

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 57/2019
Wójta Gminy Janów
z dnia 11 kwietnia 2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JANÓW



Janów, 2019

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janów zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Janów, zwanego dalej Urzędem,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania Kierownika Urzędu oraz kierownictwa poszczególnych referatów Urzędu,
5. podział zadań pomiędzy referatami,
6. tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Janów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Janów,
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Janów,
4. uchwale – należy przez to rozumieć uchwały Rady Gminy Janów,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janów,
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janów,
7. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Janów,
8. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Janów,
9. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Janów,
10. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
11. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Janów,
12. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Janów,
13. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko pracy,
14. zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy Janów,
15. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Janów,
16. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janów.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba jednostki: 42-253 Janów, ul. Częstochowska 1.
4. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Janów.
5. Urząd jest czynny w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 7.00 do 15.00,
 - 2) wtorki od 8.00 do 16.00.
6. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu ustala Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.

7. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku ustala Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.
8. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, w godzinach uzgodnionych z osobami wstępującymi w związek małżeński.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
 - 2) zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań wynikających ze Statutu Gminy,
 - 5) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 5

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy,
2. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
4. przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy,
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 3) przechowywanie akt,
 - 4) przekazywanie akt do archiwum.
9. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 6

Wójt jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7

W urzędzie tworzy się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

1. Wójt,
2. Zastępca Wójta,
3. Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
4. Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Księgowego.

§ 8

1. W urzędzie tworzy się referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Referatem kieruje kierownik, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9

Struktura Urzędu składa się z:

1. Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw biurowych,
 - 3) stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy i spraw organizacyjnych,
 - 4) stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum,
 - 5) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
 - 6) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i informatyki,
 - 7) pracownicy obsługi – sprzątaczkę,
2. Referatu Finansowo –Księgowego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo –Księgowego,
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 3) stanowisko ds. VAT i księgowości budżetowej,
 - 4) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej,
 - 5) stanowisko ds. płatności i księgowości budżetowej,
 - 6) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 7) stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej,
 - 8) stanowisko ds. księgowości podatkowej,

3. Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 1) stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Referatu Inwestycji i Rozwoju, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju,
 - 2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
 - a) pracownicy obsługi – pracownicy gospodarczy,
 - 4) stanowisko ds. inwestycyjno-budowlanych,
5. Referatu Funduszy i Promocji, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko Kierownika Referatu Funduszy i Promocji,
 - 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 3) stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
6. samodzielnego stanowiska ds. gospodarowania mieniem,
7. samodzielnego stanowiska ds. gospodarowania odpadami,
8. Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
9. Obsługi Prawnej Urzędu.

§ 10

Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt, wprowadza się symbolikę referatów oraz wchodzących w ich skład stanowisk pracy. Stanowiska pracy oznaczają się cyframi rzymskimi.

- 1. Wójt Gminy Janów – WG,**
- 2. Zastępca Wójta Gminy Janów – ZW,**
- 3. Sekretarz Gminy Janów – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – SG,**
- 4. Skarbnik Gminy Janów – Kierownik Referatu Finansowo – Księgowego – SK,**
- 5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – RO:**
 - 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw biurowych – RO-I,
 - 2) stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy i spraw organizacyjnych – RO-II,
 - 3) stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum – RO-III,
 - 4) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej – RO-IV,
 - 5) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i informatyki – RO-V,
- 6. Urząd Stanu Cywilnego – USC:**
 - 1) stanowisko kierownika referatu – USC,
- 7. Referat Finansowo – Księgowy – FK:**
 - 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej – FK-I,
 - 2) stanowisko ds. VAT rachunkowości budżetowej – FK-II,
 - 3) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej – FK-III,
 - 4) stanowisko ds. płatności i księgowości budżetowej – FK-IV,
 - 5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – FK-V,
 - 6) stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej – FK-VI,
 - 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej – FK-VII,
- 8. Referat Inwestycji i Rozwoju – IR:**
 - 1) stanowisko kierownika referatu – IR-I,
 - 2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego – IR-II,
 - 3) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa – IR-III, któremu podlegają dwa stanowiska pracowników gospodarczych,
 - 4) stanowisko ds. inwestycyjno-budowlanych – IR-IV,

9. Referat Funduszy i Promocji – FP:

- 1) stanowisko kierownika referatu – FP-I,
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – FP-II,
- 3) stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi – FP-III,

10. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarowania mieniem – GM,
- 2) stanowisko ds. gospodarowania odpadami – GO,

11. Pion Ochrony Informacji Niejawnych – POIN,

12. Obsługa prawna – BP.

§ 11

1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.
2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy. Pracownicy podlegają pod Kierownika odpowiedniego referatu.

§ 12

1. Obsługę prawną Urzędu prowadzi radca prawny lub kancelaria prawna.
2. Do zakresu działania obsługi prawnej Urzędu należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta, umów,
 - 2) doradztwo prawne na potrzeby Referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 4) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w ramach sprawowania doradztwa i pomocy prawnej,
 - 5) udzielanie wyjaśnień według aktualnego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Wójta,
 - 6) wykonywanie zastępstwa sądowego w imieniu Wójta i Gminy Janów,
 - 7) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa związanych z merytorycznym zakresem działania.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,

5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
6. wzajemnego współdziałania,
7. kontroli zarządczej.

§ 14

Zasady i tryb postępowania przy rozstrzygnięciu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 18

1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 19

1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.
3. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowisk zainteresowanych Referatów, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej sprawie, należy Wójtowi przekazać informację o rozbieżności.
4. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań w Referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 20

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:

1. tablica ogłoszeń urzędowych,
2. informacja o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków,
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.

Rozdział V

Zakres działania Kierownika Urzędu oraz Kierownictwa poszczególnych Referatów

§ 21

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających status wójta.
2. Wójt pełni funkcje reprezentacyjne, reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.
4. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 3) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 5) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju,
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania mieniem,
 - 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Obsługa prawna.
5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zapewnienie wykonania uchwał i określenie sposobu ich wykonania,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych Gminie,
 - 8) powierzenie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy,
 - 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz ich podpisywanie,

- 10) udzielanie Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub pracownikom urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt. 9,
 - 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowników Referatów, oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 12) określanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 13) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada,
 - 14) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
 - 15) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno – gospodarczego i wykorzystania środków budżetowych,
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady,
 - 17) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta oraz zarządzeń Wójta objętych nadzorem Izby,
 - 18) powoływanie komisji przetargowych,
 - 19) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 20) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy,
 - 21) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - 22) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
 - 23) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 24) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - 25) składanie Radzie bieżących informacji z realizacji uchwał Rady oraz o pracach Urzędu,
 - 26) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 27) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Sekretarza, Skarbnika i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji.
7. Wszystkie sprawy zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Wójta na każdy okres jego nieobecności przekazuje się Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych.
 8. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta i Sekretarz zapewniają w powierzonych im sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz kierują działalnością jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.
 9. W czasie dłuższych nieobecności Wójta, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy działają na podstawie pisemnych indywidualnych upoważnień, których zakres rozciąga się na wszystkie kompetencje należące do Wójta.

§ 22

1. Zastępca Wójta Gminy realizuje sprawy powierzone przez Wójta oraz zastępuje Wójta w przypadku jego nieobecności.
2. Zastępca Wójta uczestniczy w kierowaniu działalnością Urzędu w ramach podziału kompetencji, a w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania będące w kompetencji Wójta przekazane mu w drodze polecenia lub upoważnienia,

- 2) nadzoruje i koordynuje sprawy związane z pozyskiwaniem funduszy, inwestycjami gminnymi, zamówieniami publicznymi, gospodarowaniem odpadami i promocją Gminy,
- 3) sprawuje nadzór nad Referatem Funduszy i Promocji,
- 4) sprawuje nadzór nad samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarowania odpadami,
- 5) sprawuje funkcję Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 6) reprezentuje Gminę na zewnątrz w prowadzeniu negocjacji w sprawach dotyczących Gminy, w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 23

1. Sekretarz Gminy zajmuje się organizacją Urzędu oraz obsługi interesantów.
2. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw biurowych,
 - 2) stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy i spraw organizacyjnych,
 - 3) stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum,
 - 4) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
 - 5) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i informatyki,
 - 6) pracownicy obsługi – sprzątaczk.
3. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) nadzór nad merytoryczną i prawną poprawnością wydawanych przez Urząd decyzji administracyjnych,
 - 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
 - 5) organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
 - 6) aktualizowanie statutu Gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
 - 7) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw; aktualizowanie statutów sołectw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 10) koordynowanie w porozumieniu z Wójtem polityki kadrowej Urzędu,
 - 11) prowadzenie dokumentacji w związku z:
 - a) zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, pracownikami interwencyjnymi i publicznymi,
 - b) opracowywaniem umów dotyczących zatrudniania stażystów, pracowników interwencyjnych i publicznych,

- c) awansowaniem i podwyżkami pracowników,
 - d) nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - e) wypłatami nagród jubileuszowych,
 - f) wypłatami odpraw rentowych lub emerytalnych,
 - g) przygotowaniem dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w związku z przechodzeniem pracowników na renty lub emerytury,
 - h) prowadzeniem kartotek urlopowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
 - 13) kompletowanie teczek akt osobowych pracowników według obowiązujących przepisów,
 - 14) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi zawieranymi przez Urząd, w szczególności umów zlecenia lub o dzieło,
 - 16) współpraca z osobą ds. BHP, prowadzenie spraw z zakresu bhp pracowników oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy,
 - 18) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 19) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
 - 20) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą,
 - 23) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w publikacje specjalistyczne i fachowe,
 - 24) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) skarg i wniosków,
 - c) umów i porozumień,
 - d) wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 25) prowadzenie rejestrów:
 - a) jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) instytucji kultury,
 - c) porozumień,
 - 26) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów:
 - a) Gminy,
 - b) Gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem placówek oświatowych,
 - c) jednostek pomocniczych Gminy,
 - 27) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
 - 28) koordynacja prac związanych z organizacją, obchodów, rocznic, świąt państwowych oraz innych obchodów rocznicowych,
 - 29) koordynowanie przygotowywania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu,
 - 30) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie,

- 31) pełnienie funkcji koordynatora sporządzanych sprawozdań statystycznych przekrojowych, tj. wymagających zebrania informacji z wielu dziedzin działalności Gminy,
- 32) administrowanie oświatą m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie warunków działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej szkół.

§ 24

1. Skarbnik Gminy zajmuje się sprawami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.
2. Skarbnikowi Gminy podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - 2) stanowisko ds. VAT i księgowości budżetowej,
 - 3) stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej,
 - 4) stanowisko ds. płatności i księgowości budżetowej,
 - 5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 6) stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej,
 - 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie racjonalnej gospodarki wynikającej z zaplanowanego budżetu,
 - 2) badanie operacji gospodarczych z punktu widzenia gospodarności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów,
 - 3) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenia do naruszenia dyscypliny budżetowej,
 - 4) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
 - 5) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów, obligacji i pożyczek,
 - 6) wnioskowanie do Wójta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
 - 7) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 8) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Dyrektorami instytucji kultury przy opracowywaniu projektów budżetu tych jednostek,
 - 9) przygotowywanie informacji o uchwalonym budżecie jednostkom oświatowym, Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej oraz uchwalonej dotacji podmiotowej dla instytucji kultury,
 - 10) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej,
 - 11) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
 - 12) opracowywanie projektu budżetu Gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 13) przygotowywanie materiałów o stanie finansowym Gminy,
 - 14) opracowywanie półrocznej i rocznej analizy gospodarki finansowej Gminy,

- 15) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy i w Wieloletniej Prognozie Finansowej Urzędu Gminy i jednostek budżetowych Gminy,
- 16) przedstawianie komisjom Rady Gminy projektów przygotowanych zmian,
- 17) nadzorowanie i kontrola prowadzenia dokumentacji finansowej,
- 18) nadzorowanie opracowania okresowej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 19) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Sołectkiego,
- 20) rozliczanie dotacji na zadania zlecone i własne oraz na podstawie porozumień,
- 21) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej,
- 22) nadzorowanie egzekucji i windykacji należności z tytułu podatków i opłat ustalonych przez Gminę,
- 23) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 24) kontrola zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań jednostkowych,
- 25) sporządzanie bilansu, zestawienia zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat jednostki, w odniesieniu do Urzędu Gminy oraz zestawień zbiorczych,
- 26) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy i bilansu skonsolidowanego.

Rozdział VI

Zadania ogólne Kierowników Referatów i pracowników

§ 25

1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność Referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w Referacie, a w szczególności za:
 - 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników,
 - 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
 - 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.
2. Do obowiązków Kierowników należy m. in.:
 - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
 - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania Referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji Referatu,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,

- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
 - 9) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu,
 - 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych,
 - 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Referatu,
 - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 14) określenie dla nowo zatrudnianych pracowników zakresu czynności,
 - 15) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy,
 - 16) dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu,
 - 17) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
3. Kierownicy Referatów współpracują w szczególności:
- 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu,
 - 2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów,
 - 3) z inspektorem ochrony danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) z archiwistą w zakresie realizacji ustawy – instrukcja kancelaryjna.
4. Kierownicy Referatów przedkładają różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.

§ 26

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:
 - 1) opracowywanie decyzji zgodnie z prawem,
 - 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa,
 - 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów itp.,
 - 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
 - 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności,
 - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
 - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,

- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) redagowanie treści dotyczących wykonywanych obowiązków do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę Gminy,
- 13) opracowanie sprawozdawczości statystycznej z zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 14) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 15) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 16) opracowywanie projektów aktów prawnych i ich realizacja zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
- 17) archiwizowanie dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.

§ 27

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i spraw biurowych:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) obsługa spotkań Wójta Gminy,
- 3) obsługa poczty elektronicznej,
- 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) obsługa łącznic telefonicznych, telefaksowych, urządzeń kserograficznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) udzielanie informacji klientom Urzędu oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk,
- 7) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno –adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji,
- 10) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń,
- 11) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości.

2. Na stanowisku ds. obsługi biura Rady Gminy i spraw organizacyjnych:

- 1) przygotowywanie porządku obrad i kolejnych posiedzeń Rady Gminy, współpraca w tym zakresie z Przewodniczącym Rady Gminy i Przewodniczącymi poszczególnych Komisji Rady,
- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 3) zapewnienie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, posiedzeń komisji, zebrań, spotkań, itp.,
- 4) rejestracja sesji Rady Gminy,
- 5) terminowe sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji, zebrań, itp.,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,

- 7) prowadzenie rejestru uchwał, interpelacji i innych postanowień,
- 8) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
- 9) publikacja projektów uchwał oraz podjętych przez Radę Gminy uchwał w BIP,
- 10) przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru,
- 11) udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym pracy Rady Gminy,
- 12) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i sprawowanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi,
- 13) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi,
- 14) współorganizowanie zebrań wiejskich, protokołowanie oraz prowadzenie dokumentacji z zebrań,
- 15) prace organizacyjne związane z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 16) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń radnych wymaganych przepisami prawa,
- 17) prowadzenie i obsługa elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego (obsługa programu Legislador) i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy,
- 18) przekazywanie uchwał i zarządzeń do nadzoru prawnego w celu zbadania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał i zarządzeń stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 19) realizowanie zapisów ustawy o działalności leczniczej, w tym:
 - a) prowadzenie nadzoru nad zakładami opieki zdrowotnej,
 - b) ocena potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
 - c) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie ustalania godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - d) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Ośrodków Zdrowia Gminy Janów poprzez przygotowywanie posiedzeń i ich protokołowanie oraz prowadzenie dokumentacji Rady,
 - e) realizacja zadań w zakresie warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
 - f) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy,
 - g) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej,
 - h) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie Gminy,
- 20) sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP),
- 21) współpraca z Państwową Strażą Pożarną i jednostkami OSP Gminy Janów,
- 22) prowadzenie rejestru OSP,
- 23) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy Gminnych OSP,
- 24) organizacja pracy zarządu Gminnych OSP poprzez przygotowywanie posiedzeń oraz prowadzenie dokumentacji Zarządu,
- 25) współorganizowanie imprez i zawodów z udziałem jednostek OSP,
- 26) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom ochotniczym straży pożarnych:
 - a) środków alarmowania i łączności,
 - b) wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz materiałów niezbędnych do eksploatacji i naprawy,
 - c) środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń.

27) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP i godzin pożarowych Członków OSP biorących udział w akcji gaśniczej.

3. Na stanowisku ds. kancelaryjnych i archiwum:

- 1) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie właściwego i terminowego przygotowania i przekazania dokumentacji ostatecznie zakończonej do archiwum zakładowego,
- 2) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego,
- 3) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 5) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 6) porządkowanie dokumentacji – w miarę potrzeby jej konserwacja,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
- 8) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia,
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Częstochowie,
- 10) sporządzanie zestawień ilościowych akt przyjętych do archiwum, akt udostępnionych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych,
- 11) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego,
- 12) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- 13) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie w zakresie:
 - a) doboru klas z obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt do rejestracji spraw,
 - b) właściwego prowadzenia akt sprawy na stanowiskach merytorycznych,
 - c) poprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie.

4. Na stanowisku ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym przepisami dla urzędów gmin,
- 2) prowadzenie postępowań w związku z sygnałami łamania przepisów przez przedsiębiorców i powiadamianie właściwych organów,
- 3) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek cywilnych
- 4) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych w zakresie wydawania zezwoleń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwolenia,
- 7) przygotowywanie zezwoleń wydawanych na podstawie przepisów szczególnych,
- 8) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,

- 9) zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły i naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący,
- 10) czuwanie nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 11) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 12) przygotowywanie i realizacja uchwały w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, a w razie istnienia uzasadnionej potrzeby także przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
- 13) przygotowanie i realizacja uchwały w sprawie określenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 14) prowadzenia miesięcznej i rocznej ewidencji czasu pracy pracowników oraz opracowywanie statystyki w tym zakresie,
- 15) wykonywanie czynności związanych z wydaniem zaświadczenia potwierdzającego pracę w gospodarstwie rolnym,
- 16) realizacja zadań Gminy związanych z wyborami i referendum w tym:
 - a) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców,
 - b) współpraca przy organizacji i przeprowadzeniu wyborów,
 - c) weryfikacja spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
- 18) zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL i prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności,
- 19) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
- 20) udzielanie informacji adresowych,
- 21) sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,
- 22) prowadzenie ewidencji wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową
- 24) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu.

5. Na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i informatyki:

- 1) prowadzenie działań w zakresie obrony cywilnej:
 - a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu Obrony Cywilnej Gminy i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
 - c) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
 - d) prowadzenie treningów SWA,
 - e) zaopatrzenie w sprzęt obrony cywilnej oraz jego konserwacja,
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa, w tym bazy danych sił i środków szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - h) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi
 - i) i rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy,
 - j) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) prowadzenie działań w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - b) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zarządzania kryzysowego,
 - c) ostrzeżenie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń,
- 3) prowadzenie działań w zakresie spraw obronnych:
- a) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
 - b) nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
 - c) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji na okres zagrożenia państwa, w tym zwłaszcza: regulaminu organizacyjnego, dokumentacji stałego dyżuru, planu zabezpieczenia i ochrony dotychczasowego miejsca pracy/DMP/,
 - d) opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,
 - e) kontrolowanie z upoważnienia Wójta realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obronnych i szkoleń z zakresu spraw obronnych,
 - g) opracowywanie planów akcji kurierskiej,
 - h) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej,
 - i) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań akcji kurierskiej,
 - j) wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - k) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - l) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań wojskowych,
- 4) prowadzenie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
- a) organizacja i uczestnictwo w akcjach przeciwpowodziowych,
 - b) zwalczanie skutków powodzi,
 - c) podejmowanie działań w celu zapobiegania powodzi,
 - d) organizacja pomocy dla powodzian,
 - e) koordynacja prac zabezpieczających przed powodzią,
 - f) uczestniczenie w komisjach w sprawie szacunków strat powodziowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Janów,
- 6) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
- 7) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
- 8) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Janów,
- 9) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 10) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu Gminy oraz przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- 12) ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 13) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z funkcjonującym w Urzędzie Gminy oprogramowaniem oraz sprzętem,

- 14) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 15) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- 16) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,
- 17) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian,
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Janów,
- 19) aktualizowanie danych zawartych w BIP,
- 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w dziedzinie udostępniania tym jednostkom BIP Urzędu w celu zamieszczania w nim informacji podlegających publikacji,
- 21) współpraca w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy Janów,
- 22) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną, bieżąca obsługa konta na portalu sprawozdawczym, monitorowanie stanu realizacji obowiązków powierzonych dodatkowym użytkownikom,
- 23) bieżące przygotowywanie na stronę BIP informacji publicznych w merytorycznym zakresie swojego stanowiska,
- 24) tworzenie warunków do wykonywania kary ograniczenia wolności w formie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na terenie Gminy Janów oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Kuratorów Zawodowych.

§ 28

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

I. Na stanowisku ds. księgowości budżetowej:

- 1) uzgadnianie obrotów bankowych zgodnie z wyciągami bankowymi,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych w oparciu o zatwierdzony plan kont Urzędu Gminy,
- 3) dekretowanie w systemie faktur sprzedaży,
- 4) prowadzenie analityki wykorzystania środków z Funduszy Sołeckich z podziałem na sołectwa,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdań zbiorczych Gminy Janów w Systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z realizacji dochodów,
- 9) uzgadnianie wpływów dochodów dotyczących budżetu państwa i przekazywanie ich terminowo na rachunek wojewody,
- 10) sporządzanie not księgowych,
- 11) księgowanie operacji w programie poleceń księgowych,
- 12) księgowanie operacji w programie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, funduszy pozabudżetowych, rachunku depozytów i rachunków lokat,
- 13) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej w Systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- 14) wprowadzanie do programu komputerowego zmian budżetowych,
- 15) przygotowywanie uchwał, dot. projektu budżetu i uchwalonego budżetu, zmian planu finansowego budżetu Urzędu Gminy Janów i wieloletniej prognozy finansowej,
- 16) przygotowywanie zarządzeń Wójta i przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- 17) przygotowywanie druków i opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz analizy półrocznej na podstawie materiałów sporządzonych przez Skarbnika Gminy,
- 18) wykonywanie przelewów elektronicznych.

2. Na stanowisku ds. VAT i księgowości budżetowej:

- 1) wdrażanie i koordynowanie pracy systemu komputerowego do obsługi księgowości w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań,
- 2) tworzenie odrębnych baz danych na potrzeby wyodrębnienia dokumentacji księgowej do nowych projektów (odrębny plan kont, kontrahenci, schematy księgowe),
- 3) księgowanie wyciągów bankowych i dochodów księgowych na kontach analitycznych i rozliczanie kontrahentów w utworzonych odrębnych bazach na potrzeby prowadzonych projektów z wyodrębnieniem dokumentacji księgowej,
- 4) otwieranie i zamykanie okresów obrachunkowych we wszystkich utworzonych bazach w systemie księgowym ENOVA,
- 5) sporządzanie zestawień kwartalnych należności (wymagalne, niewymagalne),
- 6) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań SG-01 – statystyka Gminy,
- 10) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 11) przygotowywanie materiałów do sporządzenia dodatkowej informacji do bilansu,
- 12) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży na potrzeby rozliczeń VAT, łączenie danych zawartych w przekazanych przez jednostki organizacyjne rejestrów sprzedaży i zakupów i przesyłanie ich do urzędu skarbowego,
- 13) dokonywanie korekt JPK i deklaracji VAT
- 14) obliczanie prewspółczynników i struktury sprzedaży Urzędu Gminy,
- 15) wystawianie faktur VAT,
- 16) naliczanie opłat za ogrzewanie powierzchni wynajmowanych w budynku Urzędu Gminy,
- 17) refakturowanie za media,
- 18) uzgadnianie i wystawianie wezwań do potwierdzenia sald,
- 19) naliczanie odsetek od przeterminowanych należności,
- 20) windykacja należności,
- 21) sporządzanie kapitału początkowego dla byłych pracowników Spółdzielni Kółek Rolniczych,
- 22) prowadzenie procedury zamówień publicznych w zakresie rachunkowości,
- 23) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zadań gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym oraz uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych, w przypadku nieobecności pracownika, wykonującego te zadania w ramach zakresu czynności,
- 24) prowadzenie procedury kontroli zarządczej w zakresie kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Na stanowisku ds. płac i księgowości budżetowej:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych pracowników Urzędu, pracowników publicznych i interwencyjnych,

- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło,
- 3) naliczanie inkasa sołtysów, diet radnych, diet sołtysów, ekwiwalentu za pożary i szkolenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 4) naliczanie ryczałtów samochodowych i ekwiwalentów z tytułu BHP pracowników
- 5) przygotowywanie przelewów na konta z tytułu wynagrodzeń pracowników, inkasa sołtysów, diet sołtysów i diet radnych, ekwiwalentów za pożary i szkolenia członków Ochotniczych Straży Pożarnych, ekwiwalentów z tytułu BHP, w tym wykonywanie przelewów elektronicznych,
- 6) obsługa programu Płatnik:
 - a) deklaracje DRA,
 - b) raporty RCA,
 - c) raporty RZA,
 - d) raporty RSA,
 - e) raport RMUA,
 - f) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców oraz w razie konieczności członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego,
 - g) przygotowywanie rocznych sprawozdań IWA,
 - h) dokonywanie przelewów ZUS,
- 7) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - a) deklaracji miesięcznych,
 - b) deklaracji rocznych – PIT-4,
 - c) deklaracji rocznych dla pracowników – PIT-11, PIT-R, PIT-8,
 - d) dokonywanie przelewów podatku,
- 8) sporządzanie refundacji do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o wynagrodzeniach,
- 11) obliczanie kapitału początkowego dla celów emerytalno-rentowych,
- 12) księgowanie w programie ENOVA faktur kosztowych i zaangażowania kosztów dotyczących kosztów bieżących i inwestycyjnych oraz PK- noty wraz z kwalifikacją VAT,
- 13) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zadań gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym, w tym:
 - a) dziennik,
 - b) księga główna,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyka),
 - e) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (analityka),
- 14) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 15) rozliczanie i uzgadnianie zobowiązań i kosztów,
- 16) uzgadnianie obrotów bankowych i dekretowanie dokumentów finansowych w przypadku nieobecności pracownika, wykonującego te zadania w ramach zakresu czynności,
- 17) rozliczanie należności do sprawozdań kwartalnych – czynsze mieszkaniowe, czynsze dzierżawne, refundacja PUP,
- 18) przygotowanie danych do analizy za I i II połowę – wybrane dochody i wydatki.

4. Na stanowisku ds. płatności i księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych,
- 2) rozliczanie delegacji,

- 3) dokonywanie przelewów i czeków wypłat,
- 4) rozliczanie zaliczek pracowników,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) dokonywanie przelewów elektronicznych,
- 7) sporządzanie umów użyczenia i potrąceń sald składników będących w posiadaniu innych jednostek,
- 8) sporządzanie dokumentów dotyczących przyjęcia środka trwałego (OT) i przekazanie środka trwałego (PT),
- 9) sporządzanie zestawień zbiorczych wpłat za miejsce na targu, z opłat czynszów wg umów najmu za użytkowanie lokali mieszkalnych (uproszczona forma fakturowania) i wpłat za usługi ksero,
- 10) naliczanie wysokości środków funduszy sołeckich przypadających na dane sołectwo w Gminie,
- 11) przygotowanie zestawienia dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego oraz wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 12) sporządzenie zestawień sprzedaży na potrzeby VAT – sprzedaż zwolniona, sprzedaż opodatkowana, wyliczenia struktury sprzedaży,
- 13) uzgodnienia obrotów bankowych i dekretowanie dokumentów finansowych w przypadku nieobecności pracownika, wykonującego te zadania w ramach zakresu czynności,
- 14) nadzorowanie opisów wpływających faktur i ich realizacja w formie przelewów,
- 15) rozliczanie wpłat opłaty targowej.

5. Na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat:

- 1) wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
 - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
 - c) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych,
 - d) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 2) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 3) załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (SKO) odnośnie wyznaczenia organu do naliczenia zobowiązania dla Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy,
- 5) naliczenie zobowiązania podatkowego dla Wójta i Skarbnika Gminy wskazanego przez SKO,
- 6) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 7) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 8) aktualizowanie bazy danych podatników,

- 9) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń podatnikom w zakresie posiadania gospodarstw rolnych oraz prowadzenia gospodarstw rolnych,
- 11) gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, sporządzanie wniosków w sprawach ulg, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 12) udzielanie informacji o posiadaniu nieruchomości dla organów ubezpieczeniowych,
- 13) powadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 14) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej,
- 15) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.

6. Na stanowisku ds. wymiaru i księgowości podatkowej:

- 1) wymiar podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
 - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
 - c) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych,
 - d) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 2) wymiar podatku od środków transportu od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 3) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 4) załatwianie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego odnośnie wyznaczenia organu do naliczenia zobowiązania dla Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy,
- 6) naliczenie zobowiązania podatkowego dla Wójta i Skarbnika Gminy wskazanego przez SKO,
- 7) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 8) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 9) aktualizowanie bazy danych podatników,
- 10) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 11) wydawanie zaświadczeń podatnikom w zakresie posiadania gospodarstw rolnych oraz prowadzenia gospodarstw rolnych,
- 12) gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, sporządzanie wniosków w sprawach ulg, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,

- 13) udzielanie informacji o posiadaniu nieruchomości dla organów ubezpieczeniowych,
- 14) powadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej,
- 16) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 17) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań spadkowych po nieżyjących podatnikach.

7. Na stanowisku ds. księgowości podatkowej:

- 1) ewidencja oraz prowadzenie księgowości podatków:
 - a) podatku od nieruchomości – osoby fizyczne i prawne,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 2) dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków,
- 3) analiza zaległości w zakresie podatków: od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych,
- 4) przygotowanie do przekazania sołtysom nakazów płatniczych oraz przygotowanie wysyłki pocztowej nakazów płatniczych,
- 5) rozliczanie sołtysów z dostarczonych decyzji i nakazów płatniczych,
- 6) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, przesunięć terminów płatności podatków i rozkładania na raty, naliczanie opłaty prolongacyjnej w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) wstawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 9) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg, umorzeń odroczeń i zwolnień od płatności podatku, w tym zwolnień ustawowych,
- 12) potwierdzenie sald,
- 13) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
- 14) rozliczanie wpłat podatników do sołtysów z inkasa oraz naliczanie prowizji dla sołtysów,
- 15) sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów,
- 16) przygotowywanie dokumentacji potwierdzającej ubezpieczenie podatników w FUSR FER do KRUS i ZUS,
- 17) prowadzenie obsługi w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego wykorzystywanego do celów rolniczych,
- 18) udzielanie pisemnych informacji na wnioski KRUS i innych podmiotów,
- 19) przeprowadzanie kontroli podatkowych.

§ 29

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje się zadania:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw, zgonów w formie elektronicznej – Baza Urzędu Stanu Cywilnego program „Źródło”,
- 2) prowadzenie aktów zbiorowych urodzeń, małżeństw, zgonów – forma papierowa,
- 3) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 4) transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) oraz zagranicznych wyroków sądowych dotyczących zmian w aktach,
- 5) dokonywanie przypisków i wzmianek dodatkowych podatkami stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądów i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 6) wydawanie odpisów akt stanu cywilnego (skrócone, zupełne i wielojęzyczne),
- 7) wykonywanie czynności związanych z prostowaniem aktów stanu cywilnego (błędne dane w aktach),
- 8) wykonywanie czynności związanych z uzupełnianiem aktów stanu cywilnego (brak danych w aktach),
- 9) wykonywanie czynności związanych z zamieszczaniem wzmianki lub przypisu w akcie stanu cywilnego na podstawie dokumentu pochodzącego od władzy obcego państwa,
- 10) wykonywanie czynności w sprawach ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- 11) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 13) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 14) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa (ślub cywilny w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego oraz poza lokalem USC i sporządzanie aktów małżeństwa),
- 16) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecka przez męża matki,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka poczętego lecz nieurodzonego,
- 18) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, w terminie 3 miesięcy od rozwiązania małżeństwa,
- 19) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 20) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego,
- 21) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na wynoszenie ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego,
- 22) przygotowanie i przeprowadzanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego mieszkańców Gminy,
- 23) przygotowywanie jubileuszu z okazji setnych urodzin mieszkańców Gminy,
- 24) przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego z ksiąg do elektronicznej bazy USC,
- 25) wysyłanie miesięcznych sprawozdań statystycznych do GUS,
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 27) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych,
- 28) zakładanie kopert osobowych wydanych dowodów osobistych,

- 29) prowadzenie archiwum kopert osobowych wydawanych dowodów osobistych,
- 30) prowadzenie archiwum kopert osobowych osób zmarłych,
- 31) prowadzenie kancelarii niejawnnej, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) prowadzenie wymaganych rejestrów,
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnnych,
 - d) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne.

§ 30

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju:

- 1) realizacja zapisów ustawy o zamówieniach publicznych, organizowanie przetargów i prowadzenie ich dokumentacji,
- 2) dokonywanie wyboru zamówienia publicznego w trybie:
 - a) przetargu nieograniczonego,
 - b) przetargu ograniczonego,
 - c) negocjacji z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, licytacja elektroniczna,
 - d) zapytania o cenę,
 - e) zamówienia z wolnej ręki,
- 3) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 4) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, ulic, mostów, placów,
- 5) utrzymanie nawierzchni, chodników i urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń drogowych,
- 6) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg,
- 7) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 9) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 10) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 11) prowadzenie nadzoru nad właściwą organizacją ruchu drogowego, ze względów bezpieczeństwa uzgadnianie z organizatorami procesji, pielgrzymek lub imprez o charakterze religijnym na drogach gminnych,
- 12) planowanie i realizacja inwestycji gminnych i remontów,
- 13) sporządzanie informacji z realizacji inwestycji,
- 14) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
- 15) przygotowywanie projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
- 16) zlecanie opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
- 17) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
- 18) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 19) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,

- 20) kontrola działalności inwestycyjnej modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
- 21) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 22) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
- 23) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 24) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 25) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 26) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 27) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 28) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie BHP;
- 29) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;
- 30) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 31) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników gospodarczych i przydzielanie im zadań.

2. Na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego:

- 1) ustalanie przeznaczeń i zasad zagospodarowania terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja jego treści,
- 5) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
- 6) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych,
- 9) ustalanie lokalizacji przystanków autobusowych,
- 10) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Janów,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 12) uzgadnianie lokalizacji zjazdu z drogi publicznej,
- 13) numeracja dróg gminnych publicznych (procedura ustalania, przygotowanie uchwał o zaliczaniu dróg do kategorii dróg gminnych publicznych),
- 14) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 15) nadawanie numeracji porządkowej budynków,

- 16) uzgadnianie lokalizacji przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 17) zapewnienie funkcjonowania oświetlenia ulicznego oraz uzgadnianie jego lokalizacji,
- 18) uzgadnianie lokalizacji przyłączy elektroenergetycznych,
- 19) wydawanie zaświadczeń do postanowienia o podziale nieruchomości w celu zgodności wstępnego projektu podziału z zapisem planu zagospodarowania przestrzennego,
- 20) wydawanie zaświadczeń z urzędu do wniosków Gminy o komunikację.

3. Na stanowisku ds. ochrony środowiska i rolnictwa:

- 1) sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością Gminy,
- 2) nakładanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 3) nakładanie kar za niszczenie terenów zielonych, drzew lub krzewów
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 519 z późn. zm.),
- 6) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w Gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem decyzji i zezwoleń w zakresie ochrony środowiska,
- 8) koordynowanie akcji społecznymi dotyczącymi ochrony środowiska,
- 9) sporządzanie sprawozdań lub informacji z przeprowadzonych na terenie Gminy akcji społecznych dotyczących ochrony środowiska,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym:
 - a) przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) przygotowanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,
 - c) pozyskiwanie opinii od właściwych organów,
- 11) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Usuwania Azbestu,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
 - a) wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków i ich kontrola,
 - c) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości na terenie Gminy w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków,
 - d) prowadzenie innych spraw związanych z podłączeniami wodno-kanalizacyjnymi mieszkańców Gminy,
- 13) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
- 14) tworzenie i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych,
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru zabytków na terenie Gminy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością kół łowieckich:
 - a) opiniowanie rocznych łowieckich planów hodowlanych,

- b) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w szczególności w zakresie dotyczącym zwierzyny bytującej na terenie Gminy,
 - c) opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
 - d) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagrodzenia szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną lub przy wykonywaniu polowania,
- 17) podejmowanie działań związanych z opracowaniem planu urządzeniowo-rolnego Gminy,
- 18) sprawy dotyczące ochrony roślin uprawnych i nasiennictwa, a w tym:
- a) przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu,
 - b) rozpatrywanie informacji wojewódzkiego inspektora sanitarnego,
 - c) wyrażanie opinii co do możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakresu stosowania określonego materiału siewnego,
 - d) sprawy związane ze zwalczaniem barszczy Kaukaskich w tym Barszczu Sosnowskiego,
- 19) sprawy dotyczące zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i badania zwierząt rzeźnych i mięsa, a w tym:
- a) przygotowanie powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego,
 - b) informowanie wojewódzkiego lekarza weterynarii o podjęciu uchwały lub wydania polecenia powiatowemu lekarzowi weterynarii, określających kierunki działań w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego,
- 20) współpraca z organizacjami samorządu rolniczego w tym z izbami rolniczymi,
- 21) współpraca ze służbą doradczą Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie oraz udział w organizowaniu tego doradztwa dla rolników,
- 22) informowanie rolników o możliwościach pozyskiwania środków Finansowych z Unii Europejskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dotyczących tego tematu przy współudziale ODR,
- 23) współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 24) uczestniczenie w pracach komisji powołanych na okoliczność klęski żywiołowej,
- 25) praca w komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych z powodu niekorzystnych zjawisk atmosferycznych oraz sporządzanie protokołów z szacowania tych szkód.

4. Do zadań stanowiska ds. inwestycyjno-budowlanych należy:

- 1) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) utrzymanie nawierzchni, chodników i urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń drogowych,
- 3) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg,
- 4) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 5) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 6) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 7) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 8) prowadzenie nadzoru nad właściwą organizacją ruchu drogowego,

- 9) 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,
- 10) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 11) podejmowanie działań związanych z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych,
- 12) nadzór nad remontami urządzeń komunalnych.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych,
- 14) ustalanie lokalizacji przystanków autobusowych,
- 15) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 16) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 17) zapewnienie funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
- 18) uzgadnianie lokalizacji oświetlenia ulicznego,
- 19) uzgadnianie lokalizacji przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 20) opracowywanie założeń do umów i opiniowanie ofert,
- 21) sporządzanie harmonogramów prac inwestycyjno-modernizacyjnych,
- 22) weryfikacja kosztorysów prac inwestycyjno-modernizacyjnych,
- 23) przygotowywanie wniosków i występowanie do urzędów o wydanie pozwoleń na realizację inwestycji lub ich modernizację,
- 24) prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych,
- 25) zlecenie i nadzór nad realizacją prac budowlanych w ramach bieżących napraw, planowanych remontów i inwestycji.

§ 31

Do zadań i kompetencji Referatu Funduszy i Promocji w szczególności:

1. Na stanowisku Kierownika Referatu Funduszy i Promocji:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć na wielu płaszczyznach na rzecz promocji Gminy Janów,
- 2) opracowywanie i udział w opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy Janów,
- 3) budowanie pozytywnego wizerunku Gminy Janów i dbałość o jego utrzymanie w kraju i za granicą w instytucjach i wśród turystów oraz mieszkańców,
- 4) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy,
- 5) inicjacja, udział i konsultacja w tworzeniu filmów promocyjnych Gminy Janów oraz przewodników multimedialnych,
- 6) tworzenie na potrzeby promocji prezentacji multimedialnych o gminie,
- 7) pozyskiwanie niezbędnych materiałów popularyzacyjnych innych wydawców promujących gminę,
- 8) współpraca w zakresie promocji Gminy Janów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i stowarzyszeniami,
- 9) koordynowanie działań promocyjnych Gminy Janów (promocji kulturalnej, turystycznej i gospodarczej w kraju i zagranicą),
- 10) organizowanie oprawy promocyjnej uroczystości i imprez z udziałem Gminy Janów,

- 11) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,
- 12) redagowanie informacji turystycznych i artykułów promocyjnych na stronę internetową i portale społecznościowe,
- 13) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń turystycznych i przedsięwzięć promocyjnych odbywających się na terenie Gminy,
- 14) koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących Gminę,
- 15) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie o działaniach na rzecz rozwoju turystyki oraz imprezach promocyjnych Gminy,
- 16) realizacja założeń polityki informacyjno-prasowej (artykuły prasowe, wywiady) na tematy turystyczno-kulturalne i budowanie wizerunku Gminy w mediach,
- 17) doraźne pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Urzędu Gminy,
- 18) opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie Gminy,
- 19) współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji i pomocy organizacyjnej dla tworzenia gospodarstw agroturystycznych,
- 20) wykonywanie zdjęć promocyjnych atrakcji turystycznych Gminy Janów na stronę internetową Gminy oraz do wydawnictw promujących Gminę Janów,
- 21) tworzenie na potrzeby ruchu turystycznego baz danych o atrakcjach i o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną (noclegi, gastronomia, szlaki turystyczne, atrakcje przyrodnicze),
- 22) współpracowywanie rocznych planów imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych,
- 23) opracowywanie, wytyczanie i oznakowanie oraz promocja nowych szlaków turystycznych Gminy Janów,
- 24) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy komunikacji społecznej pomiędzy Urzędem Gminy Janów a mieszkańcami,
- 25) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w Gminie Janów,
- 26) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi Gminy Janów,
- 27) prowadzenie Informacji Turystycznej i koordynacja Punktów Informacji Turystycznej Gminy Janów,
- 28) współpraca przy organizacji imprez plenerowych w Gminie Janów,
- 29) działania na rzecz pozyskiwania środków na wydawnictwa i imprezy Gminy Janów,
- 30) wydawanie wypisów z prowadzonej działalności agroturystycznej w Gminie Janów,
- 31) wydawanie pozwoleń na organizowane imprezy na terenie Gminy Janów,
- 32) Praca przy projektach (Sieć Najciekawszych Wsi), konkursach (Ekologiczna Zagroda).

2. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 2) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą dla danego projektu,
- 4) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatności i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,

- 5) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 6) koordynowanie projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w urzędzie, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 7) współpraca z jednostkami podległymi Gminie, organizacjami pozarządowymi oraz społecznością lokalną w temacie możliwości ubiegania się ośrodki z funduszy UE i innych źródeł na realizację zadań,
- 8) administracja portalu sprawozdawczego GUS.

3. Do zadań i kompetencji stanowiska ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) opracowywanie i udział w opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy Janów (przewodników, folderów, informatorów, map, itp.)
- 2) budowanie pozytywnego wizerunku Gminy Janów i dbałość o jego utrzymanie w kraju i za granicą w instytucjach i wśród turystów oraz mieszkańców,
- 3) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy, organizacja i obsługa stoisk Gminy,
- 4) inicjacja, udział i konsultacja w tworzeniu filmów promocyjnych Gminy Janów oraz przewodników multimedialnych,
- 5) tworzenie na potrzeby promocji prezentacji multimedialnych o gminie,
- 6) pozyskiwanie niezbędnych materiałów popularyzacyjnych innych wydawców promujących Gminę,
- 7) współpraca w zakresie promocji Gminy Janów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i stowarzyszeniami,
- 8) koordynowanie działań promocyjnych Gminy Janów (promocji kulturalnej, turystycznej i gospodarczej w kraju i zagranicą),
- 9) organizowanie oprawy promocyjnej uroczystości i imprez z udziałem Gminy Janów,
- 10) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,
- 11) redagowanie informacji turystycznych i artykułów promocyjnych na stronę internetową i portale społecznościowe,
- 12) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń turystycznych i przedsięwzięć promocyjnych odbywających się na terenie Gminy,
- 13) koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących Gminę,
- 14) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie o działaniach na rzecz rozwoju turystyki oraz imprezach promocyjnych Gminy,
- 15) realizacja założeń polityki informacyjno-prasowej (artykuły prasowe, wywiady) na tematy turystyczno-kulturalne i budowanie wizerunku Gminy w mediach,
- 16) doraźne pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Urzędu Gminy,
- 17) współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji i pomocy organizacyjnej dla tworzenia gospodarstw agroturystycznych,
- 18) wykonywanie zdjęć promocyjnych atrakcji turystycznych Gminy Janów na stronę internetową Gminy oraz do wydawnictw promujących Gminę Janów,
- 19) współpracowywanie rocznych planów imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych,
- 20) promocja terenowa podczas wizyt studyjnych dziennikarzy, osób niepełnosprawnych, osób III wieku, grup wojskowych, przewodników turystycznych, itp.,

- 21) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy komunikacji społecznej pomiędzy Urzędem Gminy Janów a mieszkańcami,
- 22) prowadzenie Informacji Turystycznej i koordynacja Punktów Informacji Turystycznej Gminy Janów,
- 23) współpraca przy organizacji imprez plenerowych w Gminie Janów,
- 24) działania na rzecz pozyskiwania środków na wydawnictwa i imprezy Gminy Janów,
- 25) wnioskowanie o wydawanie pozwoleń na organizowane imprez na terenie Gminy Janów,
- 26) praca przy projektach i konkursach promujących Gminę,
- 27) poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na rozwój Gminy,
- 28) przygotowanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków finansowych na prowadzone i planowane inwestycje, organizowane wydarzenia, materiały promujące Gminę,
- 29) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz informacji na stronę internetową,
- 30) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i przedsięwzięć odbywających się na terenie Gminy,
- 31) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy komunikacji społecznej pomiędzy Urzędem, a organizacjami pozarządowymi,
- 32) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 33) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 34) organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje w ramach środków znajdujących się w budżecie,
- 35) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu,
- 36) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach,
- 37) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym,
- 38) przygotowywanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 39) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 32

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. gospodarowania mieniem należy:

- 1) gospodarowanie mieniem Gminy,
- 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa z terenu Gminy Janów,
- 3) przejmowanie budynków mieszkalnych,
- 4) ustalanie stawek czynszu i kryterium wyboru osób, z którymi zawiera się umowy najmu i umowy dzierżawy,
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji wpływów i wydatków na zasoby mieszkaniowe lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 6) scalanie gruntów,
- 7) rozgraniczenia nieruchomości,
- 8) gospodarowanie gruntami stanowiącymi mienie komunalne, w tym tworzenie zasobu gruntów pod zabudowę i ustalanie cen za grunty,
- 9) wydawanie opinii we wszystkich sprawach z zakresu gospodarki gruntami,
- 10) sprzedaż nieruchomości będących własności Gminy,
- 11) oddawanie gruntów będących własnością Gminy w użytkowanie wieczyste i zarząd,
- 12) orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków,

- 13) sprawy związane z działalnością wspólnot gruntowych, a w tym:
 - a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie gromadzkie,
 - b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - c) sprawowanie administracji nad wspólnotami gruntowymi,
 - d) zatwierdzanie planu zagospodarowania wspólnot gruntowych i wprowadzanie w nim zmian,
 - e) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową,
- 14) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu, osobom fizycznym,
- 15) udzielanie zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddaniu gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 16) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
- 17) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste oraz powierzenie sprawowania tego zarządzania nieodpłatnie utworzonemu w tym celu przedsiębiorstwu lub innej jednostce organizacyjnej, z wyłączeniem czynności wymagającej decyzji administracyjnych,
- 18) ustalanie opłat z tytułu dzierżawy nieruchomości gminnych,
- 19) wydawanie decyzji o naliczaniu opłaty adiacenckiej w wyniku wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału,
- 20) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 21) dokonywanie podziałów nieruchomości na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 22) regulacja stanu prawnego dróg gminnych,
- 23) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 24) kompletowanie dokumentów w celu wydania oświadczenia rolnikowi o prowadzeniu gospodarstwa rolnego w myśl przepisów o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 25) prowadzenie czynności w zakresie szacowania nieruchomości Gminy jako środków trwałych,
- 26) wydawanie oświadczenia o prawie pierwokupu Gminy nieruchomości nabytej uprzednio od jednostki samorządu terytorialnego,
- 27) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nabycia nieruchomości na rzecz Gminy,
- 28) stwierdzanie ostateczności Aktów Własności Ziemi i decyzji przejęcia nieruchomości na Skarb Państwa oraz prostowanie omyłek pisarskich w tych dokumentach.

§ 33

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. gospodarowania odpadami należy:

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach, których właścicielem jest Gmina Janów,
- 4) proponowanie stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedstawianie ich w formie uchwał Radzie Gminy,

- 5) przygotowywanie danych do przeprowadzania postępowań przetargowych związanych z odpadami komunalnymi,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów (PSZOK),
- 7) przygotowywanie dowodów wpłat dla mieszkańców oraz harmonogramu odbioru odpadów,
- 8) współpraca z firmą wyłonioną w przetargu do odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy, szczególnie w przypadku niewywiązywania się z zapisów umowy zawartej z Gminą,
- 9) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z Urzędu oraz z terenów należących do Gminy,
- 10) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i pobór tej opłaty,
- 12) prowadzenie przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) księgowanie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) nadzór nad komisją kontrolującą właścicieli lub zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz właściwego postępowania z odpadami,
- 15) wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji lub nie podpisano umów na wywóz odpadów,
- 16) prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) rozpatrywanie podań dot. odwołań, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) sporządzanie stosownych sprawozdań, analiz i raportów dotyczących gospodarowania odpadami,
- 19) podejmowanie działań na rzecz likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku podczas przemieszczania się przez teren Gminy pieszych pielgrzymek,
- 21) współpraca z policją w sprawach związanych z utrzymaniem porządku i gospodarki odpadami na terenie Gminy,
- 22) przygotowywanie i udostępnianie na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy, osiągniętych przez gminę wymaganych poziomów recyklingu, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy, firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku w zakresie zbierania powstałych odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie utrzymania czystości i porządku w gminie w przypadku naruszenia tych przepisów lub ich nie wykonywania,
- 24) określanie rodzajów i zasad rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów na terenach nieruchomości oraz placów, ulic i innych dróg publicznych, w tym organizowanie odbioru tych odpadów,
- 25) przygotowywanie zestawień dla firmy odbierającej odpady komunalne z terenu Gminy dotyczących podstawienia lub wymiany pojemników na odpady komunalne w przypadku złożenia nowej deklaracji lub jej zmiany,
- 26) przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 27) sprawy związane z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywaniem – współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
- 28) zapewnienie pomocy zwierzętom rannym dziko żyjącym, współpraca z leśnym pogotowiem,
- 29) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwem podejmującym działalność w tym zakresie,
- 30) realizacja zadań wynikających z programu zapobiegania bezdomności zwierząt, współpraca z lekarzem weterynarii (zabiegi sterylizacji, kastracji, opieka w zakresie zabezpieczenia bezpańskich, domowych i dzikich zwierząt nieudomowionych),
- 31) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.

§ 34

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 2) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 3) przeszkolenie pracowników w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 4) opracowanie propozycji odnośnie stanowisk lub rodzaju prac zleconych z którym może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli,
- 5) przeprowadzanie postępowań sprawdzających,
- 6) po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego wydanie lub odmowa poświadczenia bezpieczeństwa,
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań,
- 8) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) opracowanie obiegu dokumentów kancelarii tajnej,
- 10) opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i ich wniesienie do zaopiniowania przez ABW,
- 11) proponowanie kandydata na administratora systemu i pracownika odpowiedzialnego za bieżącą kontrolę zgodności sieci ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 12) dokonanie przeglądu stanowisk i sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie

§ 35

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne Urzędu.
2. Wójt podpisuje:
 - 1) projekty uchwał Wójta przedkładane Radzie
 - 2) zarządzenia,
 - 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia,
 - 4) dokumenty i pisma kierowane do organów władzy publicznej w tym do:

- a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) posłów i senatorów,
 - d) organów administracji rządowej,
 - e) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) organów nadzoru i kontroli nad Gminą,
 - g) organów ochrony prawa,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
 - 6) materiały na sesje Rady,
 - 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 8) wystąpienia do władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,
 - 9) odpowiedzi na skargi jeśli skarga bądź wniosek jest rozpatrywany w ramach kompetencji Wójta,
 - 10) dokumenty osobowe pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Wójta.
- 3. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.
 - 4. Wójt może upoważnić swojego zastępcę, kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu.

§ 36

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.

§ 37

- 1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:
 - 1) korespondencja, przesyłki oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu, którego pracownik przekazuje całość korespondencji Sekretarzowi do dekretacji,
 - 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu korespondencji w dzienniku korespondencyjnym Sekretariat przekazuje je właściwym pracownikom,
 - 3) nie dopuszcza się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z pominięciem Sekretariatu,
 - 4) w przypadkach skomplikowanych wniosków zawierających załączniki, dopuszcza uprzednią weryfikację i kontrolę składanych wniosków i załączników na stanowisku merytorycznym,
 - 5) pod pojęciem „korespondencji” należy rozumieć:
 - a) pismo jako wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia,
 - b) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne,
 - c) przesyłki jako dokumentację lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej,
 - 6) korespondencja dzieli się na:
 - a) zwykłą,

- b) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe),
- 7) na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – opieczetowuje się kopertę),
- 8) faktury i rachunki dekretowane są w pierwszej kolejności na pracowników merytorycznie dokonujących zakupów towarów lub usług, a następnie przekazywane do pracownika zajmującego się płatnościami,
- 9) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną rejestruje się zgodnie z zasadą określoną w instrukcji kancelaryjnej,
- 10) osobą upoważnioną do odbioru korespondencji jest osoba, do której zadekretowana jest korespondencja,
- 11) pracownicy odbierający korespondencję potwierdzają jej odbiór w dzienniku swoim podpisem,
- 12) zasady rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna,
- 13) pracownik sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

Rozdział VII

Współpraca z Radą Gminy

§ 38

1. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą a Wójtem jest stanowisko pracy ds. obsługi biura Rady Gminy i spraw organizacyjnych.
2. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy w uzgodnieniu z Wójtem biorą udział w Sesjach Rady Gminy.
3. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Wójta.

Rozdział VIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych, ich rejestracja i organizacja ich wykonania

§ 39

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

1. uchwały Rady Gminy;
2. zarządzenia Wójta;

§ 40

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 44 opracowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
2. Merytoryczne stanowiska są odpowiedzialne za terminowość przygotowania projektów aktów prawnych.
3. Stanowiska pracy opracowujące projekt aktu prawnego zobowiązane są do jego uzgodnienia pod względem merytorycznym z:

- 1) właściwymi Komisjami Rady, jeśli to wynika z obowiązujących przepisów lub charakteru aktu prawnego;
- 2) z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, a zwłaszcza:
 - a) z Referatem Finansowo-Księgowym, jeżeli projekt dotyczy budżetu, albo ma spowodować skutki gospodarcze lub finansowe,
 - b) jednostkami organizacyjnymi, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3 powinny być potwierdzone parafami przewodniczących komisji lub pracownika na projekcie, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.
5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna przedkłada obsłudze prawnej projekt aktu prawnego, celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym. Poprawność prawną i redakcyjną aktu prawnego potwierdza się podpisem złożonym na projekcie aktu lub w pisemnej opinii.
6. Ostateczne projekty akceptuje Wójt i przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 41

Przy opracowaniu aktów prawnych, o których mowa w § 23 należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

§ 42

1. Projekty aktów prawnych powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji.
2. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością. Jeżeli jest to niezbędne, do projektu aktu powinny być wprowadzone definicje.
3. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści aktu należy sporządzić w formie załączników do aktu.
4. Projekty aktów prawnych winny zawierać uzasadnienie ich przyjęcia.

§ 43

1. Uchwały Rady Gminy rejestruje i prowadzi ich zbiór stanowisko pracy ds. obsługi biura Rady Gminy i spraw organizacyjnych.
2. Zarządzenia Wójta rejestruje i prowadzi ich zbiór Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 44

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ oraz w czwartki w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skargi wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

3. Organem właściwym do rozpatrywania skarg dotyczących zadań lub działalności:
 - a) Rady Gminy –Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych –Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach,
 - b) Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań własnych -Rada Gminy,
 - c) pozostałych pracowników –Wójt.
4. Urząd prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do sekretariatu jak również wnoszonych do protokołu spisywanego przez kierownictwo i pracowników do tego wyznaczonych.
5. Nie podlegają rozpatrzeniu skargi nie zawierające imienia i nazwiska.
6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują odpowiednio Przewodniczący Rady Gminy i Wójt.
8. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy, który:
 - a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - b) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skargi wniosków,
 - c) opracowuje dla potrzeb Rady i Wójta coroczne analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 45

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.