

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JANIKOWIE

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) Zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) Strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) Zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 5) Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Janikowo
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Janikowie
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Janikowo
- 5) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo, Sekretarza Gminy i Miasta Janikowo, Skarbnika Gminy i Miasta Janikowo
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Janikowie

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

2. Urząd Miejski mieści się w budynku przy ul. Przemysłowej 6 w Janikowie.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.

2. Kasa jest czynna w godzinach pracy Urzędu.

3. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek.

Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.

3. Do zadań Urzędu należy również zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej oraz jej Komisji.

Rozdział III Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6.1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, oraz Kierowników Referatów.

2. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich referatów Urzędu, realizujących te zadania.

3. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów Urzędu.

4. Skarbnik przygotowuje projekt budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 7.1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.

2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Burmistrza.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi.

4. Do kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 2) nadawanie Urzędowi Regulaminów, ich zmiana i uchylanie;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;

- 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza;
- 7) powierzanie Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między referatami i pracownikami Urzędu;
- 10) rozpatrywanie lub przekazywanie do rozpatrzenia skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 11) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Zastępcy Skarbnika,
 - e) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) Referatu Organizacyjnego,
 - g) Referatu Finansowego,
 - h) Referatu Inwestycyjno-Technicznego
 - i) Samodzielnych stanowisk,
 - j) Audytora,
 - k) Obsługi prawnej,
 - l) Pionu ochrony informacji niejawnych,
 - ł) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - m) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 8.1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy, w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza w zakresie jego uprawnień;
- 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza;
- 4) na polecenie Burmistrza składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady;

- 5) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 6) udzielanie urlopów pracownikom;
- 7) zapewnianie kompleksowości załatwiania spraw wynikających z zadań podległych
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 9) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 10) bezpośrednia współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy tj. z :
 - a) placówkami oświatowymi,
 - b) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Janikowie,
 - c) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Janikowie,
 - d) Miejsko-Gminnym Zespołem Oświaty w Janikowie,
 - e) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Janikowieoraz innymi placówkami realizującymi zadania gminy.
- 11) kompleksowy nadzór nad gospodarką mieszkaniową na terenie gminy i miasta,
- 12) współpraca z Radą Miejską i sołtysami,
- 13) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 14) prowadzenie zagadnień związanych z tematyką zdrowotną,
- 15) prowadzenie zagadnień związanych z promocją gminy.

2. Zastępca Burmistrza pod nieobecność Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Burmistrza.

§ 9. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) opracowanie projektów regulaminów, ich wdrażanie i nadzór nad zgodnością regulaminów z przepisami prawa;
- 2) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) kontrola zarządca;
- 4) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z kadrami;

- 6) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń;
- 9) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 10) udzielanie urlopów pracownikom;
- 11) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 12) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 14) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 15) nadzór nad Referatem Organizacyjnym;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień Burmistrza;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 10. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym opracowywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) opracowanie budżetu;
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 6) nadzór nad Referatem Finansowym;
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 8) kontrole wewnętrzne;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza;
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Bydgoszczy oraz z bankami i instytucjami finansowymi.

§ 11. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości gminy;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi dla wszystkich jednostek organizacyjnych przy jednoczesnym kierowaniu się najbardziej korzystnym ich rozdysponowaniem, prowadzącym do minimalizacji kosztów obsługi bankowej;;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej jednostki oraz zbiorczej na podstawie sprawozdań jednostkowych;
- 6) analiza oraz kontrola sprawozdań jednostkowych i zbiorczych, sprawdzenie prawidłowości w zakresie ich sporządzania oraz prezentacja danych zawartych w bilansach jednostkowych, zbiorczych i skonsolidowanych;
- 7) przygotowanie danych sprawozdawczych z zakresu wykonania budżetu w dochodach i wydatkach, wielkość deficytu lub nadwyżki, zadłużenia gminy oraz stanu środków obrotowych na dzień sesji Rady Miejskiej;
- 8) przyjmowanie wyciągów bankowych ze wszystkich rachunków i bieżące rejestrowanie sald;
- 9) terminowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 10) prowadzenie dokumentacji i rejestrowanie lokat pieniężnych tworzonych w bankach;
- 11) gospodarowanie wolnych środków;
- 12) prowadzenie za pomocą programu komputerowego księgowości syntetycznej i analitycznej gminy;
- 13) nadzór i kontrola nad terminowym regulowaniem wobec banków lub podmiotów udzielających gminie pożyczek;
- 14) informowanie Skarbnika o ewentualnych trudnościach w zakresie zachowania płynności finansowej;
- 15) przeprowadzenie kontroli wstępnej na dokumentach przedłożonych do zatwierdzenia;
- 16) zatwierdzanie faktur VAT, rachunków, list płac i innych dokumentów do wypłaty;
- 17) prowadzenie kontroli bieżącej, która podlega na badaniu czynności operacji w toku ich wykonywania i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie kierownictwu jednostki lub Skarbnikowi;
- 18) bieżąca analiza zmian w systemie „Besti@”;
- 19) prowadzenie nadzoru nad pracą pracowników Referatu Finansowego;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika i Burmistrza Gminy i Miasta, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza.

§ 12. Do zadań Kierowników referatów należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą referatu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) określenie celów i zadań referatu oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 5) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 8) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich aktualności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz przedstawiania tej oceny wraz z wnioskami o zmiany Sekretarzowi;
- 9) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez referat. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
- 11) zapewnienie współpracy pomiędzy referatami Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te referaty;
- 12) opracowywanie wniosków do budżetu, sprawozdań w zakresie działania referatu, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanym referatem, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 13) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania referatu oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanego referatu, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;

- 14) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu;
- 16) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania referatu;
- 17) nadzór nad stosowaniem w referacie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 18) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości referatu, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
- 19) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
- 20) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
- 21) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy referatu. Koordynowanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników.
- 22) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników referatu z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 23) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanego referatu i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
- 24) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 25) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
- 26) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
- 27) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;

28) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu.

§ 13.1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, uczestniczą w ustalaniu zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

§ 14. Do zadań i obowiązków wspólnych pracowników w szczególności należy:

- 1) Przestrzeganie obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 2) Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania, zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami regulującymi zagadnienia pragmatyki służbowej;
- 3) Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów i procedur;
- 4) Wykonywanie poleceń służbowych zwierzchnika służbowego w zakresie realizacji jego obowiązków;
- 5) Współpraca z kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych;
- 6) Opracowywanie projektów pism, decyzji, uchwał i zarządzeń;
- 7) Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów, analiz oraz bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 8) Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw;
- 9) Wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych;
- 10) Obsługa interesantów.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15.1. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione referaty, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiednich symboli literowych:

1) Burmistrz - **B**

1) Zastępca Burmistrza - **ZB**

2) Sekretarz - **SG**

3) Skarbnik - **SK**

4) Zastępca Skarbnika - **ZS**

Referat organizacyjny - OR

- 1) stanowisko ds. sekretariatu – **OR.S**
- 2) stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej – **OR.BR**
- 3) stanowisko ds. obsługi informatycznej – **OR.OI**
- 4) stanowisko ds. ewidencji ludności – **EL.**

Urząd Stanu Cywilnego

- 1) Zastępca Kierownika – **USC**

Referat Finansowy - FN

- 1) Zastępca Głównego Księgowego – **FN.ZK**
- 2) stanowisko ds. księgowości inwestycji – **FN.KI**
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatków, i Archiwum – **FN.WPA**
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków – **FN.WP**
- 5) stanowisko ds. księgowości podatkowej – **FN.KP**
- 6) stanowisko ds. obieg faktur i przelewów – **FN.OF**
- 7) stanowisko ds. księgowości – wydatki – **FN.KW**
- 8) stanowisko ds. księgowości – dochody – **FN.KD**
- 9) stanowisko ds. obsługi kasy – **FN.K**
- 10) stanowisko ds. obsługi płac – **FN.P**
- 11) stanowiska ds. windykacji – **FN.W**
- 12) stanowisko ds. faktur – **FN.F**

Referat Inwestycyjno-Techniczny- RIT

- 1) Kierownik, stanowisko ds. inwestycji i remontów – **RIT.K**

- 2) Zastępca kierownika , stanowisko ds. inwestycji i remontów– **RIT.ZK**
- 3) stanowisko ds. gospodarki gruntami – **GG**
- 4) stanowisko ds. dróg i oświetlenia – **RIT.D**
- 5) stanowisko ds. ochrony środowiska i zieleni miejskiej – **RIT.OŚ**
- 6) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i decyzji środowiskowych – **RIT.GP**
- 7) stanowisko ds. zamówień publicznych –**RIT.ZP**
- 8) stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych, obsługi rolnictwa, współpracy z sołtysami – **RIT.UR**
- 9) stanowisko ds. budowlanych – **RIT.B**

Samodzielne stanowiska pracy

- 1) samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej (OC) i wojskowość, straże pożarne(OSP)– **OC, OS**
 - 2) stanowisko ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomani - **AL**
 - 3) Audytor
 - 4) Obsługa prawna
 - 5) Pion ochrony – szczegółowa struktura ujęta została w odrębnym planie
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - 7) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
2. Graficzny schemat organizacyjny określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. W przypadku zatrudnienia kilku pracowników na danym stanowisku do określonego symbolu dodajemy kolejno cyfry rzymskie: I, II, III itd.
4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieszczać inicjały prowadzącego sprawę.

§ 16. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy :

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;

- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz spraw szkoleniowych;
- 7) prowadzenie kancelarii urzędu;
- 8) prowadzenie spraw skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw organów gminy i komisji w tym:
 - a) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady i Komisji Rady,
 - b) sporządzanie i publikowanie protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień oraz pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza ;
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum oraz prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwem informacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe;
- 16) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu informatyzacji urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z transportem,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;

§ 17. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy :

- 1) sporządzenie bilansu rocznego;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy,
- 3) sporządzenie sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie budżetu i podatków;

- 5) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 6) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
- 7) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
- 10) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 11) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych;
- 12) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych
- 13) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 14) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy;
- 15) prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków;
- 16) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
- 17) dokonywanie rozliczeń inkasentów z inkasa podatków lokalnych i opłat,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
- 20) zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
- 21) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę;
- 22) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach ;
- 23) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego,
- 24) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;
- 25) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej;

- 26) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 27) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Referatu;
- 28) prowadzenie obsługi kasowej urzędu i wszystkich jednostek;
- 29) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości;
- 30) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, i egzekucja zaległości w tym obszarze;
- 31) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu;
- 32) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy;
- 33) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 34) prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu Miejskiego w Janikowie;
- 35) prowadzenie rejestru faktur i rachunków;
- 36) kompleksowa obsługa funduszu płac;
- 37) opracowywanie wyciągów bankowych z rachunku podstawowego w zakresie wydatków budżetowych – dekretacja zbiorczych wyciągów bankowych;
- 38) dekretacja dowodów księgowych zgodnie z podziałką klasyfikacji księgowej;
- 39) prowadzenie kont syntetycznych od środków trwałych, uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych środków trwałych, środków trwałych w używaniu, sporządzanie not księgowych z naliczonego na koniec roku umorzenia;
- 40) korygowanie planu wydatków budżetowych w oparciu o uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza;
- 41) prowadzenie kart analitycznych, ewidencji przychodów i rozchodów materiałów;
- 42) kontrola planu realizowanych dochodów, przygotowywanie zmian budżetowych,
- 43) sporządzanie faktur;
- 44) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług po centralizacji,
- 45) przeprowadzenie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych,
- 46) prowadzenie rozliczeń za odpady komunalne;
- 47) prowadzenie spraw osób bezrobotnych, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży,
- 48) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 18. Do zadań Referatu Inwestycyjno-Technicznego w szczególności należy :

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oświetleniem ulicznym
- 2) współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie eksploatacji urządzeń i sieci komunalnej infrastruktury technicznej;
- 3) prowadzenie spraw, kontrolowanie i utrzymywanie czystości i porządku w gminie i mieście;
- 4) planowanie oraz przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzór nad realizacją zadań inwestycyjno-remontowych w gminie;
- 5) utrzymywanie i zarządzanie zielenią gminną, w tym utrzymywanie parków i placów przeznaczonych na tereny rekreacyjno – zabawowe;
- 6) prowadzenie interwencji w zakresie występowania niebezpiecznych zwierząt, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Referatu;
- 9) gospodarka odpadami komunalnymi;
- 10) organizacja remontów budynków komunalnych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków komunalnych oraz nad ich remontami
- 12) nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; ;
- 13) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- 14) organizacja ruchu drogowego;
- 15) prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy, decyzji środowiskowych oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 18) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o uzgadnianie inwestycji;
- 19) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz rewitalizacji;

- 20) prowadzenie spraw dotyczących podziału i scalania nieruchomości;
- 21) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 22) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 23) prowadzenie rejestrów:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących rent planistycznych, opłat adiacenckich;
- 25) podział i scalanie nieruchomości;
- 26) prowadzenie sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynków i lokali oraz przekazywanie gruntów osobom prawnym i fizycznym w różne formy władania (użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę);
- 27) naliczanie opłat za grunty będące w użytkowaniu wieczystym, zarządzie; użytkowaniu, dzierżawie oraz innych opłat gruntowych;
- 28) przygotowywanie zaświadczeń dot. wykreślenia hipoteki
- 29) współpraca z sołtysami;
- 30) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych;
- 31) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 32) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych;
- 33) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rolnictwem;
- 34) przeprowadzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych;
- 35) sporządzanie umów, zleceń oraz współpraca z Wykonawcami, Starostwem Powiatowym, Nadzorem Budowlanym, Urzędem Marszałkowskim, Konserwatorem Zabytków itp.
- 36) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków gminnych;
- 37) sporządzanie dokumentacji projektowej dotyczącej robót na zgłoszenie;
- 38) prowadzenie całokształtu spraw związanych z „Czystym powietrzem”.

§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i wojskowości, straży pożarnych w szczególności należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
- 2) prowadzenie całokształtu zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- 3) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

§ 20. Do zadań Pionu ochrony informacji w szczególności należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności: rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne";

§ 21. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii w szczególności należy :

- 1) przygotowywanie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii wraz z harmonogramem wydatków;
- 2) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z programów, o którym mowa w pkt 1 oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie planu wydatków uzgadnianych z Burmistrzem oraz sporządzanie sprawozdań;
- 4) prowadzenie technicznej obsługi i dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) organizacja leczenia osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków;
- 6) organizowanie i koordynowanie porad, spotkań, konferencji dla środowisk zajmujących się profilaktyką uzależnień oraz organizowanie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych;

§ 22. Do zadań Audytora w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych referatów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) realizacja zadań doraźnych zleconych przez Burmistrza;
- 5) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 6) formułowanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych prowadzących do zapobiegania nieprawidłowościom.

§ 23. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje zadania określone w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innymi przepisami określonymi w tym zakresie.

§ 24. Do zadań realizowanych przez obsługę prawną w szczególności należy :

- 1) prowadzenie postępowań przed sądami;
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym uchwał, zarządzeń, regulaminów i umów;
- 3) konsultacje z pracownikami dotyczące prawidłowego prowadzenia i załatwiania spraw;
- 4) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, uchwalaniem i publikacją uchwał i zarządzeń organów gminy w zakresie zgodności z prawem.

§ 25. Do zadań realizowanych przez Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) Sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa pracy w urzędzie oraz kontrolowanie przestrzegania zasad i przepisów BHP;
- 2) Konsultowanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na warunki pracy oraz bezpieczeństwo pracy;
- 3) Współpraca z organami nadzoru w zakresie warunków pracy, udzielanie stosownych wyjaśnień, prowadzenie korespondencji oraz nadzorowanie wykonywania zaleceń;
- 4) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych, udział w czynnościach zespołu powypadkowego oraz prowadzenie wymaganych prawem rejestrów i ewidencji;

- 5) Organizowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki lekarskiej, szkoleń wstępnych i okresowych BHP a także udział w ocenie ryzyka zawodowego pracowników urzędu;
- 6) Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej oraz ewidencji w zakresie środków indywidualnej ochrony pracowników;
- 7) Współpraca w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

§ 26. Do zadań realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) Bieżąca rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów) oraz wydawanie z nich odpisów;
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński ;
- 3) Aktualizacja Systemu Centralnego PESEL w zakresie zmiany stanu cywilnego oraz danych osobowych;
- 4) Wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego do bazy centralnej;
- 5) Dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przepisków do aktów stanu cywilnego;
- 6) Wydawanie zaświadczeń odpisów;
- 7) Przyjmowanie oświadczeń, w tym oświadczeń ostatniej woli;
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 9) Organizacja uroczystości związanych z obchodami jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody projektów wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”
- 10) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;

Rozdział V

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 27.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi lub redaktorowi do zamieszczenia na stronie BIP;

- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.
3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz.

Rozdział VI

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 28.1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia;
- 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
- 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
- 4) związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.
- 9) decyzje i inne pisma, których podpisywanie Burmistrz zastrzegł wyłącznie dla siebie.

2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i nadanymi upoważnieniami, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza;

3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

6. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:

1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:

a) Instrukcji kancelaryjnej,

b) Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,

c) Instrukcji archiwalnej;

§ 29. 1. Za przygotowanie projektu upoważnienia i pełnomocnictwa odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.

2. W/w projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownik przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia jednocześnie uzasadniając w formie ustnej konieczność sporządzenia tego dokumentu. Pracownik przedkłada Burmistrzowi dodatkowe dokumenty potwierdzające konieczność sporządzenia upoważnienia lub pełnomocnictwa.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez Burmistrza rejestrowane są w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw, który prowadzony są przez Sekretarza.

4. W przypadku udzielenia upoważnienia lub pełnomocnictwa:

a) pierwszy egzemplarz przekazywany jest osobie nim umocowanej,

b) drugi egzemplarz wpinany jest do właściwego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

c) trzeci egzemplarz wpinany jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30.1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Burmistrz wydając odrębne zarządzenia.

2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Burmistrza.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY JANIKOWO**

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janikowie
2. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Janikowie
3. Szkoła Podstawowa w Janikowie
4. Szkoła Podstawowa w Broniewicach
5. Szkoła Podstawowa w Kołodziejewie
6. Szkoła Podstawowa w Ludzisku
7. Przedszkole w Janikowie z filią w Kołodziejewie
8. Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Janikowie