

Zarządzenie Nr 31 / 15
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 20 kwietnia 2015 roku

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 2013r., poz. 594, 645, 1318, 379, 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam z dniem **20 kwietnia 2015r.** regulamin organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr **185/13 Wójta** Gminy Hajnówka z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Hajnówka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

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 i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz pracownikami obsługi.

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 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, 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. Realizuje zadania z zakresu:

a) kultury,

b) kultury fizycznej,

c) sportu i turystyki w tym dokonywanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu nie będącego obiektem hotelarskim.

d) współpracy z jednostkami OSP na terenie gminy Hajnówka,

e) oświaty w tym:

a) sporządzania założeń do projektu planu finansowego na rok następny w zakresie oświaty,

b) organizacji transportu i opieki w czasie przewozu uczniów z domu do szkoły i ze szkoły do domu,

- c) 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) spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z Gminy Hajnówka oraz rozliczaniem dofinansowania,
- e) spraw związanych z realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- f) przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
- g) Rządowego Programu Pomocy Uczniom „Wyprawka szkolna” tj. udzielanie pomocy finansowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej na zakup podręczników,
- h) przekazywania do bazy danych SIO – dane identyfikacyjne publicznych szkół prowadzonych przez gminę i niepublicznej szkoły wpisanej do prowadzonej przez gminę ewidencji niepublicznych szkół,
- i) prowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- j) organizacji konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- k) opracowania sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz gimnazjum, a także granic ich obwodów,
- l) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
- m) przygotowania oceny pracy dyrektora szkoły,
- n) realizacji procedury likwidacji, przekształcania oraz przekazywania szkół,
- o) naliczania i rozliczania dotacji dla niepublicznej szkoły podstawowej prowadzonej na terenie Gminy Hajnówka przez fundację oraz kontroluje prawidłowość jej wykorzystania,
- p) realizacji 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) przygotowania 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.

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) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 19) udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

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

- 1) przygotowuje propozycje do projektu budżetu,
- 2) przekazuje pracownikom urzędu wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
- 3) przygotowuje propozycje realizacji budżetu ,
- 4) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta,
- 5) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
- 6) zapewnia ochronę mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać, np. ubezpieczenia),
- 7) informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 8) realizuje zadania wynikające z ustaw, m.in. o finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, opłacie skarbowej,
- 9) przedstawia propozycje, co do mienia sołeckiego i nadzoruje jego zarządzanie.
- 10) nadzoruje samodzielne stanowiska do spraw księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty.

§ 3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat finansowy w składzie:
 - a) Skarbnik Gminy,
 - b) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (księgowanie jednostki i organy analitycznie i syntetycznie)
 - c) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej, wynagrodzeń i rozliczeń pracowniczych, środki trwałe i materiały,
 - d) Stanowisko do spraw sprawozdawczości budżetowej
 - e) Stanowiska ds. podatków i opłat, księgowości podatkowej i windykacji zaległości z tytułu opłat za gospodarkę komunalną (3 stanowiska)
 - f) Kasjer i księgowanie opłat za odbiór odpadów komunalnych.
- 2) Referat inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki gruntami w składzie:
 - a) Kierownik referatu (zamówienia publiczne, sprawy inwestycyjne)
 - b) Stanowisko ds. drogownictwa, nadzoru nad pracownikami obsługi i pomocniczymi,
 - c) Stanowisko ds. obrotu ziemią, rolnictwa, geodezji i planowania przestrzennego,
 - d) Stanowisko do spraw budownictwa i gospodarki komunalnej (w tym decyzje środowiskowe)
 - e) Stanowisko do spraw opłat za odbiór odpadów komunalnych, ochrony zwierząt i ochrony środowiska

- 3) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - a) organizacyjno-osobowych,
 - b) społeczno-administracyjnych, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - c) obsługi Rady i jej komisji,
 - d) informatyk,
 - e) pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych (½ etatu) oraz realizacji programu funkcjonalno – użytkowego Centrum Etnograficzno – Ekumenicznego w Dubinach (½ etatu)
 - f) bezpieczeństwa i higieny pracy
 - g) księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty.
- 4) Radca prawny – umowa cywilno-prawna
- 5) Pracownicy obsługi:
 - a) robotnicy gospodarczy,
 - b) kierowca samochodu osobowego, zaopatrzeniowiec
 - c) woźna,
 - d) rzemieślnik specjalista.
- 6) 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) obsługa finansowo - księgowa jednostek tj. Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 19) 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.
- 20) stosowanie ordynacji podatkowej do spraw dotyczących opłaty za odpady- wszczęcie postępowania, postępowanie dowodowe czynności sprawdzające.
- 21) stosowanie preferencji związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami – rozłożenie na raty należności/zaległości, umorzenie.
- 22) postępowanie egzekucyjne zmierzające do ściągnięcia zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami – upomnienie, tytuł wykonawczy.

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

- 1) przygotowanie, realizacja i nadzór nad prowadzeniem inwestycji i remontów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakresem utrzymania gminnych obiektów, użyteczności publicznej – remonty,

3) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych,

- a) przygotowanie projektów ogłoszeń o przetargu,
 - b) opracowanie projektów specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) przygotowanie materiałów do wyboru oferenta.
- 4) współpraca ze służbą sanitarno - epidemiologiczną,
- 5) planowanie i nadzór w zakresie budowy, remontów i utrzymanie dróg,
- 6) wykonywanie zadań należących do gminy a wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. z 1996 roku Nr 132 z późn. zm.),
- 7) przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzania oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 8) przygotowanie projektów aktów prawnych w sprawie opracowania planu przestrzennego zagospodarowania gminy,
- 9) wykładanie planu do publicznego wglądu,
- 10) przygotowanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) wydawanie decyzji w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową,
- 13) wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony środowiska,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27.04.2001 roku o odpadach (Dz. U. Nr 62 z 2001r. z późn. zm.),
- 15) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów gminy – mienia komunalnego na cele budowlane,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykupem lub wywłaszczeniem nieruchomości,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 20) wykonywanie niektórych zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne kartograficzne,
- 21) współdziałanie ze służbą weterynaryjną,
- 22) współdziałanie ze służbami ochrony roślin,
- 23) realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 stycznia 2003r. w sprawie sposobu uwzględniania w zagospodarowaniu przestrzennym potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2003r. Nr 19, poz. 166),
- 24) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 25) Realizacja zadań w zakresie ustawy o systemie gospodarowania odpadami wynikającymi z realizacji znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie a w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy lub projektów zmian uchwał w tym:

- a) regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- b) uchwały w sprawie górnych stawek opłat za odbiór odpadów,
- c) uchwały w sprawie ustalenia stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańca i pojemniki,
- d) uchwały w sprawie sposobu obliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości w części zamieszkałej a w części niezamieszkałej,

2. prowadzenie przetargów i przygotowywanie umów na odbiór odpadów komunalnych,

3. prowadzenie rejestru przedsiębiorców,

4. opracowywanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów i jego weryfikacja,
5. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. prowadzenie systemu informatycznego związanego z gospodarką odpadami w gminie.

3. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno-osobowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników i niektórych jednostek organizacyjnych,
- 2) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
- 3) przygotowanie decyzji Wójta w sprawach płacowych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, specjalnych, wyróżnień i nagradzania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czasem pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w urzędzie, szkolenie pracowników,
- 6) obsługa sekretariatu Wójta Gminy i prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 7) nadzór nad pracą woźnej,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Wójta.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów o dowodach osobistych współdziałanie z organizacjami społecznymi,
- 3) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu rejestracji i poboru,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 7) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji z zakresu gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 10) 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,
- 11) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz.U. z 2004r. Nr 16, poz. 150), a w szczególności opracowywanie planów i programów szkolenia, kwalifikowania osób podlegających szkoleniu i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 12) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004r. Nr 98, poz. 978), a w szczególności stanowisk przygotowanie kierowania,
- 13) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 czerwca 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,

14) realizacja zadań wynikających z Ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002r. (Dz.U. z 2002r., Nr 62, poz. 558), 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,

15) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 lipca 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,

16) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 18 maja 2004r. 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 2004r., Nr 143, poz. 1515), a w szczególności tworzenie warunków i sposobów przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,

17) zwoływanie posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

18) opracowywanie projektu planu pracy gminnego zespołu,

19) zadania o których mowa w pkt. 17 i 18 realizować we współpracy z sekretarzem gminy,

20) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych.

5. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady i jej komisji należy w szczególności :

1) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi Rady Gminy oraz komisji,
2) protokołowanie posiedzeń Rady i 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 gospodarki środkami rzeczowymi, drukami i materiałami kancelaryjnymi,

10) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną,

11) promocja i rozwój gospodarczy gminy,

12) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań gminy.

13) 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;

14) sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.

7. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu i Rady Gminy,
- 2) kompletowanie zbioru przepisów prawnych,
- 3) zastępstwo procesowe w sądach powszechnych i w organach administracji.

8. Do zadań informatyka należy w szczególności:

1) Wykonywanie zadań wynikających z funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

a) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych urządzeniami teletransmisji,

b) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które winny być zawarte w instrukcji w sprawie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych,

c) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie przetwarzającym dane osobowe:

- ustalanie identyfikatorów użytkownika i ich haseł,
- dopilnowanie aby hasła były zmieniane co miesiąc,
- dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy tylko po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
- dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały unieważnione,

2) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu 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) gromadzenie materiałów do prowadzonej strony internetowej gminy,

7) informatyzacja zadań realizowanych w Urzędzie,

8) przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej.

9. Do zadań samodzielnego 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 operacji/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 grupę trzeciej 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 komisję 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.

10. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- a) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa stanowisk pracy oraz wszystkich pomieszczeń i urządzeń znajdujących się w obiektach należących do Urzędu Gminy Hajnówka,
- b) dokonywanie analizy przyczyn i zagrożenia wypadkowego w Urzędzie Gminy Hajnówka, oraz sporządzanie kompletnej dokumentacji powypadkowej z wypadków,
- c) inicjowanie i opracowanie wniosków zmierzających do zapobiegania tym zagrożeniom a zwłaszcza przyczyn powodujących wypadki w pracy,
- d) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pozostałych pracowników zasad i przepisów bhp,
- e) opracowanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp oraz prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych przeznaczonych na cele bhp,
- f) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- h) 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.

11. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty należy w szczególności:

1. Wykonywanie funkcji Księgowego obsługiwanych jednostek oświatowych
2. Prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych szkół w formie oddzielnych komputerowych oddzielnych zbiorów danych dla każdej jednostki w zakresie syntetycznym i analitycznym
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów, przedmiotów nietrwałych i księgozbiorów oraz ich umarzanie
9. Prowadzenie ewidencji do rachunku wyodrębnionych wpływów i rozliczanie dożywiania w szkołach oraz intendentki
10. 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 nadwymiarowych nauczycieli i pracowników obsługi
11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
12. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie ZFŚS jednostek oświatowych
13. Udostępnianie dyrektorom szkół dostępu do komputerowo prowadzonych ksiąg rachunkowych swoich jednostek
14. Przekazywanie po zakończeniu roku obrotowego (budżetowego) zapisów z ksiąg rachunkowych do szkół na komputerowym nośniku danych.
15. Dokonywanie dekretowania dowodów księgowych w rozbiciu na poszczególne szkoły
16. Sporządzenie bilansu dla poszczególnych szkół
17. Sporządzenie sprawozdań finansowych z zakresu budżetu i ich analiza.
18. Bieżące rozliczenie faktur i delegacji służbowych
19. Terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT
20. Koordynacja przygotowywania projektów budżetu szkół
21. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do skarbnika gminy, po uzgodnieniu z kierownikami jednostek oświatowych
22. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez szkoły
23. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych
24. 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
25. Obsługa programu PŁACE, BUDŻET, PŁATNIK oraz MultiCash
26. Refundacja kosztów kształcenia młodocianych pracowników
27. 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
28. Wykonywanie Uchwał Rady i jej organów oraz realizacja wniosków i interpelacji radnych
29. Przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez radę i jej organy

12. 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**.

13. Sprawy związane z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym w tym przygotowanie decyzji administracyjnych prowadzi **Biuro Obsługi Szkół Samorządowych.**

14. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

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

15. 1. Zadania w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego, prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania, zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe prowadzi kierowca 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 poniedziałek każdego tygodnia w godzinach od 10⁰⁰ do 15³⁰, w środy w godzinach od 10⁰⁰ do 14³⁰
 - b) Zastępcę Wójta w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 10⁰⁰ do 16³⁰, środy w godzinach od 10⁰⁰ do 14³⁰.
- 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 Zastępcę 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, Sekretarz Gminy i Radca Prawny.
- 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,
 - c) organizowanie, wykonanie i nadzorowanie realizacji zadań nałożonych przez Radę i Wójta Gminy.
- 2) W czasie nieobecności kierownika referatu spowodowanego urlopem, chorobą lub 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) Stanowisko ds. organizacyjno-osobowych - Or.
 - 4) Stanowisko ds. społeczno-administracyjnych, spraw obronnych i obrony cywilnej - S A.
 - 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) Stanowiska do spraw księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty - KS
- Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu - ZW
- Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu - S.