

ZARZĄDZENIE NR 186/16  
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA

z dnia 01 września 2016 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r, poz 446 ) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam z dniem 01 września 2016r., regulamin organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 81/15 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 30 września 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Hajnówka



mgr Lucyna Smoktunowicz

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY HAJNÓWKA

Urząd Gminy zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

§ 1. 1. Własne - wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, określone innymi ustawami, Statutem Gminy oraz uchwałami rady gminy.

2. Zlecone - z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na podstawie ustaw, zadania z zakresu właściwości powiatu i z zakresu właściwości województw - po podpisaniu porozumienia z tymi jednostkami i zapewnieniu przez nie środków finansowych.

§ 2. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy oraz sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi, samodzielnymi stanowiskami pracy i niektórymi pracownikami obsługi oraz pracownikami stanowisk pomocniczych.

2. Do obowiązków Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 2) wykonywanie budżetu gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 7) nawiązywanie, rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy i Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz ustalanie ich wynagrodzenia,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) jest terenowym organem obrony cywilnej.

3. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Zastępca sprawuje funkcję Wójta.

4. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu, prowadzi sprawy powierzone przez Wójta, a w szczególności wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie :

- 1) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu,
- 2) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych pracowników,
- 3) nadzoruje czas pracy pracowników,
- 4) opracowuje projekty aktów regulujących strukturę i zakres działania Urzędu Gminy i jego komórek wewnętrznych,
- 5) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
- 6) nadzoruje przygotowanie projektów aktów prawnych Wójta,
- 7) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- 8) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,

- 9) współpracuje z Radą Gminy i odpowiada za właściwe przygotowanie materiałów,
- 10) nadzoruje kompletowanie dokumentacji przez pracownika ds. obsługi Rady i jej komisji,
- 11) nadzoruje sprawy społeczno-administracyjne, sprawy obronne i obrony cywilnej,
- 12) odpowiada za współpracę z radami sołeckimi,
- 13) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) pełni nadzór nad obiegiem dokumentów i stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt,
- 15) organizuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną Urzędu i jego jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 17) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 18) nadzoruje samodzielne stanowiska do spraw księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty w zakresie prowadzenia spraw merytorycznych i organizacyjnych oświaty.

5. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu i pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 2) przekazywanie pracownikom urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 3) przygotowywanie propozycji realizacji budżetu ,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta,
- 5) dokonywanie kontroli finansowej oraz przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 6) zapewnianie ochrony mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać, np. ubezpieczenia),
- 7) informowanie Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustaw, a w szczególności z ustawy o finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym oraz opłacie skarbowej,
- 9) przedstawianie propozycji, co do mienia sołectkiego i nadzorowanie jego zarządzaniem.
- 10) nadzorowanie samodzielnych stanowisk do spraw oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty w zakresie księgowości.

§ 3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

#### **1. Referat finansowy w składzie:**

- a) Skarbnik Gminy,
- b) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- c) stanowisko do spraw sprawozdawczości budżetowej,
- d) stanowiska ds. podatków i opłat, księgowości podatkowej i windykacji
- e) kasjer i księgowanie opłat za odbiór odpadów komunalnych.

#### **2. Referat inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami w składzie:**

- a) Kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i geodezji,
- c) stanowisko pracy ds. zagospodarowania i planowania przestrzennego oraz zadrzewień,
- d) stanowisko pracy ds. planowania i realizacji inwestycji oraz wpływu inwestycji na środowisko,
- e) stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i zamówień publicznych.

### **3. Referat organizacyjny w składzie:**

- a) Kierownik referatu,
- b) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych (sekretarka),
- c) stanowisko pracy ds. społeczno-administracyjnych, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- d) stanowisko pracy ds. obsługi Rady i jej komisji,
- e) stanowisko pracy informatyka,
- f) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych ( 1/2 etatu) oraz realizacji programu funkcjonalno - użytkowego Centrum Etnograficzno - Ekumenicznego w Dubinach (1/2 etatu)
- g) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, kierowcy samochodu osobowego,

### **4. Samodzielne stanowiska pracy do spraw:**

- a) oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty,
- b) zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt,
- c) gospodarki komunalnej i dróg.

### **5. Radca prawny - umowa cywilno-prawna**

### **6. Pracownicy obsługi:**

- a) robotnicy gospodarczy, b) kierowca samochodu osobowego, c) woźna, d) konserwator, e) sekretarka.

### **7. Stanowiska pomocnicze:**

- a) pomoc administracyjna,

§ 4. Referaty i poszczególne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne gminy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminy, kompetencji Rady Gminy oraz Wójta Gminy.

§ 5. Do zadań wspólnych referatów i poszczególnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) posiadanie niezbędnej wiedzy z zakresu znajomości przepisów prawa, w szczególności prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych,
- 4) współdziałanie z organami samorządu oraz organizacjami społeczno-politycznymi gminy,
- 5) rozpatrywanie oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz interpelacje i wnioski radnych,
- 6) opracowywanie niezbędnych informacji, analiz, sprawozdań, projektów uchwał dla Rady,
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) przekazywanie pracownikowi prowadzącemu Biuletyn Informacji Publicznej informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski w sprawie udostępnienia informacji publicznej.

§ 6. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom. Procedury dokonywania ocen regulowane są odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 7. Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy należy:

#### **1. Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie prognoz finansowych gminy,
- 2) przygotowanie propozycji do projektu rocznego budżetu gminy i jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,

- 3) wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu realizacji,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu podatków, opłat i innych wpływów gminy /wymiar, egzekucja, właściwa ewidencja/,
- 5) proponowanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych przez osoby fizyczne,
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym oraz organami bankowymi,
- 7) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i niektórych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego ochrona,
- 10) prawidłowa realizacja ustaw o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
- 11) negocjacje z organami administracji rządowej o wysokości środków finansowych na realizację zadań zleconych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 13) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 14) prowadzenie kasy gminy,
- 15) wydawanie zaświadczeń,
- 16) załatwianie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty i umorzeń w zakresie zobowiązań pieniężnych,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 18) obsługa finansowo- księgowa środków finansowych wyodrębnionych z budżetu gminy w postaci funduszu sołeckiego, a w szczególności:
  - a. naliczenie funduszu sołeckiego w poszczególnych sołectwach wg wzoru ustalonego w ustawie o funduszu sołeckim,
  - b. przekazywanie w ustawowym terminie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających w danym sołectwie,
  - c. występowanie o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
- 19) stosowanie ordynacji podatkowej do spraw dotyczących opłaty za odpady - wszczęcie postępowania, postępowanie dowodowe czynności sprawdzające.
- 20) stosowanie preferencji związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami - rozłożenie na raty należności/zaległości, umorzenie.
- 21) Czynności windykacyjne zmierzające do ściągnięcia zaległości podatkowych, w opłacie za gospodarowanie odpadami.

**2. Do zadań referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie, realizacja i nadzór nad prowadzeniem inwestycji i remontów,
- 2) przygotowanie i realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg oraz ruchem na tych drogach,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie naruszenia pasa drogi gminnej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogi gminnej,
- 6) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych,



- 7) planowanie i nadzór w zakresie budowy, remontów i utrzymanie dróg,
- 8) koordynowanie akcji "Zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należytych wykonywaniem,
- 9) współpraca ze służbą sanitarno - epidemiologiczną,
- 10) wykonywanie zadań należących do gminy a wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 11) przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzania oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- 14) przygotowanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową,
- 16) wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody w tym zadrzewień,
- 17) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów gminy - mienia komunalnego na cele budowlane,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykupem lub wywłaszczeniem nieruchomości,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 22) wykonywanie niektórych zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne kartograficzne,
- 23) współdziałanie ze służbą weterynaryjną,
- 24) współdziałanie ze służbami ochrony roślin,
- 25) realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 stycznia 2003r. w sprawie sposobu uwzględniania w zagospodarowaniu przestrzennym potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 26) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 27) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic,
- 28) realizowanie zadań z zakresu opłaty reklamowej i jej naliczania i rozliczania (art.37a- 37c ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- 29) wydawanie decyzji w zakresie:
  - a) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu ,
  - b) wycinki drzew,
  - c) środowiskowych uwarunkowań,
  - d) lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 30) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do pozyskania środków finansowych Europejskich jak i ze źródeł krajowych,
- 31) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw.

### **3. Do zadań referatu organizacyjnego należy:**

#### **3.1 Do zadań Kierownika Referatu należy:**

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
- 4) przygotowanie decyzji Wójta w sprawach płacowych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, specjalnych, wyróżnień i nagradzania,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czasem pracy,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 7) nadzór nad pracą woźnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu,
- 9) prowadzenie kontroli wykonywania zadań przez podległych pracowników Urzędu,
- 10) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- 11) współpraca z radą Gminy i jej Komisjami.

3.1.1 Podczas nieobecności Sekretarza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków Kierownik Referatu Organizacyjnego wykonuje czynności Sekretarza zlecone przez Wójta.

3.1.2 Kierownik referatu przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „Or.”

#### **3.2 Do zadań stanowiska ds. społeczno-administracyjnych, spraw obronnych obrony cywilnej należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i przepisów ustawy o dowodach osobistych,
- 2) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z aktualnych przepisów prawa,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej wynikających z aktualnych przepisów,
- 6) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych na podst. obowiązujących przepisów,
- 7) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 9) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa, przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego ( Dz.U. z 2004r. Nr 152, poz. 1599 ), a w szczególności sporządzanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia właściwym organom,
- 10) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015r. w sprawie szkolenia obronnego ( Dz.U. z 2015r., poz. 1829 ), a w szczególności opracowywanie planów i programów szkolenia, kwalifikowania osób podlegających szkoleniu i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 11) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym ( Dz.U. z 2004r. Nr 98, poz. 978 ),
- 12) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 września 2004r. w sprawie reklamowania osób do pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny ( Dz.U. z 2004r. Nr 210, poz. 2136 ), a w szczególności sporządzanie imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu i przesyłanie ich do WKU oraz informowaniu o wystąpieniu przyczyn reklamowania,

- 13) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa ( Dz. U. z 2004r. Nr 219, poz. 2218 ), a w szczególności realizacja zadań w ramach stałych dyżurów obejmujących przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia zadań z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 14) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 27 czerwca 2012r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz właściwość organów w tych sprawach ( Dz. U. z 2012r., poz.741), a w szczególności tworzenie warunków i sposobów przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 15) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych,
- 16) udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 17) współpracuje z organizacjami pozarządowymi.

3.2.1 Pracownik na stanowisku ds. społeczno-administracyjnych, spraw obronnych, obrony cywilnej przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „SA.”

### **3.3 Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady i jej komisji należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi Rady Gminy oraz jej komisji,
  - 2) protokołowanie posiedzeń Rady i jej komisji,
  - 3) kompletowanie materiałów na obrady Rady Gminy,
  - 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych,
  - 5) prowadzenie niezbędnych rejestrów przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej, w tym rejestru przepisów prawa miejscowego,
  - 6) obsługa spotkań radnych z wyborcami,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Referendum oraz organów samorządu gminnego.
  - 8) wydawanie kart i rozliczanie kierowcy samochodu osobowego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną,
  - 10) promocja i rozwój gospodarczy gminy,
  - 11) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań gminy,
  - 12) Wykonywanie czynności organizacyjnych w zakresie funduszu sołeckiego, w szczególności:
    - a. coroczne przygotowywanie projektu uchwały o wyodrębnieniu lub nie wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
    - b. powiadamianie sołtysów w określonym terminie o konieczności zwołania zebrania wiejskiego w celu uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
    - c. sprawdzanie wniosków otrzymanych od sołectwa pod względem formalno - prawnym,
    - d. przekazywanie do realizacji wniosków do referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami
  - 13) realizacja spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
  - 14) realizacja zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w tym dokonywanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu nie będącego obiektem hotelarskim.
- 3.3.1 Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady i jej komisji przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „BRG.”



### 3.4 Do zadań informatyka należy:

- l) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
  - a) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
  - b) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
  - c) dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem,
  - d) naprawianie, konserwacja oraz likwidacja urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
  - e) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmian,
  - f) sprawdzanie systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, wykonywanie procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracja,
  - g) wykonywanie kopii awaryjnych w przypadku awarii systemu,
  - h) dopilnowanie przeglądów, konserwacji oraz uaktualniania systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
  - i) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
  - j) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
  - k) nadzór nad funkcjonowaniem systemowych mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie przetwarzającym dane osobowe wymagających okresową zmianę hasła w szczególności:
    - ustalanie identyfikatorów użytkowników i ich hasel,
    - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
    - dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
    - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy, ( również po upływie terminu ich ważności),
    - blokowanie dostępu do systemów informatycznych dla osób, które utraciły upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi komputerów,
- 3) egzekwowanie warunków gwarancji udzielonych na sprzęt komputerowy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) redagowanie we współpracy z pracownikami Urzędu Gminy strony internetowej gminy,
- 7) informatyzacja zadań realizowanych w Urzędzie,
- 8) pełnienie funkcji administratora systemu w rozumieniu Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy Hajnówka,
- 9) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu – Źródło,
- 10) przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej.
- 11) prowadzenie obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych Gminy.

3.4.1 Pracownik na stanowisku informatyka przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „I.”

**3.5 Do zadań stanowiska do spraw pozyskiwania środków funduszy europejskich i krajowych oraz realizacji programu funkcjonalno - użytkowego Centrum Etnograficzno - Ekumenicznego w Dubinach należy w szczególności**

- 1) bieżące śledzenie ogłoszeń o naborach wniosków o dofinansowanie operacji w ramach Programu Rozwój Obszarów Wiejskich, Programu Kapitał Ludzki i innych programów pomocowych dysponujących środkami finansowymi na zadania z zakresu: utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, a także zadań obejmujących sprawy kultury takie jak: zachowanie dziedzictwa kulturowego i specyfiki obszarów wiejskich, kultywowanie tradycji społeczności lokalnych w tym rękodzieła ludowego, tradycyjnych zawodów związanych z rolnictwem i leśnictwem oraz rozwój tożsamości społeczności wiejskiej,
- 2) zbieranie informacji i materiałów dotyczących wymagań stawianych przez instytucje pomocowe przy aplikowaniu o dofinansowanie,
- 3) przygotowanie projektów wniosków o dofinansowanie,
- 4) gromadzenie załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 5) składanie wniosków aplikacyjnych,
- 6) przygotowanie dokumentacji przetargowej po uzyskaniu dofinansowania,
- 7) składanie sprawozdań i raportów w trakcie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków pomocowych,
- 8) składanie sprawozdań i raportów końcowych po zakończeniu realizacji operacji/inwestycji,
- 9) rozliczanie inwestycji, promocja, monitoring,
- 10) realizacja programu funkcjonalno - użytkowego Centrum Etnograficzno - Ekumenicznego w Dubinach wynikającego z projektu „Utworzenie Centrum Etnograficzno - Ekumenicznego w Dubinach”; prowadzenie zadań obejmujących: zarządzanie zasobami Centrum, organizację wystaw, organizację imprez własnych, udostępnianie obiektu grupom zorganizowanym, współpracę i nadzór nad przebiegiem imprez organizowanych przez grup trzecie w obiekcie i na terenie Centrum,
- 11) realizacja zadań pomocniczych:
  - a) przygotowywanie inwestycji, które otrzymały dofinansowanie, ich rozliczanie po zakończeniu realizacji, prowadzenie monitoringu wskaźników operacji, przygotowywanie sprawozdań do instytucji zarządzającej,
  - b) wykonywanie uchwał rady gminy, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
  - c) przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych do realizacji zadań przez Radę i jej komisje w sprawie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
  - d) opracowywanie materiałów do projektu budżetu gminy oraz budżetu,
  - e) przygotowywanie materiałów graficznych i informacyjnych dotyczących działalności Centrum i jego zasobu.

3.5.1 Pracownik na stanowisku do spraw pozyskiwania środków funduszy europejskich i krajowych oraz realizacji programu funkcjonalno - użytkowego Centrum Etnograficzno - Ekumenicznego w Dubinach przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „FE.”

**3.6 Do zadań stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu BHP w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa stanowisk pracy oraz wszystkich pomieszczeń i urządzeń znajdujących się w obiektach należących do Urzędu Gminy Hajnówka,
- 3) dokonywanie analizy przyczyn i zagrożenia wypadkowego w Urzędzie Gminy Hajnówka, oraz sporządzanie kompletnej dokumentacji powypadkowej z wypadków,
- 4) inicjowanie i opracowanie wniosków zmierzających do zapobiegania tym zagrożeniom a zwłaszcza przyczyn powodujących wypadki w pracy,

- 5) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pozostałych pracowników zasad i przepisów bhp,
  - 6) opracowanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp oraz prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych przeznaczonych na cele bhp,
  - 7) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 3.6.1 Pracownik na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem Or.

### **3.7 Do zadań stanowiska pracy ds. kancelaryjnych / sekretarki**

- 1) obsługa sekretariatu Wójta Gminy,
  - 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza,
  - 3) obsługa kancelaryjna urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji,
  - 4) prowadzenie ewidencji korespondencji
  - 5) umawianie i prowadzenie terminarza spotkań kadry kierowniczej,
  - 6) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamówienie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
  - 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza
- 3.7.1 Pracownik na stanowisku ds. kancelaryjnych (sekretarka) przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem Or.

### **4. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:**

- 1) obsługa prawna Urzędu, Rady Gminy oraz jednostek organizacyjnych
- 2) kompletowanie zbioru przepisów prawnych,
- 3) zastępstwo procesowe w sądach powszechnych i w organach administracji,
- 4) przekazywanie zmian w prawie na stanowiska pracy.

### **5. Do zadań samodzielnych stanowisk do spraw oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty należy w szczególności:**

- 1) w zakresie oświaty:
  - a) sporządzanie założeń do projektu planu finansowego na rok następny w zakresie oświaty,
  - b) organizacja transportu i opieki w czasie przewozu uczniów z domu do szkoły i ze szkoły do domu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w postaci stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, realizowanej w ramach ustawy o systemie oświaty,
  - d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z Gminy Hajnówka oraz rozliczaniem dofinansowania,
  - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
  - f) wdrażanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu Rządowego Programu Pomocy Uczniom „Wyprawka szkolna” tj. udzielanie pomocy finansowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej na zakup podręczników,
  - h) przekazywanie do bazy danych SIO - dane identyfikacyjne publicznych szkół prowadzonych przez gminę i niepublicznej szkoły wpisanej do prowadzonej przez gminę ewidencji niepublicznych szkół,

- i) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
  - j) organizowanie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - k) opracowanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz gimnazjum, a także granic ich obwodów,
  - l) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
  - m) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły,
  - n) realizowanie procedury likwidacji, przekształcania oraz przekazywania szkół,
  - o) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznej szkoły podstawowej prowadzonej na terenie Gminy Hajnówka przez fundację oraz kontroluje prawidłowość jej wykorzystania,
  - p) realizowanie zadań dotyczących powierzenia prowadzenia zadań publicznych z zakresu wychowania i nauczania dzieci z terenu Gminy Hajnówka w publicznych przedszkolach dla których inne jednostki samorządowe są organem prowadzącym,
  - q) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zgodnie z dyspozycją art.5a ust. 4 Ustawy z dnia 7 września 1991r., o systemie oświaty,
  - r) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym w tym przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 2) w zakresie księgowości:
- a) wykonywanie funkcji głównego księgowego obsługiwanych jednostek oświatowych,
  - b) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości,
  - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - g) prowadzenie ksiąg rachunkowych szkół w formie oddzielnych komputerowych oddzielnych zbiorów danych dla każdej jednostki w zakresie syntetycznym i analitycznym,
  - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów, przedmiotów nietrwałych i księgozbiorów oraz ich umarzanie,
  - i) prowadzenie ewidencji do rachunku wyodrębnionych wpływów i rozliczanie dożywiania w szkołach oraz intendentki,
  - j) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac. Obsługa programu PŁACE oraz rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i składek na fundusz pracy. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych oraz rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i pracowników obsługi,
  - k) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - l) prowadzenie ewidencji i rozliczanie ZFŚS jednostek oświatowych
  - m) udostępnianie dyrektorom szkół dostępu do komputerowo prowadzonych ksiąg rachunkowych swoich jednostek,
  - n) przekazywanie po zakończeniu roku obrotowego (budżetowego) zapisów z ksiąg rachunkowych do szkół na komputerowym nośniku danych,
  - o) dokonywanie dekretowania dowodów księgowych w rozbiciu na poszczególne szkoły,
  - p) sporządzenie bilansu dla poszczególnych szkół,
  - q) sporządzenie sprawozdań finansowych z zakresu budżetu i ich analiza,



- r) bieżące rozliczenie faktur i delegacji służbowych,
- s) terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT,
- t) koordynacja przygotowywania projektów budżetu szkół,
- u) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do skarbnika gminy, po uzgodnieniu z kierownikami jednostek oświatowych,
- v) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez szkoły,
- w) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- x) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji dla poszczególnych jednostek,
- y) obsługa programu PŁACE, BUDŻET oraz PŁATNIK ,
- z) refundacja kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- aa) realizacja świadczeń w ramach systemu pomocy materialnej dla uczniów o
  - charakterze socjalnym oraz innych świadczeń wynikających z otrzymanych dotacji na realizację zadań własnych i zleconych w zakresie oświaty,
- bb) wykonywanie Uchwał Rady i jej organów oraz realizacja wniosków i interpelacji radnych,
- cc) przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez radę i jej organy.

**6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z Ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002r. ( Dz.U. z 2014r., poz. 333), a w szczególności realizacja poleceń Wójta Gminy dotyczących działań prowadzonych na terenie gminy w przypadku klęski żywiołowej oraz zadań wynikających z Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 3) zwoływanie posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 4) opracowywanie projektu planu pracy gminnego zespołu,
- 5) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania odpadami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) prowadzenie przetargów i przygotowywanie umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 8) opracowywanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów i jego weryfikacja,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10) prowadzenie systemu informatycznego związanego z gospodarką odpadami w gminie,
- 11) wykonywanie zadań należących do gminy a wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12) realizacja zadań w zakresie ustawy o ochronie zwierząt,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
- 14) zabezpieczanie frontu pracy osobom wykonującym pracę społecznie użyteczną.
- 15) realizacja zadań wynikających z ustaw:
  - 1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 poz. 1414 ze zm.),
  - 2. Ustawa z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2011r., Nr 5, poz. 13 z póź. zm.)



3. Ustawa z 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2012r., poz. 1137)

6.1 Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami utrzymaniu czystości i porządku oraz ochrony zwierząt przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „IP.”

**7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i dróg należy:**

- 1) współpraca z zarządcami dróg publicznych (krajowych, wojewódzkich, powiatowych),
- 2) działanie na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakresem utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej i mienia komunalnego, remonty tych obiektów,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań przez robotników gospodarczych,
- 5) organizowanie kontroli stanu technicznego budynków gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należytym stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
- 7) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
- 9) nadzór nad pracami osób zatrudnionych w ramach robót publicznych w zakresie prac drogowych i inwestycyjnych.

7.1 Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki komunalnej i dróg przy oznaczaniu spraw posługuje się symbolem „IP.”

**8. Sprawy z zakresu postępowania administracyjnego związanego z przygotowaniem rozstrzygnięć m.in. decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz postępowania i wydawania decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej oraz postępowanie w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wydawania decyzji w tych sprawach prowadzi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hajnówce.**

**9. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.**

Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzi inspektor do spraw obsługi Rady i jej Komisji.

**10. 1. Zadania w zakresie współpracy z jednostkami OSP na terenie Gminy Hajnówka, prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania, zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i rzeczowe prowadzi kierownik samochodu osobowego.**

2. Przy znakowaniu spraw należy używać symbolu Or.

§ 8. Szczegółowe wykazy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu zawierają zakresy czynności.

§ 9. Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) zasady podpisywania pism i decyzji - załącznik nr 1,
- 2) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli - załącznik nr 2,
- 3) tryb wykonywania kontroli wewnętrznej - załącznik nr 3,
- 4) zasady wykonywania funkcji kierowniczych - załącznik nr 4,
- 5) symbole komórek organizacyjnych - załącznik nr 5

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

- 1) Do podpisu Wójta Gminy zastrzeżone są sprawy kierowane do:
  - a) Sejmu, Senatu, Urzędu Rady Ministrów, Ministrów oraz innych centralnych urzędów.
  - b) Wojewody i Wicewojewody.
  - c) Przewodniczącego Sejmiku Województwa i Marszałka Województwa.
  - d) Starosty.
  - e) Organów Gmin.
- 2) Akty prawne podpisuje wyłącznie Wójt Gminy.
- 3) Wójt Gminy podpisuje również pisma w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami.
- 4) W razie nieobecności Wójta pisma oraz decyzje podpisuje Zastępca Wójta.
- 5) Kierownicy referatów i pracownicy mogą podpisywać decyzje i rozstrzygnięcia tylko w wypadku udzielonych im upoważnień przez Wójta.
- 6) Projekty pism i decyzji przedstawione do podpisu Wójta powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku.
- 7) Pismo poza wymienionymi w pkt. 1, 2, 3 i 4 mogą podpisywać kierownicy referatów i pracownicy, po uprzednim udzieleniu im upoważnienia przez Wójta.

### **Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg obywateli**

- 1) Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:
  - a) Wójta Gminy w każdą środę tygodnia w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - b) Sekretarza Gminy w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 10<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>,
- 2) Ogłoszenie o dniach przyjęć obywateli powinno być wywieszone w widocznym miejscu w Urzędzie Gminy.
- 3) Do zadań pracownika, który prowadzi sprawy skarg i wniosków należy między innymi:
  - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Wójta,
  - b) opracowanie analiz i ocen na rzecz Wójta w tym zakresie.
- 4) Kierownicy referatów i pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
- 5) Skargi i wnioski zgłoszone telefonicznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu i podlegają rejestracji.
- 6) Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg należy do referatów i samodzielnych stanowisk pracy właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub do pracownika wskazanego przez Wójta.
- 7) Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt a w wypadku jego nieobecności Zastępca Wójta.
- 8) Sekretarz Gminy zobowiązany jest do:
  - a) zapewnienia należytej organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków,
  - b) sprawowania bieżącego nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków.

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej**

- 1) Kontrolę wewnętrzną wykonują kierownicy referatów i Sekretarz Gminy.
- 2) Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników.
- 3) Kontrola powinna być łączona z instruktażem pracownika.
- 4) Instruktaż powinien polegać na udzielaniu pomocy w zakresie sposobu załatwiania spraw oraz właściwej interpretacji przepisów prawa.
- 5) Kontrola wewnętrzna na poszczególnych stanowiskach powinna być przeprowadzona co najmniej 1 raz w roku i odnotowana w książce kontroli.
- 6) Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Sekretarz na podstawie rocznego planu kontroli.
- 7) Zalecenia pokontrolne winny być zrealizowane w terminie wyznaczonym przez kontrolującego.

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

- 1) Do obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
  - a) kierowanie działalnością referatu zgodnie z zadaniami urzędu i wytycznymi Wójta oraz zadaniami wynikającymi z przepisów prawa,
  - b) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników referatu i pracowników na stanowiskach samodzielnych powierzonych ich nadzorowi,
  - c) organizowanie, wykonanie i nadzorowanie realizacji zadań nałożonych przez Radę i Wójta Gminy.
- 2) W czasie nieobecności kierownika referatu spowodowanego urlopem, chorobą lub innymi przyczynami, funkcję tę pełni wyznaczony pracownik referatu.
- 3) Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi po uprzedniej konsultacji z Kierownikami referatów projekty zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników z określeniem zasad zastępstwa na czas nieobecności.
- 4) Postanowienie pkt. 1-3 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.



### **Symbole komórek organizacyjnych**

Referaty i poszczególne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Referat finansowy  | - Fn.  |
| 2. Referat inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami  | - IP.  |
| 3. Kierownik Referatu Organizacyjnego   | - Or.  |
| 4. Stanowisko ds. społeczno-administracyjnych, spraw obronnych i obrony cywilnej                                      | - SA.  |
| 5. Stanowisko ds. obsługi Rady i jej komisji  | - BRG. |
| 6. Informatyk   | - I.   |
| 7. Stanowisko do spraw pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych                                       | - FE.  |
| 8. Stanowisko do spraw BHP  | - BHP. |
| 9. Stanowisko ds. kancelaryjnych / sekretarka   | - Or.  |
| 10. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt | - IP.  |
| 11. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg   | -IP.   |
| 12. Stanowiska do spraw oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty.                  | - KS.  |
| 13. Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu   | - S.   |