

ZARZĄDZENIE NR 81/15
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA

z dnia 30 września 2015 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 2013r., poz. 594, 645, 1318, 379, 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam z dniem 30 września 2015r., regulamin organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 51/15 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 19 czerwca 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 sołectkimi,
- 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) udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 19) współpracuje z organizacjami pozarządowymi,
- 20) nadzoruje nad pracą woźnej,
- 21) 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. gospodarki komunalnej i dróg,
- d) stanowisko pracy ds. zagospodarowania i planowania przestrzennego oraz zadrzewień,
- e) stanowisko pracy ds. planowania i realizacji inwestycji oraz wpływu inwestycji na środowisko,
- f) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt,
- g) stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i zamówień publicznych.

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 (1/2 etatu) oraz realizacji programu funkcjonalno - użytkowego Centrum Etnograficzno - Ekumenicznego w Dubinach (1/2 etatu)
- f) bezpieczeństwa i higieny pracy
- g) oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty.

4. Radca prawny - umowa cywilno-prawna

5. Pracownicy obsługi:

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

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) 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) prowadzenie spraw związanych z zakresem utrzymania gminnych obiektów, użyteczności publicznej - remonty, nadzór nad wykonywaniem zadań przez robotników gospodarczych,
- 3) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych,

- 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,
- 7) przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzania oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- 10) przygotowanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową,
- 12) wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody w tym zadrzewień,
- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów gminy - mienia komunalnego na cele budowlane,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wykupem lub wywłaszczeniem nieruchomości,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 18) wykonywanie niektórych zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne kartograficzne,
- 19) współdziałanie ze służbą weterynaryjną,
- 20) współdziałanie ze służbami ochrony roślin,
- 21) realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 stycznia 2003r. w sprawie sposobu uwzględniania w zagospodarowaniu przestrzennym potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 22) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 23) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic,
- 24) realizowanie zadań z zakresu opłaty reklamowej i jej naliczania i rozliczania (art.37a- 37c ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- 25) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania odpadami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 26) wydawanie decyzji w zakresie:
 - a) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu ,
 - b) wycinki drzew,
 - c) środowiskowych uwarunkowań,
 - d) lokalizacji inwestycji celu publicznego
- 27) prowadzenie przetargów i przygotowywanie umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 28) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 29) opracowywanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów i jego weryfikacja,
- 30) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 31) prowadzenie systemu informatycznego związanego z gospodarką odpadami w gminie,

32) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do pozyskania środków finansowych Europejskich jak i ze źródeł krajowych,

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników 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) prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 6) obsługa sekretariatu Wójta Gminy i prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.

4. 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,
- 3) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z aktualnych przepisów prawa,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej wynikających z aktualnych przepisów,
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 8) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 11) 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,
- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) 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 przysyłanie ich do WKU oraz informowaniu o wystąpieniu przyczyn reklamowania,
- 15) 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,
- 16) 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,

17) 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,

18) zwoływanie posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

19) opracowywanie projektu planu pracy gminnego zespołu,

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

21) 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 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

14) realizacja spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

15) realizacja zadań z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego,

16) 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.

6. 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.

7. Do zadań informatyka należy:

- 1) 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 kontroli 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,
- 11) przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej.
- 12) prowadzenie obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych Gminy.

8. 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 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.

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

- a) prowadzenie spraw z zakresu BHP w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy,
- b) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa stanowisk pracy oraz wszystkich pomieszczeń i urządzeń znajdujących się w obiektach należących do Urzędu Gminy Hajnówka,
- c) dokonywanie analizy przyczyn i zagrożenia wypadkowego w Urzędzie Gminy Hajnówka, oraz sporządzanie kompletnej dokumentacji powypadkowej z wypadków,
- d) inicjowanie i opracowanie wniosków zmierzających do zapobiegania tym zagrożeniom a zwłaszcza przyczyn powodujących wypadki w pracy,
- e) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pozostałych pracowników zasad i przepisów bhp,
- f) opracowanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp oraz prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych przeznaczonych na cele bhp,

- g) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- i) 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.

10. 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) powadzenie 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 intendencji,
- 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.

11. 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.

12. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

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

13. 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 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) Sekretarza Gminy 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 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. Stanowisko ds. organizacyjno-osobowych | - 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. Stanowiska do spraw oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświat. | - KS. |
| 10. Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu | - S. |