuje się sprawami z zakresu organizacji Urzędu , planowania pracy oraz obsługi interesantów.
Sekretarz pełni jednocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy.
Do zadań Sekretarza należy :
 - 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności ,
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci przedszkoli , szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy,
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy ,
 - 4) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego , zakresów czynności dla poszczególnych referatów , stanowisk , kompetencji kierowników oraz kontrola realizacji tych postanowień,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej urzędu i jednostek organizacyjnych ,
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych , gospodarki etatami i funduszem płac urzędu ,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu , udzielaniem urlopów , zwolnień , awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
 - 8) analiza sytuacji kadrowej urzędu ,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu ,

- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników na stanowiskach kierowniczych w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy.
4. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno – finansowymi gminy oraz obsługą finansowo – księgową gminy i urzędu.
Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Księgowego.
Do zadań Skarbnika w szczególności należy :
- 1) bezpośrednie kierowanie pracą referatu finansowo – księgowego,
 - 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,
 - 3) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej ,
 - 4) kierowanie rachunkowością urzędu,
 - 5) opracowanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z niej wniosków ,
 - 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych , aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych , zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - 7)przygotowywanie projektu budżetu gminy,
 - 8) terminowe otwieranie kredytów,
 - 9) opracowanie projektów planów i wykorzystania funduszy gminnych ,
 - 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

Wójt Gminy Janów

/-/mgr Adam Markowski