

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JANÓW



Janów, 2021

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janów zwany dalej Regulaminem określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Janów.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Janów.
4. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Janów.
5. Zakres działania Kierownictwa, poszczególnych Referatów, Samodzielnych Stanowisk i pozostałych Stanowisk pracy Urzędu oraz podział zadań pomiędzy nimi.
6. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych, ich rejestracja i organizacja ich wykonania.
7. Współpraca z Radą Gminy Janów.
8. Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Janów.
9. Zadania ogólne Kierowników Referatów, Samodzielnych Stanowisk i pracowników.
10. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
11. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Janów.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Janów.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Janów.
4. Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy lub Wójta Gminy.
5. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Janów.
6. Uchwale – należy przez to rozumieć Uchwały Rady Gminy Janów.
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janów.
8. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Janów.
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Janów.
10. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Janów.
11. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Organizacyjnego Urzędu.
12. USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego.
13. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu.
14. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Janów.
15. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Janów.
16. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub Samodzielne Stanowisko pracy.
17. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenia wydawane przez Wójta Gminy Janów.
18. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Janów.
19. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janów.

§ 3

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedziba Urzędu: 42-253 Janów, ul. Częstochowska 1.
3. 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.

4. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu ustala Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.
5. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku ustala Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, w godzinach uzgodnionych z osobami wstępującymi w związek małżeński.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Janów.

§ 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 porozumień z organami administracji rządowej;
 - 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z innymi jednostkami Samorządu terytorialnego;
 - 5) zadań wynikających ze Statutu Gminy;
 - 6) 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 organa Gminy.
2. Wykonywanie czynności faktycznych, w tym z zakresu działań społeczno-organizacyjnych i z zakresu czynności materialno-technicznych wchodzących w zakres zadań Gminy.
3. Zapewnienie Organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
4. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy.
5. Wykonywanie czynności służących realizacji budżetu.
6. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.
7. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych Organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
8. Wykonywanie czynności służących prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
9. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
10. 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.
11. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Janów.

§ 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

1. W Urzędzie tworzy się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:
 - 1) Wójt;
 - 2) Zastępca Wójta;
 - 3) Sekretarz Gminy;
 - 4) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego i Referatu Podatkowego;
 - 5) Dyrektor Organizacyjny Urzędu, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 7) Kierownik Referatu.
2. W Urzędzie tworzy się Urząd Stanu Cywilnego.
3. W Urzędzie tworzy się Referaty, którymi kierują kierownicy, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. W Urzędzie tworzy się Samodzielne Stanowiska pracy.

§ 8

Struktura Urzędu składa się z:

1. Wójta Gminy Janów.
2. Zastępcy Wójta Gminy Janów.
3. Sekretarza Gminy Janów.
4. Skarbnika Gminy.
5. Dyrektora Organizacyjnego Urzędu.
6. 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. Finansowo-Księgowych;
 - 4) Stanowisko ds. Podatku VAT i Środków Trwałych;
 - 5) Stanowisko ds. Płac i Rachunkowości.
7. Referatu Podatkowego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Podatkowego;

- 2) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych;
- 3) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Egzekucji;
- 4) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej.
8. Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Organizacyjny Urzędu, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Spraw Administracyjnych;
 - 3) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Gminy i Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 4) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej;
 - 5) Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum;
 - 6) Stanowiska Obsługi – Pracownicy Sprzątający.
9. Urzędu Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
10. Referatu Inwestycji, Rozwoju i Funduszy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Funduszy;
 - 2) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy;
 - 3) Stanowisko ds. Obsługi Inwestycji;
 - 4) Stanowiska Obsługi – Pracownicy Gospodarczy.
11. Referatu Promocji, Turystyki i Komunikacji Społecznej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Referatu Promocji, Turystyki i Komunikacji Społecznej;
 - 2) Stanowisko ds. Turystyki i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - 3) Stanowisko ds. Informatyki.
12. Referatu Geodezji i Gospodarki Mieniem, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Mieniem;
 - 2) Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego;
 - 3) Stanowisko ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym.
13. Samodzielnego Stanowiska ds. Gospodarki Odpadami.
14. Samodzielnego Stanowiska ds. Opłat i Egzekucji.
15. Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
16. Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.
17. Pionu Obsługi Prawnej.
18. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i stanowiska pracy wynikające z nieoczekiwanej nałożonych lub przejętych przez Gminę zadań.

§ 9

Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt, wprowadza się dla Stanowisk Kierowniczych, Referatów i Samodzielnych Stanowisk symbolikę dużych liter alfabetu, która to symbolika dotyczy także wszystkich stanowisk w danym Referacie, ale są one dodatkowo opatrzone cyframi rzymskimi, z wyłączeniem zagadnień związanych z Zarządzaniem Kryzysowym i Obroną Cywilną, które mają odrębną symbolikę:

- 1) Wójt Gminy Janów – WG.
- 2) Zastępca Wójta Gminy Janów – ZW.
- 3) Sekretarz Gminy Janów – SG.
- 4) Skarbnik Gminy – SK.
- 5) Dyrektor Organizacyjny Urzędu – DO.
- 6) Referat Finansowo – Księgowy – FK.:

- 1) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej – FK-I.;
- 2) Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych – FK-II.;
- 3) Stanowisko ds. Podatku VAT i Środków Trwałych – FK-III.;
- 4) Stanowisko ds. Płac i Rachunkowości – FK-IV.
- 7) Referat Podatkowy – RP.:
 - a) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych – RP-I.;
 - b) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Egzekucji – RP-II.;
 - c) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej -RP-III.
- 8) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – RO.:
 - a) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Spraw Administracyjnych – RO-I.;
 - b) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Gminy i Ochrony Przeciwpożarowej – RO-II.;
 - c) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej – RO-III.;
 - d) Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum – RO-IV.;
 - e) Stanowiska obsługi – pracownicy sprzątający – bez oznaczenia.
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi:
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – US.;
 - 4) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – OC.
- 10) Referatu Inwestycji, Rozwoju i Funduszy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy – IR.:
 - a) Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Funduszy – IR-I.;
 - b) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy – IR-II.;
 - c) Stanowisko ds. Obsługi Inwestycji – IR-III.;
 - d) Stanowiska Obsługi – Pracownicy Gospodarczy – bez oznaczenia.
- 11) Referatu Promocji, Turystyki i Komunikacji Społecznej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy – PT.:
 - a) Kierownik Referatu Promocji, Turystyki i Komunikacji Społecznej – PT-I.;
 - b) Stanowisko ds. Turystyki i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – PT-II.;
 - c) Stanowisko ds. Informatyki – PT-III.
- 12) Referatu Geodezji i Gospodarki Mieniem, w skład którego wchodzi następujące stanowiska – GM.:
 - a) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Mieniem – GM-I.;
 - b) Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego – GM-II.;
 - c) Stanowisko ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym – GM-III.
- 13) Samodzielnego Stanowiska ds. Gospodarki Odpadami – GO.
- 14) Samodzielnego Stanowiska ds. Opłat i Egzekucji – OE.
- 15) Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OŚ.
- 16) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych – IN.
- 17) Pionu Obsługi Prawnej – OP.

§ 10

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.

§ 11

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Janów określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV
Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Janów.

§ 12

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, samodzielne stanowiska i pozostałe stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli zarządczej.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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.

§ 17

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 danej 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.

§ 18

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 oraz stanowisko służbowe.

Rozdział V

Zakres działania Kierownictwa, poszczególnych Referatów, Samodzielnych Stanowisk i pozostałych Stanowisk pracy Urzędu oraz podział zadań pomiędzy nimi.

§ 19

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;
 - 3) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego i Referatu Podatkowego;
 - 4) Dyrektor Organizacyjny Urzędu – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Funduszy;
 - 7) Kierownik Referatu Promocji, Turystyki i Komunikacji Społecznej;
 - 8) Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Mieniem;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Opłat i Egzekucji;
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
 - 12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 13) Pion Obsługi Prawnej.
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 określanie 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, Skarbnikowi, Dyrektorowi Organizacyjnemu Urzędu prowadzenia w swoim imieniu danych spraw Gminy;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz ich podpisywanie;
- 10) udzielanie poszczególnym pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji o których mowa w pkt. 9;
- 11) ustalanie zakresów czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Organizacyjnego Urzędu, 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 Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Organizacyjnego Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji.

§ 20

1. Zastępca Wójta Gminy realizuje sprawy powierzone przez Wójta oraz zastępuje Wójta w przypadku jego nieobecności.
2. Zastępca Wójta uczestniczy w kierowaniu działalnością Gminy 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 finansami Gminy Janów, pozyskiwaniem funduszy, inwestycjami gminnymi, zamówieniami publicznymi, gospodarowaniem odpadami i promocją Gminy;
 - 3) sprawuje nadzór nad Referatem Finansowo-Księgowym;
 - 4) sprawuje nadzór nad Referatem Inwestycji, Rozwoju i Funduszy;
 - 5) sprawuje nadzór nad Referatem Promocji, Turystyki i Komunikacji Społecznej;
 - 6) sprawuje nadzór nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Gospodarowania Odpadami;

- 7) sprawuje nadzór nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Opłat i Egzekucji;
- 8) sprawuje funkcję Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 9) reprezentuje Gminę na zewnątrz w prowadzeniu negocjacji i innych sprawach dotyczących Gminy, w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 10) Wszystkie sprawy zastrzeżone ustawami do wyłącznej kompetencji Wójta na każdy okres jego nieobecności wykonuje Zastępca Wójta.

§ 21

Sekretarz Gminy zajmuje się obsługą interesantów oraz wykonuje zadania powierzone przez Wójta.

§ 22

1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Księgowego oraz Referatu Podatkowego i zajmuje się sprawami ekonomiczno-finansowymi, podatkami i opłatami lokalnymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy i Urzędu.
2. Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Referatu Finansowo-Księgowego oraz Referatu Podatkowego podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej;
 - 2) Stanowisko ds. Finansowo-Księgowych;
 - 3) Stanowisko ds. Podatku VAT i Środków Trwałych;
 - 4) Stanowisko ds. Płac i Rachunkowości;
 - 5) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych;
 - 6) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Egzekucji;
 - 7) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej.
3. Do zadań Skarbnika, Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego oraz Referatu Podatkowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie racjonalnej gospodarki wynikającej z zatwierdzonego 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) nadzór nad płynnością finansową Gminy;
 - 8) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 9) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Dyrektorami instytucji kultury przy opracowywaniu projektów budżetu tych jednostek;
 - 10) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji;
 - 11) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań z jej realizacji;
 - 12) przygotowywanie informacji o uchwalonym budżecie jednostkom oświatowym, Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Zespołowi Obsługi Placówek Oświatowych oraz uchwalonej dotacji podmiotowej dla instytucji kultury;
 - 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 Gminy;
- 16) przedstawianie komisjom Rady Gminy projektów przygotowanych zmian;
- 17) nadzorowanie i kontrola prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej;
- 18) nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków budżetu i prawidłowości rozliczania środków zewnętrznych;
- 19) nadzorowanie terminowości regulowania zobowiązań Gminy;
- 20) nadzorowanie egzekucji i windykacji należności z tytułu podatków i opłat ustalonych przez Gminę;
- 21) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 22) nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzanych sprawozdań;
- 23) kontrola zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i nadzór nad sporządzaniem sprawozdań jednostkowych;
- 24) sporządzanie bilansu, zestawienia zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat jednostki, w odniesieniu do Urzędu Gminy oraz zestawień zbiorczych;
- 25) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy i bilansu skonsolidowanego.

§ 23

1. Dyrektor Organizacyjny Urzędu jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i zajmuje się organizacją funkcjonowania Urzędu.
2. Dyrektorowi Organizacyjnemu Urzędu, Kierownikowi Referatu Organizacyjnego podlegają bezpośrednio stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Spraw Administracyjnych;
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Gminy i Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 3) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej;
 - 4) Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum;
 - 5) Stanowiska Obsługi – Pracownicy Sprzątający.
3. Do zadań Dyrektora Organizacyjnego Urzędu, Kierownika Referatu Organizacyjnego 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) aktualizowanie statutu Gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
 - 6) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw, aktualizowanie statutów sołectw, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 9) stała współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców oraz w razie konieczności członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego;
 - 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;
 - i) prowadzenie dokumentacji Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
 - 13) kompletowanie teczek akt osobowych pracowników według obowiązujących przepisów;
 - 14) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników oraz opracowywanie statystyk w tym zakresie;
 - 15) współpraca z osobą ds. BHP, prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
 - 16) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz badań środowiska pracy;
 - 17) przechowywanie i publikowanie oświadczeń majątkowych pracowników, których dotyczy składanie takich oświadczeń;
 - 18) dekretowanie przychodzącej korespondencji;
 - 19) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
 - 22) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w publikacje specjalistyczne i fachowe;
 - 23) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta;
 - b) skarg i wniosków;
 - c) umów i porozumień;
 - d) wydanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - e) zwolnień lekarskich;
 - 24) prowadzenie rejestrów:
 - a) jednostek organizacyjnych Gminy;
 - b) instytucji kultury;
 - 25) prowadzenie książki kontroli Urzędu;
 - 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 oraz przestrzeganiem dyscypliny w Urzędzie;
 - 28) ekwiwalent BHP za pranie odzieży dla pracowników gospodarczych;
 - 29) PFRON – obsługa i sprawozdawczość, w tym przygotowywanie danych o stanie zatrudnienia do PFRON;
 - 30) koordynowanie przygotowywania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu;
 - 31) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
 - 32) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

- 33) pełnienie funkcji koordynatora sporządzanych sprawozdań statystycznych przekrojowych, tj. wymagających zebrania informacji z wielu dziedzin działalności Gminy;
- 34) przygotowywanie raportu o stanie Gminy;
- 35) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej i pełnienie funkcji koordynatora w przypadku konieczności zebrania informacji przekrojowych;
- 36) prowadzenie dokumentacji i spraw dotyczących Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Janowie.

§ 24

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) zajmuje się prawidłowym funkcjonowaniem USC i wykonuje następujące 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 przeprowadzenie 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 niejawnych;
 - d) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne.
2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy dodatkowo zakres zadań z obszaru obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
- 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 rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy;
 - i) 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) ostrzeganie 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;
 - 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) 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 powodziowy.

§ 25

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

1. Na stanowisku ds. Księgowości Budżetowej:

- 1) uzgadnianie obrotów bankowych oraz dekretowanie wszystkich wyciągów bankowych;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych – faktur sprzedaży;
- 3) sporządzanie budżetu Gminy i planów finansowych Urzędu oraz WPF Gminy w systemie Bestia;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu;
- 5) przygotowywanie zarządzeń dotyczących zmian budżetu Wójta oraz ich przesyłanie w programie Legislator;
- 6) księgowanie zmian budżetowych w systemie oraz w programie Bestia;
- 7) sporządzanie wszystkich sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy oraz zbiorczych Gminy w systemie Bestia;
- 8) księgowanie w systemie wyciągów bankowych (socjalny, depozyty, młodociani pracownicy, lokaty);
- 9) wystawianie poleceń księgowania i not księgowych oraz księgowanie ich w systemie;
- 10) uzgadnianie wpływów i wydatków dotyczących zadań zleconych (Wojewoda Śląski), w tym funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, wydawania karty dużej rodziny, udostępniania danych oraz sporządzanie sprawozdania w tym zakresie (RB 27ZZ);
- 11) przygotowywanie materiałów i druków do opracowywania analizy półrocznej i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu;
- 12) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 13) wykonywanie, podpisywanie płatności elektronicznych;
- 14) wykonywanie zadań Skarbnika Gminy, w razie jego nieobecności, w tym w zakresie kontrasygnaty.

2. Na Stanowisku ds. Finansowo-Księgowych:

- 1) rozliczanie delegacji;
- 2) wypisywanie czeków gotówkowych;
- 3) wnioski zaliczek i rozliczanie zaliczek pracowników;
- 4) inicjowanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 5) sporządzanie umów użyczenia i potrąceń sald składników będących w posiadaniu innych jednostek;

- 6) sporządzanie informacji dotyczących zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek;
- 7) przygotowanie danych do analizy za I półrocze i do sprawozdania rocznego - wybrane wydatki;
- 8) naliczanie wysokości środków funduszy sołeckich przypadających w kolejnym roku na dane sołectwo w Gminie;
- 9) prowadzenie analityki wykorzystania środków z Funduszy Sołeckich z podziałem na sołectwa;
- 10) przygotowanie zestawień dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego oraz wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 11) przygotowywanie zestawień dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków przez poszczególne OSP Gminy;
- 12) księgowanie wyciągów bankowych konta odpady komunalne - syntetyka;
- 13) analiza opisów wpływających faktur zakupu i realizacja przelewów na ich podstawie;
- 14) nanoszenie w systemie bankowym dokonywanych przelewów elektronicznych;
- 15) rozliczanie wpłat opłaty targowej i przygotowywanie uchwał w tym zakresie.

3. Na Stanowisku ds. Podatku VAT i Środków Trwałych:

- 1) wdrażanie, koordynowanie i aktualizowanie pracy systemu komputerowego do obsługi księgowości w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań;
- 2) wprowadzanie nowych odrębnych kont księgowych dla rozpoczętych inwestycji oraz nowych kont bankowych w przypadku finansowania z środków zewnętrznych, jeśli wynika to z umowy z donatorem;
- 3) księgowanie wyciągów bankowych i dowodów księgowych na kontach analitycznych rozpoczętych inwestycji i rozliczanie kontrahentów oraz uzgadnianie kont rozrachunkowych w tym zakresie;
- 4) otwieranie i zamykanie okresów obrachunkowych we wszystkich utworzonych bazach w systemie księgowym;
- 5) archiwizacja i przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych; wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów nietrwałych wraz z dekretowaniem i księgowaniem dokumentów księgowych będących podstawą wprowadzenia do ewidencji księgi inwentarzowej;
- 7) sporządzanie dokumentów przyjęcia na stan środków trwałych OT i przekazania środków trwałych PT wraz z ich dekretowaniem i księgowaniem;
- 8) naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań środków trwałych SG-01 do GUS;
- 10) przygotowywanie materiałów do sporządzenia dodatkowej informacji do bilansu;
- 11) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży na potrzeby rozliczeń podatku VAT, łączenie danych zawartych w cząstkowych JPK_Vat przekazanych przez jednostki organizacyjne Gminy Janów i wysyłka do Urzędu Skarbowego;
- 12) dokonywanie korekt JPK_VAT;
- 13) wystawianie faktur VAT;
- 14) refakturowanie mediów (woda, kanalizacja, energia elektryczna, ogrzewanie) wraz z odczytem wodomierzy i liczników energii elektrycznej i inne) dla obiektów mienia komunalnego będących w użyczeniu, najmie czy dzierżawie;
- 15) księgowanie faktur sprzedaży w systemie księgowym;
- 16) księgowanie wyciągu bankowego VAT;

- 17) przygotowywanie danych i obliczanie przewspółczynnika i prestruktury sprzedaży Urzędu Gminy;
- 18) naliczanie, dekretowanie i księgowanie odsetek od przeterminowanych należności;
- 19) windykacja należności czynszowych (wezwania do zapłaty, kierowanie spraw do prawnika);
- 20) wystawianie potwierdzeń sald dla kontrahentów;
- 21) obsługa platformy SENT do zakupu oleju opałowego (generowanie kodów dostawy, zamykanie zleceń) do szkół z terenu gminy Janów.

4. Na Stanowisku ds. Płac i Rachunkowości:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w oparciu o umowy o pracę, w tym podstawę zasiłku chorobowego, trzynastą pensję, odprawy, nagrody jubileuszowe;
- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło;
- 3) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych, diet radnych, sołtysów, członków komisji oraz ekwiwalentu za udział w Akcjach Ratowniczo – Gaśniczych;
- 4) naliczanie ryczałtów samochodowych i ekwiwalentów z tytułu BHP pracowników;
- 5) naliczanie wypłat i rozliczanie spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Socjalnego;
- 6) przygotowanie i wykonanie przelewów z tytułu wynagrodzeń;
- 7) obsługa programu Płatnik:
 - a) deklaracje DRA;
 - b) raporty RCA, RZA, RSA, RMUA;
 - c) roczne sprawozdanie IWA;
- 8) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) deklaracji miesięcznych;
 - b) deklaracji rocznych – PIT-4, PIT-8, PIT-11, PIT-R;
- 9) przekazywanie opłat związanych ze składkami ZUS i PDOF;
- 10) naliczanie i odprowadzanie składek Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 11) sporządzanie dokumentacji do rozliczeń refundacji oraz przekazywanie ich do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 12) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, obliczanie kapitału początkowego dla celów emerytalno-rentowych;
- 13) wystawianie zaświadczeń RP 7 dla byłych pracowników Spółdzielni Kółek Rolniczych;
- 14) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o wynagrodzeniach i zatrudnieniu;
- 15) dekretowanie i księgowanie faktur zakupowych oraz PK poleceń księgowania w programie księgowym;
- 16) księgowanie wyciągów bankowych – analityka;
- 17) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych;
- 18) rozliczanie i uzgadnianie sald zobowiązań i kosztów.

§ 26

Do zadań i kompetencji Referatu Podatkowego należy w szczególności:

1. 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, a także podatku od środków transportowych;
- 2) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych;
 - 3) wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych;
 - 4) prowadzenie postępowań dowodowych w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych;
 - 5) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych;
 - 6) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych;
 - 7) weryfikowanie złożonych informacji z ewidencją gruntów oraz bazą podatkową;
 - 8) przygotowywanie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (SKO) odnośnie wyznaczenia organu do naliczenia zobowiązania dla Wójta Gminy oraz Skarbnika Gminy;
 - 10) naliczenie zobowiązania podatkowego dla Wójtów i Skarbników innych Gmin wskazanych przez SKO;
 - 11) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
 - 12) aktualizowanie bazy danych podatników (zgony, zameldowania);
 - 13) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
 - 14) wydawanie zaświadczeń podatnikom w zakresie posiadania gospodarstw rolnych oraz prowadzenia gospodarstw rolnych;
 - 15) gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, rozpatrywanie wniosków w zakresie ulg w podatkach lokalnych, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
 - 16) udzielanie informacji o posiadaniu nieruchomości dla organów ubezpieczeniowych;
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
 - 18) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej;
 - 19) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
 - 20) księgowanie wymiaru podatków (rolny, leśny, nieruchomości) osób prawnych;
 - 21) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przeprowadzania spraw spadkowych z Urzędu;
 - 22) przygotowywanie i opracowywanie materiałów dla Radnych odnośnie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;
 - 23) przygotowanie projektów uchwał podatków i opłat lokalnych;
 - 24) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - 25) weryfikacja umów dzierżawy zawartych w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz prowadzenie rejestru tych umów.

2. Na Stanowisku ds. Księgowości Podatkowej i Egzekucji:

- 1) księgowanie podatków:
 - a) podatku od nieruchomości – osoby fizyczne i prawne;
 - b) podatku rolnego;
 - c) podatku leśnego;

- d) łącznego zobowiązania pieniężnego;
- 2) analiza zaległości w zakresie podatków: od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych;
- 3) przygotowanie do przekazania sołtysom nakazów płatniczych oraz przygotowanie wysyłki pocztowej nakazów płatniczych;
- 4) rozliczanie sołtysów z dostarczonych decyzji i nakazów płatniczych;
- 5) wstawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 7) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw (RB-27 S);
- 9) potwierdzenie i uzgadnianie sald;
- 10) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 11) rozliczanie wpłat podatników do sołtysów z inkasa oraz naliczanie prowizji dla sołtysów;
- 12) przygotowywanie dokumentacji potwierdzającej ubezpieczenie podatników w FUSR FER do KRUS i ZUS;
- 13) prowadzenie obsługi w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego wykorzystywanego do celów rolniczych;
- 14) udzielanie pisemnych informacji na wnioski KRUS i innych podmiotów;
- 15) przeprowadzanie kontroli podatkowych.

2. Na Stanowisku ds. Księgowości Podatkowej:

- 1) wspieranie i uzupełnianie pracy oraz współpraca ze stanowiskami: Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat oraz Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Egzekucji.

§ 27

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

1. Na Stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu i Spraw Administracyjnych:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 2) obsługa spotkań Wójta Gminy i Zastępcy Wójta;
- 3) obsługa poczty elektronicznej;
- 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) obsługa łącznic telefonicznych, telefaksowych, urządzeń kserograficznych;
- 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;
- 9) prowadzenie rejestru delegacji;
- 10) wywieszanie pism, wyroków, komunikatów, plakatów i obwieszczeń;
- 11) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości;

- 12) prowadzenie rejestru korespondencji Wójta Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego Gminy i środków trwałych Urzędu Gminy.

2. Na Stanowisku ds. Obsługi Biura Rady Gminy i Ochrony Przeciwpożarowej:

- 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) zapewnienie rejestracji sesji Rady Gminy;
- 5) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji, zebrań, itp.;
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał 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) prowadzenie rejestru interpelacji radnych i sprawowanie nadzoru terminowego udzielania odpowiedzi;
- 12) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi;
- 13) współpraca przy organizowaniu zebrań wiejskich, dotyczących wyborów sołtysów i rad sołeckich, przygotowywanie wszystkich dokumentów z tym związanych i prowadzenie dokumentacji z zebrań;
- 14) prace organizacyjne związane z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
- 15) przyjmowanie i przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych oraz umieszczanie ich w BIP;
- 16) prowadzenie i obsługa elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego (obsługa programu Legislator) i umieszczanie treści tych aktów w BIP Urzędu Gminy;
- 17) przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 18) obsługa modułu komunikacyjnego Urzędowa Poczta Elektroniczna (UPE);
- 19) potwierdzanie dokumentów „za zgodność z oryginałem” oraz „za zgodność z okazanym dokumentem”;
- 20) współpraca z Państwową Strażą Pożarną i jednostkami OSP Gminy Janów;
- 21) prowadzenie rejestru OSP i mienia będącego na stanie OSP;
- 22) opracowywanie umów dotacji udzielanych przez Gminę dla OSP i ich rozliczanie
- 23) przygotowywanie umów zleceń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 24) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy Gminnych OSP;
- 25) zgłaszanie organom Gminy potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie zapewnienia jednostkom OSP:
 - 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;
- 26) rozliczanie kart drogowych kierowców OSP i godzin pożarowych Członków OSP biorących udział w akcji gaśniczej;
- 27) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zespołu Ośrodków Zdrowia Gminy Janów poprzez przygotowywanie posiedzeń i ich protokołowanie oraz prowadzenie dokumentacji Rady.

3. Na Stanowisku ds. Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym przepisami dla urzędów gmin, obsługa przedsiębiorców, platforma CEIDG;
- 2) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek cywilnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników;
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji cofnięcia zezwolenia;
- 5) wprowadzanie informacji w zakresie zezwoleń do CEIDG;
- 6) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży;
- 7) zbieranie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok ubiegły i naliczanie opłaty za ważność zezwolenia na rok bieżący;
- 8) nadzór nad realizacją corocznych wpływów z opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 9) przygotowywanie i realizacja uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz określenia ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych, a w razie istnienia uzasadnionej potrzeby także przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych;
- 10) realizacja zadań Gminy związanych z wyborami i referendum w tym:
 - b) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców;
 - c) współpraca przy organizacji i przeprowadzeniu wyborów;
 - d) weryfikacja spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań;
- 12) prowadzenie spraw związanych z systemem PESEL i prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności;
- 13) udzielanie informacji o osobie z rejestru PESEL oraz z rejestru mieszkańców;
- 14) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców;
- 15) prowadzenie spraw związanych z repatriacją osób;
- 16) sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami;
- 17) prowadzenie ewidencji wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
- 19) wykonywanie zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 20) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym;
- 22) przygotowywanie dokumentacji związanej z poświadczeniem życia dla osoby;
- 23) na podstawie upoważnienia Wójta Gminy, potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem;
- 24) współpraca w powszechnych spisach ludności;
- 25) sprawowanie nadzoru nad osobami wykonującymi karę ograniczenia wolności oraz karę zastępczej pracy społecznie użytecznej.

4. 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.

§ 28

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

1. Na Stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju i Funduszy:

- 1) nadzór nad pracą pracowników referatu;
- 2) realizacja zapisów ustawy o zamówieniach publicznych, organizowanie przetargów i prowadzenie ich dokumentacji;
- 3) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) analiza i weryfikacja kosztorysów prac inwestycyjnych i remontowych;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;
- 6) planowanie i nadzór nad realizacją remontów i modernizacji mienia komunalnego, w tym utrzymania i dróg gminnych, chodników, mostów, placów, obiektów;
- 7) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg w stanie umożliwiającym ruch drogowy;
- 8) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg;
- 9) planowanie wydatków inwestycyjnych i remontowych w Gminie;
- 10) zlecanie opracowań dokumentacji projektowej oraz realizacji inwestycji i remontów;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym;

- 12) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 13) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie określania potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;
- 15) uzgadnianie lokalizacji oświetlenia ulicznego;
- 16) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 20) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 21) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;
- 22) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników gospodarczych i przydzielanie im zadań.

2. Na Stanowisku ds. Pozyskiwania Funduszy:

- 1) stałe monitorowanie aktualnych możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy, zwłaszcza w zakresie realizowanych inwestycji;
- 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 realizowanych w Gminie, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych;
- 7) współpraca z jednostkami podległymi Gminie w temacie możliwości ubiegania się o środki z funduszy UE i innych źródeł na realizację zadań inwestycyjnych;
- 8) nadzór nad prawidłową promocją zrealizowanych projektów inwestycyjnych wynikającą z zapisów umów o dofinansowanie oraz innych przepisów wspólnotowych;
- 9) uczestnictwo w szkoleniach naradach – w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 10) prowadzenie i aktualizacji kart realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie zmian w wysokości dofinansowania;
- 11) uczestnictwo w odbiorach inwestorskich w zakresie przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Socjalnego.

3. Na Stanowisku ds. Obsługi Inwestycji:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych inwestycji w Gminie;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonej w ramach referatu korespondencji;
- 3) prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych;
- 4) przygotowywanie zapytań ofertowych do wykonawców usług i robót budowlanych w zakresie realizowanych inwestycji w Gminie;
- 5) przygotowywanie projektów pism;
- 6) przygotowywanie projektów umów dla wykonawców usług i robót budowlanych w zakresie realizowanych inwestycji w Gminie;
- 7) informowanie Referatu Finansowo-Księgowego o zakończonych inwestycjach;
- 8) sporządzanie harmonogramów prac inwestycyjnych i remontowych;
- 9) przygotowywanie wniosków i występowanie do urzędów o wydanie pozwoleń na realizację danych inwestycji;
- 10) sporządzanie informacji i statystyk z realizowanych inwestycji i remontów;
- 11) przygotowywanie druków/fiszek przedsięwzięć inwestycyjnych planowanych do budżetu;
- 12) przygotowywanie dla Referatu Finansowo-Księgowego druków/fiszek przedsięwzięć inwestycyjnych w razie zmian parametrów rzeczowych lub finansowych danego przedsięwzięcia;
- 13) nadzór nad kompletnością dokumentacji związanej z daną inwestycją, w tym nad terminowym dostarczaniem przez wykonawców faktur za zrealizowane usługi czy roboty budowlane;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Referatu ze spraw ostatecznie zakończonych do archiwum zakładowego.

§ 29

Do zadań i kompetencji Referatu Promocji, Turystyki i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

1. Na Stanowisku Kierownika Referatu Promocji, Turystyki i Komunikacji Społecznej:

- 1) nadzór nad pracą pracowników referatu;
- 2) organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi;
- 3) koordynacja prac związanych z organizacją, obchodów, rocznic, świąt państwowych oraz innych obchodów rocznicowych;
- 4) podejmowanie na wielu płaszczyznach działań i przedsięwzięć na rzecz promocji Gminy;
- 5) opracowywanie i udział w opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy Janów;
- 6) budowanie pozytywnego wizerunku Gminy i dbałość o jego utrzymanie w kraju i za granicą, w instytucjach i wśród turystów oraz mieszkańców;
- 7) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy;
- 8) inicjacja, udział i konsultacja w tworzeniu filmów promocyjnych Gminy oraz przewodników multimedialnych;
- 9) tworzenie na potrzeby promocji prezentacji multimedialnych o Gminie;
- 10) pozyskiwanie niezbędnych materiałów popularyzacyjnych innych wydawców promujących Gminę;

- 11) współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i stowarzyszeniami;
- 12) koordynowanie działań promocyjnych Gminy i jej jednostek organizacyjnych (promocji kulturalnej, oświatowej, turystycznej, rekreacyjnej, sportowej, zdrowotnej i gospodarczej w kraju i zagranicą);
- 13) organizowanie oprawy promocyjnej uroczystości i imprez z udziałem Gminy;
- 14) współpraca przy opracowywaniu części promocyjnej strony internetowej Gminy;
- 15) redagowanie informacji i artykułów promocyjnych na stronę internetową Gminy i portale społecznościowe;
- 16) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i przedsięwzięć promocyjnych odbywających się na terenie Gminy;
- 17) koordynacja, organizowanie i udział w spotkaniach, seminariach i konferencjach promujących Gminę;
- 18) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie o działaniach na rzecz rozwoju Gminy oraz imprezach promocyjnych Gminy;
- 19) realizacja założeń polityki informacyjno-prasowej (artykuły prasowe, wywiady) na tematy turystyczno-kulturalne i budowanie wizerunku Gminy w mediach;
- 20) pełnienie obowiązków rzecznika prasowego Urzędu Gminy;
- 21) współpraca przy opracowywaniu rocznych planów imprez turystycznych, sportowych, kulturalnych i innych;
- 22) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do poprawy komunikacji społecznej pomiędzy Urzędem Gminy Janów a mieszkańcami;
- 23) działania na rzecz pozyskiwania środków na wydawnictwa i imprezy Gminy Janów;
- 24) wnioskowanie o wydawanie pozwoleń na organizowane imprezy na terenie Gminy Janów;
- 25) organizowanie i współorganizowanie konkursów promujących Gminę, i wszystkie jej działania;
- 26) opieka nad miejscami pamięci narodowej;
- 27) współpraca w zakresie działań z dziedziny kultury, sportu i rekreacji;
- 28) współpraca w zakresie działań z dziedziny ochrony zdrowia mieszkańców, w tym:
 - a) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie ustalania godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
 - b) współpraca w zakresie realizacji zadań przez ZOZ-y projektów wspierających warunki dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
 - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
 - d) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie Gminy.

2. Na Stanowisku ds. Turystyki i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi:

- 1) nawiązanie, utrzymywanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Janów;
- 2) opracowywanie Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje w ramach środków znajdujących się w budżecie;
- 4) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu;
- 5) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach;
- 6) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym;
- 7) przygotowywanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) opracowywanie i udział w opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy Janów (przewodników, folderów, informatorów, map, itp.)
- 10) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji ruchu turystycznego;
- 11) współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy w zakresie turystyki;
- 12) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń turystycznych odbywających się na terenie Gminy;
- 13) inicjowanie i współpraca przy opracowywaniu rocznych planów imprez i wydarzeń turystycznych;
- 14) współpraca przy organizacji imprez plenerowych w Gminie Janów i przy projektach i konkursach promujących Gminę;
- 15) poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na projekty „miękkie” dla Gminy i organizacji pozarządowych;
- 16) opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej dla pozyskania środków na projekty „miękkie” i ich rozliczanie;
- 17) opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
- 18) współpraca ze środowiskami wiejskimi w zakresie informacji i pomocy organizacyjnej dla tworzenia gospodarstw agroturystycznych;
- 19) prowadzenie informacji turystycznej i koordynacja Punktów Informacji Turystycznej Gminy Janów;
- 20) tworzenie na potrzeby ruchu turystycznego baz danych o atrakcjach i o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną (noclegi, gastronomia, szlaki turystyczne, atrakcje przyrodnicze);
- 21) opracowywanie, wytyczanie i oznakowanie oraz promocja nowych szlaków turystycznych Gminy Janów;
- 22) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w Gminie Janów;
- 23) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi Gminy Janów i wydawanie zaświadczeń o wpisie do gminnej ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 24) współpraca przy organizowaniu imprez i zawodów z udziałem jednostek OSP;
- 25) pomoc jednostkom OSP w przygotowywaniu i rozliczaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na cele ochrony przeciwpożarowej.

2. Na Stanowisku ds. Informatyki:

- 1) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Janów;
- 3) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów;
- 4) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją;
- 5) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Janów;
- 6) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 5) analizowanie istniejącego stanu i wnioskowanie o dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu i oprogramowania komputerowego do Urzędu Gminy;
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu;

- 7) ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem;
- 8) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z funkcjonującym w Urzędzie Gminy oprogramowaniem oraz sprzętem;
- 9) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 10) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy;
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład;
- 12) zapewnienie ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych do systemów informatycznych;
- 13) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom oraz dokonywanie ich zmian;
- 14) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Janów;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w dziedzinie udostępniania tym jednostkom BIP Urzędu w celu zamieszczania w nim informacji podlegających publikacji;
- 16) współpraca w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy Janów;
- 17) obsługa informatyczna sesji Rady Gminy;
- 18) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną, bieżąca obsługa konta na portalu sprawozdawczym, monitorowanie stanu realizacji obowiązków powierzonych dodatkowym użytkownikom;
- 19) administracja portalu sprawozdawczego GUS.

§ 30

Do zadań i kompetencji Referatu Geodezji i Gospodarki Mieniem należy w szczególności:

1. Na Stanowisku Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Mieniem:

- 1) nadzór nad pracą pracowników referatu;
- 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa z terenu Gminy Janów;
- 3) scalanie gruntów;
- 4) rozgraniczenia nieruchomości;
- 5) gospodarowanie gruntami stanowiącymi mienie komunalne, w tym tworzenie zasobu gruntów pod zabudowę i ustalanie cen za grunty;
- 6) wydawanie opinii we wszystkich sprawach z zakresu gospodarki gruntami;
- 7) sprzedaż nieruchomości będących własnością Gminy;
- 8) oddawanie gruntów będących własnością Gminy w użytkowanie wieczyste i zarząd;
- 9) orzekanie o przeniesieniu własności działki, jej wielkości oraz o ustanowieniu służebności gruntowej pod budynkami na rzecz właściciela tych budynków;
- 10) 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;
- 11) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu, osobom fizycznym;
- 12) udzielanie zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddaniu gruntu w użytkowanie wieczyste;
- 13) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 14) 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;
- 15) wydawanie decyzji o naliczaniu opłaty adiacenckiej w wyniku wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału;
- 16) zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 17) regulacja stanu prawnego dróg gminnych;
- 18) dokonywanie podziałów nieruchomości na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami;
- 19) kompletowanie dokumentów w celu wydania oświadczenia rolnikowi o prowadzeniu gospodarstwa rolnego w myśl przepisów o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 20) prowadzenie czynności w zakresie szacowania nieruchomości Gminy i zlecenia wykonania operatów szacunkowych;
- 21) wydawanie oświadczenia o prawie pierwokupu Gminy nieruchomości nabytej uprzednio od jednostki samorządu terytorialnego;
- 22) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nabycia nieruchomości na rzecz Gminy;
- 23) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych w Częstochowie o założenie ksiąg wieczystych na przejęte działki, na mienie gminne;
- 24) pisanie zbiorczych ogłoszeń na przetargi ustne nieograniczone na sprzedaż nieruchomości:
 - a) wysłanie do gazety informacji i ogłoszeń o sprzedaży nieruchomości;
 - b) wysłanie ogłoszeń na stronę internetową Gminy Janów i BIP;
 - c) wysłanie bądź doręczenie ogłoszeń sołtysom wsi;
 - d) wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy;
 - e) poinformowanie osób, którzy złożyli wnioski do Urzędu Gminy o zakup działek;
- 25) uczestnictwo w przetargach ustnych nieograniczonych:
 - a) sporządzenie protokołów z przetargów z uczestnikami, którzy wygrali przetarg;
 - b) pisanie pism do Referatu finansowo-księgowego dotyczących wypłat wadium osobom, które nie wygrały przetargu;
 - c) złożenie wniosków wraz z dokumentacją do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w Mikołowie o zgodę na sprzedaż nieruchomości o powierzchni od 1 ha dla osób, którzy nie posiadają uprawnień rolniczych, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego;
 - d) kompletowanie dokumentów, w tym: protokoły z przetargów wypisy z rejestru gruntów, wypisy z ksiąg wieczystych zaświadczenia o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego i zawieszenie do Kancelarii Notarialnej w celu umówienia terminów sporządzenia aktów notarialnych;
 - e) przygotowanie dokumentów i doprowadzenie do transakcji notarialnych dotyczących zakupu działek osób fizycznych;
- 26) stwierdzanie ostateczności Aktów Własności Ziemi i decyzji przejęcia nieruchomości na Skarb Państwa oraz prostowanie omyłek pisarskich w tych dokumentach.

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) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Janów;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 10) numeracja dróg gminnych publicznych (procedura ustalania, przygotowanie uchwał o zaliczaniu dróg do kategorii dróg gminnych publicznych);
- 11) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nazewnictwa ulic i placów;
- 12) nadawanie numeracji porządkowej budynków;
- 13) wydawanie zaświadczeń do postanowienia o podziale nieruchomości w celu zgodności wstępnego projektu podziału z zapisem planu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) wydawanie zaświadczeń z urzędu do wniosków Gminy o komunalizację;
- 15) prowadzenie nadzoru nad właściwą organizacją ruchu drogowego, ze względów bezpieczeństwa, w tym uzgadnianie z organizatorami procesji, przejścia pielgrzymek lub organizacji imprez o charakterze religijnym na drogach gminnych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych;
- 17) ustalanie lokalizacji przystanków autobusowych.

3. Na Stanowisku ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym i nadzór nad jego prawidłową eksploatacją, w tym nad obowiązkowymi przeglądami;
- 2) prowadzenie rejestru mienia komunalnego i zachodzących zmian;
- 3) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) nadzór nad utrzymaniem placów zabaw i siłowni zewnętrznych;
- 5) wnioskowanie ustalanie stawek czynszu na zawierane umowy najmu i dzierżawy;
- 6) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia i aneksów oraz prowadzenie ich rejestru;
- 7) prowadzenie bieżącej ewidencji wpływów i wydatków na zasoby mieszkaniowe lokali użytkowych i mieszkalnych;
- 8) przejmowanie budynków mieszkalnych;
- 9) opracowywanie Wieloletnich Programów Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy;
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie oddawania nieruchomości Gminy w trwałą zarząd;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości pod reklamy i banery;
- 12) sporządzenie wykazów do dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości Gminy;

- a) wysłanie do gazety informacji o dzierżawie, najmie i użyczeniu nieruchomości;
- b) powieszenie wykazów na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy;
- c) wysłanie bądź doręczenie wykazów sołtysom miejscowości, w których znajdują się nieruchomości.

§ 31

Do zadań i kompetencji osób na Samodzielnych Stanowiskach należy w szczególności:

2. Na Samodzielnym Stanowisku ds. Gospodarki Odpadami:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach, których właścicielem jest Gmina Janów;
- 3) proponowanie stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedstawianie ich w formie uchwał Radzie Gminy;
- 4) przygotowywanie danych do przeprowadzania postępowań przetargowych związanych z odpadami komunalnymi;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów (PSZOK);
- 6) przygotowywanie dowodów wpłat dla mieszkańców oraz harmonogramu odbioru odpadów;
- 7) wyszukiwanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji lub nie podpisano umów na wywóz odpadów;
- 8) rozpatrywanie podań dotyczących odwołań, umorzeń, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) współpraca z firmą wyłonioną w przetargu do odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy, szczególnie w przypadku niewywiązywania się z zapisów umowy zawartej z Gminą;
- 10) współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne z Urzędu oraz z terenów należących do Gminy;
- 11) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnego zbierania tych odpadów;
- 12) prowadzenie przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) sporządzanie stosownych sprawozdań, analiz i raportów dotyczących gospodarowania odpadami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku podczas przemieszczania się przez teren Gminy pieszych pielgrzymek;
- 15) 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;
- 16) 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 niewykonywania;

- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) przygotowywanie i przedstawianie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 20) obsługa programu BDO, ewidencja i sprawozdawczość.

2. Na Samodzielnym Stanowisku ds. Opłat i Egzekucji:

- 1) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 2) współpraca w przygotowywaniu danych do przeprowadzania postępowań przetargowych związanych z odpadami komunalnymi;
- 3) współpraca w zakresie określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i pobór tej opłaty;
- 4) księgowanie wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) opracowywanie harmonogramów i programów kontroli, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w zakresie utrzymywania kompostownika oraz częstotliwości opróżniania szamb;
- 6) inicjowanie i realizowanie kontroli, zgodnie z opracowanym programem kontroli oraz kontroli doraźnych;
- 7) nadzór nad komisją kontrolującą właścicieli lub zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz właściwego postępowania z odpadami;
- 8) prowadzenie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 9) podejmowanie działań na rzecz likwidacji dzikich wysypisk śmieci;
- 10) współpraca z policją w sprawach związanych z utrzymaniem porządku i gospodarki odpadami na terenie Gminy;
- 11) sprawy związane z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywaniem – współpraca ze schroniskiem dla zwierząt;
- 12) zapewnienie pomocy zwierzętom rannym dziko żyjącym, współpraca z leśnym pogotowiem;
- 13) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwem podejmującym działalność w tym zakresie;
- 14) 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);
- 15) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 16) prowadzenie kontroli regulaminowych terminów opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.

2. Na Samodzielnym 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;
- 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 akcjami 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) tworzenia aglomeracji, dokonywanie przeglądu obszarów i wyznaczanie granic aglomeracji;
- 13) 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;
 - 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;
- 14) tworzenie i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych;
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru zabytków na terenie Gminy;
- 16) współpraca z zakładem energetycznym, zgłaszanie awarii i nadzór nad zapewnieniem funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
- 17) uzgadnianie mieszkańcom Gminy lokalizacji przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 18) uzgadnianie mieszkańcom lokalizacji przyłączy elektroenergetycznych;
- 19) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót budowlanych oraz umieszczania w pasie drogowym infrastruktury technicznej;
- 20) uzgadnianie lokalizacji zjazdu z drogi publicznej;
- 21) 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;
- 22) podejmowanie działań związanych z opracowaniem planu urządzeniowo-rolnego Gminy;
- 23) sprawy związane z gospodarowaniem wodami wynikające z ustawy Prawo Wodne;

- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) współpraca z organizacjami samorządu rolniczego w tym z izbami rolniczymi;
- 27) współpraca ze służbą doradczą Śląskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Częstochowie oraz udział w organizowaniu tego doradztwa dla rolników;
- 28) informowanie rolników o możliwościach pozyskiwania środków Finansowych z Unii Europejskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dotyczących tego tematu przy współudziale ODR;
- 29) współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 30) uczestniczenie w pracach komisji powołanych na okoliczność klęski żywiołowej;
- 31) praca w komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych z powodu niekorzystnych zjawisk atmosferycznych oraz sporządzanie protokołów z szacowania tych szkód.

§ 32

Do zadań i kompetencji Samodzielnych Pionów należy w szczególności:

2. W Pionie Ochrony Informacji Niejawnych prowadzonym przez zewnętrzną firmę:

- 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.

2. W Pionie Obsługi Prawnej prowadzonej przez Kancelarię Prawną:

- 1) opiniowanie w zakresie zgodności z prawem uchwał Rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta, umów;
- 2) doradztwo prawne na potrzeby Kierowników, Samodzielnych Stanowisk i pozostałych pracowników;
- 3) wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Gminę;
- 4) kontroli 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 VI

Zadania ogólne Kierowników Referatów, Samodzielnych Stanowisk i pracowników.

§ 33

1. Kierownicy i osoby na Samodzielnych Stanowiskach odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność swoich Referatów czy stanowisk, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz przygotowywanie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w Referacie czy na zajmowanym Samodzielnym Stanowisku, a w szczególności za:
 - 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników i siebie;
 - 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 i osób na Samodzielnych Stanowiskach należy w szczególności:
 - 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) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy Urzędu;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i siebie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;

- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i siebie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 8) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania Referatu czy Samodzielnego Stanowiska;
 - 9) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
 - 10) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników Referatu i siebie;
 - 11) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 12) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 13) określenie dla nowo zatrudnianych pracowników zakresu czynności;
 - 14) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy;
 - 15) dokonywanie ocen okresowych pracowników Referatu;
3. Kierownicy Referatów współpracują w szczególności:
- 1) z Zastępcą Wójta w zakresie rozwiązywania wszelkich zaistniałych problemów i trudności;
 - 2) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
 - 3) z Dyrektorem Organizacyjnym Urzędu w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
 - 4) z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 5) z Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) z Pionem Obsługi Prawnej w zakresie zgodnego z prawem przygotowywania projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów;
 - 7) z archiwistą w zakresie realizacji ustawy – instrukcja kancelaryjna.
4. Kierownicy Referatów przedkładają Wójtowi i/lub Zastępcy Wójta różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.

§ 34

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa 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.;
 - 8) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 9) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;

- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 13) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 14) redagowanie treści dotyczących wykonywanych obowiązków do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę Gminy;
- 15) opracowanie sprawozdawczości statystycznej i innych zestawień z zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 16) przygotowywanie danych do sporządzania i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 17) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 18) opracowywanie projektów aktów prawnych i ich realizacja zgodnie z powierzonym zakresem czynności;
- 19) na podstawie indywidualnych upoważnień, potwierdzanie „Za zgodność z oryginałem” dokumentów wytwarzanych w ramach własnych obowiązków;
- 20) archiwizowanie dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie Gminy Janów.

§ 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.

5. W razie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 2 i inne z zakresu funkcjonowania Gminy, podpisuje Zastępca Wójta.

§ 36

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Organizacyjny Urzędu, 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 Dyrektorowi Organizacyjnemu Urzędu 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 się 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 nie posiadające osobowości prawnej;
 - c) przesyłki, jako dokumentację dostarczoną 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 polecane, 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 – opieczętowanej 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 podawczym 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 VIII

Współpraca z Radą Gminy Janów.

§ 38

1. Komórką koordynującą przepływ dokumentów pomiędzy Radą, a Wójtem jest Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Gminy i Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Kierownicy Referatów, Samodzielne Stanowiska pracy oraz inni pracownicy w uzgodnieniu z Wójtem biorą udział w Sesjach Rady Gminy.
3. Materiały przekazywane na posiedzenia komisji wymagają akceptacji Wójta.

Rozdział IX

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 Janów;
- 2) Zarządzenia Wójta Gminy Janów.

§ 40

1. Projekty aktów prawnych, o których mowa w § 39 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 z jednostkami organizacyjnymi i pracownikami Urzędu, jeżeli zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia lub zobowiązania.
4. 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.
5. Ostateczne projekty akceptuje Wójt i przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 41

Przy opracowaniu aktów prawnych, o których mowa w § 39 należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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 osoba na Stanowisku ds. Obsługi Biura Rady Gminy i Ochrony Przeciwpożarowej.
2. Zarządzenia Wójta rejestruje i prowadzi ich zbiór Dyrektor Organizacyjny Urzędu.

Rozdział X

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 44

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
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 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 Dyrektor Organizacyjny Urzędu, 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 XI

Postanowienia końcowe.

§ 45

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

Wójt Gminy Janów

/-/ Edward Moskalik