

Zarządzenie Nr 13/2016
Wójta Gminy Janów Podlaski
z dnia 18 marca 2016 r.

w sprawie likwidacji kancelarii tajnej oraz nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Janów Podlaski.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2015, poz. 1515, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dokonuję likwidacji kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Janów Podlaski.
2. W miejsce dotychczasowej kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Janów Podlaski tworzy się kancelarię materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Janów Podlaski.
3. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janów Podlaski w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 49/2013 Wójta Gminy Janów Podlaski z dnia 31 grudnia
2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janów Podlaski,
z późn. zm.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Janów Podlaski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.

Załącznik do zarządzenia
Nr 13/2016 Wójta Gminy
Janów Podlaski
z dnia 18 marca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY JANÓW PODLASKI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Janów Podlaski, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zadania oraz zasady jego funkcjonowania.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Janów Podlaski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Janów Podlaski;
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Janów Podlaski, Zastępcę Wójta Gminy Janów Podlaski, Sekretarza Gminy Janów Podlaski, Skarbnika Gminy Janów Podlaski;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Janów Podlaski;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Janów Podlaski.

§3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Janów Podlaski.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest Janów Podlaski ul. Bialska 6A.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4.

1. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.);
 - 3) Statutu Gminy Janów Podlaski;
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych;

- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego.

§5.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) oraz zarządzeniami Wójta.

§6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań na każdym stanowisku.

§7.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy.
2. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów, uprawniony jest Zastępca lub Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§8. W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- 1) wybór;
- 2) powołanie;
- 3) umowa o pracę.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§9. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Wójt – stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania;
- 2) Zastępca Wójta – stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania zarządzeniem Wójta;
- 3) Sekretarz – stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę;
- 4) Skarbnik – stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania uchwałą Rady Gminy;
- 5) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy jedno- lub wieloosobowych działających na zasadach komórek organizacyjnych – zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę.

Rozdział IV

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§10. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli podanych w nawiasach:

1. Urząd Stanu Cywilnego, w którym wyodrębnia się stanowiska:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC);

- 2) ewidencji ludności i dowodów osobistych (SO);
- 3) ds. stanu cywilnego (SC).
2. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. kadr, obsługi biurowej i obsługi Rady Gminy (KO, BRG).
3. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (FNB), w którym wyodrębnia się stanowiska:
 - 1) ds. obsługi finansowo – księgowej;
 - 2) ds. księgowości syntetycznej i analitycznej;
 - 3) ds. wynagrodzeń, rozliczeń ZUS, VAT i podatku akcyzowego (FNZ).
5. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat (FNP),
6. Wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (PiOL), w którym wyodrębnia się stanowiska:
 - 1) ds. wymiaru i ulg podatków osób fizycznych;
 - 2) ds. wymiaru, ulg, umorzeń i egzekucji podatków osób prawnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej (FNS),
8. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, infrastruktury technicznej i zamówień publicznych (BUA), w którym wyodrębnia się stanowiska:
 - 1) ds. planowania przestrzennego;
 - 2) ds. inwestycji i zamówień publicznych;
 - 3) ds. pozyskiwania środków ze źródeł zagranicznych i krajowych.
9. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej (GKM).
10. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i lokalowej oraz ochrony przyrody (GRiŚ),
11. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. oświaty, kultury fizycznej (OŚ), zdrowia (ZD), ewidencji działalności gospodarczej (DG) i dłużników alimentacyjnych (DA),
12. Jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, biuletynu informacji publicznej i archiwum (OI),
13. radca prawny (RP),
14. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych zwane dalej „Pionem Ochrony” (IN), w którym wyodrębnia się stanowiska:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kierownik kancelarii materiałów niejawnych,
15. Wieloosobowe stanowisko pracy pomocnicze i obsługi, w którego skład wchodzi:
 - 1) pomoc administracyjna ds. prac gospodarczych i obsługi;
 - 2) pracownicy gospodarczy;
 - 3) pracownik gospodarczy ds. targowiska i terenu przyległego;
 - 4) sprzątaczką Urzędu Gminy;
 - 5) obsługa szaletu;
 - 6) kierowca autobusu szkolnego,
 - 7) palacze co.

§11.

1. W Urzędzie poza wyodrębnionymi stanowiskami pracy, funkcjonuje powołany na podstawie przepisów szczególnych, zarządzeniem Wójta i bezpośrednio podległy Wójtowi Gminy:
 - 1) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego (GZRK)
 - 2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
2. Obsługę Urzędu z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia się w drodze umowy cywilno – prawnej z merytorycznym podmiotem.

§12. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział V

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§13. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) planowania pracy;
- 5) wzajemnego współdziałania;
- 6) podziału zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.

§14.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Jeżeli pracownik Urzędu jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany zawiadomić Wójta.
4. Pracownik Urzędu nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.
5. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć mieszkańcom Gminy i Państwu.

§16.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Udzielanie zamówień publicznych i wybór trybu odbywa się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§17.

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – główny księgowy budżetu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi i ich jakością pracy.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§18. Stanowiska pracy – każde w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Urzędu, a w szczególności:

- 1) inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy Gminy oraz wynikające z ustaw i innych przepisów szczególnych,
- 2) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego działania,
- 3) opracowują projekty uchwał i inne materiały dla potrzeb Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta,
- 4) rozpatrują i przygotowują do podpisu Wójtowi odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów oraz skargi i postulaty mieszkańców Gminy,
- 5) prowadzą w zakresie ustalonym przez organy Gminy kontrolę gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) opracowują propozycje do programów gospodarczych Gminy w zakresie swojego działania,
- 7) wykonują inne zadania zlecone przez przełożonych.

Rozdział VII

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§19. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 4) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;

- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 8) udzielenie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych, posłów i senatorów oraz skargi i postulaty mieszkańców Gminy;
- 9) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej;
- 11) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki w formie zarządzenia;
- 12) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
- 13) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu, organizowanie ich współpracy oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między nimi;
- 14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy;
- 18) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;
- 20) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy:
 - a) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Radcy Prawnego,
 - c) Pionem ochrony informacji niejawnych,

§20. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) załatwianie wszystkich spraw należących do kompetencji Wójta podczas jego nieobecności;
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji w granicach udzielonego upoważnienia z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z inwestycjami gminnymi w Urzędzie Gminy;
- 4) nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) pozyskiwanie środków finansowych z programów pomocowych UE;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy ds.:

- a) planowania przestrzennego, infrastruktury technicznej i zamówień publicznych,
- b) gospodarki nieruchomościami i lokalowej oraz ochrony przyrody,
- c) gospodarki komunalnej.

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

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji w granicach udzielonego upoważnienia z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 5) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 6) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników;
- 7) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy ds.:
 - a) kadr, obsługi biurowej i obsługi Rady Gminy,
 - b) obsługi kancelaryjnej,
 - c) oświaty, kultury fizycznej, zdrowia, ewidencji działalności gospodarczej i dłużników alimentacyjnych,
 - d) podatków i opłat lokalnych,
 - e) informatyki, biuletynu informacji publicznej i archiwum.

§22. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 2) nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Gminy;
- 3) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Gminy;
- 4) opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi;
- 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego Urzędu;
- 7) nadzór nad ewidencją majątku Gminy;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych – poświadczenie podpisem, że zobowiązanie posiada pokrycie finansowe i mieści się w planie budżetu lub planie finansowym jednostki;

- 9) kontrola prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy ds.:
 - a) księgowości budżetowej,
 - b) księgowości podatkowej i opłat,
 - c) obsługi kasowej.

Rozdział VIII

ZADANIA STANOWISK PRACY

§23.

1. *Urząd Stanu Cywilnego – 3 etaty*

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów z aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie zgodnie z przepisami ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeństwa,
- 7) realizacja zadań wynikających z Konkordatu w tym współpraca z Parafią Rzymskokatolicką,
- 8) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 9) przyjmowanie do protokołu ustnych oświadczeń ostatniej woli (testamenty),
- 10) zapewnienie ochrony osób i zabezpieczenia obiektów i mienia Urzędu
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz kierowcą autobusu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 13) sporządzanie wykazów przedpoborowych,
- 14) wykonywanie zadań związanych z odraczaniem służby wojskowej,
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, wyboru Prezydenta, wyborami Wójta i do organów jednostek samorządu terytorialnego – Gminy, Powiatu, Sejmiku Województwa, referendum (spisy wyborców, geografia wyborcza),
- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 17) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie spisu powszechnego ludności,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

2. Stanowisko pracy ds. kadr, obsługi biurowej i obsługi Rady Gminy - 1 etat

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod kątem zgodności z prawem i kompletności,
- 3) przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie swoich propozycji Wójtowi w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw osobowych i przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przedstawianie ich wyników Sekretarzowi Gminy,
- 7) sprawowanie obsługi organizacyjno – technicznej Rady i Komisji Rady,
- 8) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i przedkładanie ich organom nadzoru za podpisem Wójta,
- 9) przygotowywanie list obecności do wypłaty diet radnym,
- 10) obsługa biurowa zebrań sołtysów i zebrań wiejskich,
- 11) przekazywanie na stanowiska pracy uchwał Rady i wyciągów z protokołów posiedzeń Rady,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

3. Stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej – 1 etat

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej rejestrującej operacje gospodarcze Urzędu i budżetu Gminy;
- 3) prowadzenie okresowych analiz budżetowych;
- 4) czuwanie nad terminowym poborem należności budżetowych z zakresu opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 5) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń;
- 6) kompletowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji wypłat zasiłków chorobowych i macierzyńskich;
- 7) sporządzanie list płac i wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 8) sporządzanie poleceń przelewu z tytułu potrąceń od wynagrodzeń;
- 9) na podstawie zawartych umów klasyfikowanie usług polegających na naliczeniu VAT;

- 10) księgowanie rachunków dotyczących zakupu z VAT na odpowiednich kontach księgowych;
- 11) księgowanie od sprzedaży należnego VAT na odpowiednich kontach;
- 12) wystawianie faktur za usługi;
- 13) prowadzenie rejestru zakupu i odsprzedaży VAT;
- 14) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego;
- 15) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

5. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat – 1 etat

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty eksploatacyjnej;
- 2) rozliczanie inkasentów z tytułu zebranych należności podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a także sporządzanie wykazów należnych prowizji;
- 3) rozliczanie opłaty targowej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu naliczania podatku od środków transportowych;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

6. Wielosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych – 2 etaty

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu naliczania podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach ulg podatkowych i opłat, umorzenia, rozkładania na raty, odroczeń płatności oraz odsetek za zwłokę;
- 3) bieżące analizowanie terminowości i powszechności spłacania przez zobowiązanych należności podatkowych i opłat;
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

7. Stanowisko pracy do obsługi kasowej – 1 etat

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) przyjmowanie wpłat i wypłacanie należności;
- 2) sporządzanie raportów kasowych;

- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

8. *Wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, infrastruktury technicznej i zamówień publicznych – 3 etaty*

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, nadzór nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowanie dokumentów podlegających ocenom oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania;
- 4) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) prowadzenie zadań inwestycyjnych;
- 6) dokonywanie wpisów w ksiązkach obiektów budowlanych dla obiektów stanowiących mienie komunalne na podstawie protokołów z przeglądów okresowych tych obiektów dokonywanych przez osobę uprawnioną;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi;
- 8) sporządzanie projektów umów w zakresie realizowanych przez Gminę inwestycji;
- 9) analiza poszczególnych programów pomocowych Unii Europejskiej oraz składanie Wójtowi pisemnych propozycji możliwości pozyskania funduszy Unii Europejskiej w ramach poszczególnych programów;
- 10) sporządzanie wniosków dotyczących pozyskiwania dla Gminy krajowych i zagranicznych dotacji w tym funduszy z Unii Europejskiej;
- 11) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć, które mogą być objęte dotacjami;
- 12) organizowanie przetargów w oparciu o procedury określone w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

9. *Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej – 1 etat*

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2013r., poz. 856, z późn. zm.);

- 6) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych zgodnie z ustawą o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187);
 - 7) naliczanie wpłat i prowadzenie rejestru opłat czynszu za lokale mieszkalne;
 - 8) obciążanie najemców za zużycie energii elektrycznej, wody i ścieków w lokalach użytkowych;
 - 9) podejmowanie czynności mających na celu wyegzekwowanie należności za nieterminowe wpłaty czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe;
 - 10) prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotu opłaty skarbowej;
 - 11) wykonywanie zadań administratora targowiska:
 - a) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie targowiska, odśnieżania targowiska i usuwania śliskości na ciągach komunikacyjnych targowiska,
 - b) przestrzeganie przepisów regulaminu targowiska,
 - c) zapewnienie właściwej organizacji obsługi targowiska oraz bieżącego konserwowania i utrzymywania w sprawności infrastruktury targowiska,
 - d) informowanie właściwych służb i inspekcji o przypadkach łamania prawa na terenie targowiska,
 - e) bieżące wykonywanie innych czynności związanych z administrowaniem targowiska;
 - 12) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych ze stanowiskiem pracy zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
 - 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskiem pomocy administracyjnej ds. prac gospodarczych i obsługi,
- 10. Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i lokalowej oraz ochrony przyrody – I etat**

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub zarząd;
- 2) przygotowywanie dokumentów w sprawie przyznania nieruchomości zamiennej w ramach odszkodowania oraz zamiany nieruchomości;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości;
- 4) organizowanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości gminnych oraz prowadzenie dokumentacji w tej sprawie;
- 5) przygotowywanie dokumentów do komunalizacji mienia;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w sprawie rozgraniczeń i podziału nieruchomości;
- 7) przygotowanie projektów decyzji związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 29 sierpnia 2003r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (Dz. U. Nr 166, poz. 1612, z późn. zm.) (nadanie, zmiana i likwidacja miejscowości, nadanie nazw ulicom i placom oraz ich zmiany, nadanie numeracji

- porządkowej nieruchomościom, nadzór i kontrola nad należywym oznaczeniem nazewnictwa i numeracją porządkową nieruchomości);
- 9) wykonywanie zadań związanych z gospodarką wodno – ściekową gminy oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
 - 11) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
 - 13) analiza wniosków o przydział mieszkań z mieszkaniowego zasobu gminy oraz ich przedkładanie dla komisji powołanej przez Wójta Gminy celem zaopiniowania;
 - 14) przygotowywanie projektów umów na najem i wypowiedzenia lokali mieszkalnych oraz użytkowych;
 - 15) ogłaszanie przetargów na najem lokali użytkowych;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie należącym do stanowiska pracy;
 - 17) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.
- 11. Stanowisko pracy ds. oświaty, kultury fizycznej, zdrowia, ewidencji działalności gospodarczej i dłużników alimentacyjnych – I etat**
- Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:
- 1) prowadzenie spraw oświaty gminnej,
 - 2) ustalanie propozycji sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - 4) organizacja dowozu dzieci do szkół,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
 - 7) obsługa spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
 - 8) wydawanie zaświadczeń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 9) nadzór w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 10) przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego i przyjmowanie oświadczenia majątkowego dłużnika,
 - 11) przygotowywanie wniosków dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych oraz wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużników,
 - 12) przygotowywanie wniosków o ściganie dłużników za przestępstwo uchylania się od płacenia alimentów,
 - 13) przygotowywanie informacji dla organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach

- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

12. Stanowisko ds. obsługi informatycznej, biuletynu informacji publicznej i archiwum – 1 etat

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
- 2) prowadzenie strony biuletynu informacji publicznej,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

13. Radca Prawny – 1/4 etatu

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) obsługa prawna Urzędu Gminy
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy

14. Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) prowadzenie Kancelarii materiałów niejawnych,
- 5) kontrola przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników.
- 9) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.

15. Wieloosobowe stanowisko pomocnicze i obsługi – 14 etatów

Do podstawowego zakresu działania tego stanowiska pracy należy:

- 1) dbałość o czystość pomieszczeń Urzędu i innych zarządzanych przez Urząd;
- 2) dbałość o czystość przed wejściem do budynku Urzędu;
- 3) dbałość o funkcjonowanie i sprawne działanie urządzeń komunalnych (kotłowni olejowej, kotłowni opalanej słomą, autobusów szkolnych);
- 4) dbałość o czystość i porządek targowiska gminnego i terenu przyległego.

W skład stanowiska wchodzi:

- 1) pomoc administracyjna ds. prac gospodarczych i obsługi – 1 etat,
- 2) pracownicy gospodarczy – 5 etatów;
- 3) pracownik gospodarczy ds. targowiska i terenu przylegającego – 1 etat;
- 4) sprzątaczką Urzędu Gminy – 1 etat;
- 5) obsługa szałetu – 1 etat;

- 6) kierowca autobusu szkolnego – 1 etat;
- 7) palacz co. – 4 etaty w sezonie grzewczym.

16. W Urzędzie Gminy mogą być tworzone (w miarę potrzeb) stanowiska, których utrzymanie w części lub całości jest pokrywane przez Powiatowy Urząd Pracy.

Rozdział IX

ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI W URZĘDZIE.

§24.

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień wykonują:
 - 1) Skarbnik Gminy;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) pozostali pracownicy Urzędu.

Rozdział X

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§25.

1. Wójt podpisuje:
 - 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 3) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 4) umowy o pracę w Urzędzie,
 - 5) inne pisma zastrzeżone dla siebie,
 - 6) zarządzenia i inne akty normatywne, do wydania których jest upoważniony z mocy przepisów,
2. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne i wszystkie inne pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w odniesieniu do pism.

§26. Zastępca Wójta upoważniony jest do podpisywania decyzji (pism) wchodzących w zakres jego działania oraz do podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych podczas nieobecności Wójta.

§27. Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania z zakresu działania Urzędu:

- 1) decyzji administracyjnych z wyłączeniem decyzji w przedmiocie umorzeń, odroczeń terminów płatności i rozkładania na raty należności i zaległości podatkowych,
- 2) zaświadczeń,
- 3) poświadczanie dokumentów za zgodność z oryginałem, stwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 4) pism dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu.

§28. Skarbnik Gminy upoważniony jest do podpisywania wszystkich pism z zakresu jego działania.

§29. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego upoważniony jest do podpisywania wszystkich decyzji (pism) należących do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§30. Wójt Gminy może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu i innych pism z zakresu funkcjonowania Urzędu.

Rozdział XI

ZASADY ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INTERPELACJI RADNYCH

§31.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach obywateli oraz w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 9⁰⁰-16⁰⁰ i piątki w godzinach 9⁰⁰-15⁰⁰.
2. W przypadku nieobecności Wójta interesantów w indywidualnych sprawach obywateli oraz skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Skargi i wnioski w indywidualnych sprawach obywateli rejestrowane są przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, obsługę biurową i kancelaryjną.
4. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w Kpa i innych przepisach prawnych.
5. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy Urzędu stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.
6. Kontrolę załatwienia skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział XII

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH.

§32.

1. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowują pracownicy z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do Wójta a następnie na posiedzenie właściwych Komisji Rady Gminy.
3. Projekty uchwał winny odpowiadać wymogom przewidzianym przez zasady techniki legislacyjnej.
4. Kontrolę merytoryczną przedstawianego projektu uchwały wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady Gminy.
5. Zarówno na posiedzenie Komisji jak i na sesję Rady Gminy pracownik zobowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić jej rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawy przytaczając kolejne dokumenty (stanowiące załączniki do protokołu) oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
6. Uchwała Rady Gminy po jej podjęciu kierowana jest przez Sekretarza Gminy do właściwego stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego nadania.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Janów Podlaski
z dnia 18 marca 2016 r.

