

ZARZĄDZENIE NR 284/2020
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA
z dnia 31 grudnia 2020r.

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 2020r., poz.713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam z dniem 01 stycznia 2021r., regulamin organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 138/2019 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 31 grudnia 2018r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka oraz Zarządzenie Nr 195/2020 z dnia 18 maja 2020r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021r.

Wójt

mgr Lucyna Smoktunowicz

Załącznik do
Zarządzenia Nr 284/2020
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 31 grudnia 2020r.

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 stanowiskami pomocniczymi.
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 m. in. regulamin pracy, określenie dodatkowych dni wolnych od pracy, regulaminy premiowania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 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) nadzoruje prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 13) nadzoruje udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 - 14) nadzoruje współpracę w organizacjami pozarządowymi,
 - 15) odpowiada za współpracę z radami sołeckimi,
 - 16) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 17) pełni nadzór nad obiegiem dokumentów i stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt,
 - 18) przygotowuje Raport o stanie gminy,
 - 19) przyjmuje oświadczenia majątkowe pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 20) organizuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
 - 21) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - 22) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 23) nadzoruje sprawy z zakresu oświaty,
 - 24) prowadzi sprawy związane z dyscypliną pracy i czasem pracy,
 - 25) sprawuje opiekę nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami,
 - 26) nadzoruje nad pracą woźnej,
 - 27) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr urzędu i kształtowaniem motywacji do pracy pracowników,
 - 28) potwierdza umowy dzierżawy gruntów zawieranych przez rolników,
 - 29) prowadzi sprawy związane z utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
 - 30) koordynuje sprawy wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 31) realizuje zadania wynikające z ustaw:

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym
 2. Ustawa z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym
 3. Ustawa z 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym
5. **Skarbnik Gminy** jest głównym księgowym budżetu i pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego. Do jego obowiązków należy w szczególności:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) kierowanie pracą Referatu finansowego,
 - 3) przygotowywanie materiałów analitycznych i opracowywanie wersji roboczych projektów budżetów gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawie uchwalenia budżetu gminy i jego zmiany,
 - 4) terminowe przekazywanie uchwał Rady Gminy w sprawie budżetu i jego zmiany do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 5) sporządzanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 7) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie wykonania budżetu oraz prognozowanie budżetowe na okresy wieloletnie,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 9) przygotowywanie projektów umów na kredyty i pożyczki oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla pozyskania kredytodawcy i rozliczania kredytów i pożyczek,
 - 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Referatu finansowego,
 - 12) nadzorowanie samodzielnego stanowiska do spraw księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty w zakresie księgowości,
 - 13) przeprowadzanie kontroli dyscypliny finansów publicznych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 14) przedstawienie propozycji, co do mienia sołeckiego i nadzorowanie jego zarządzaniem,
 - 15) sporządzanie planów finansowych,
 - 16) sporządzanie kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu,
 - 17) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 18) informowanie Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 3

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat finansowy w składzie:

- 1) Skarbnik Gminy,

- 2) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. płac oraz obsługi księgowej,
- 4) stanowiska ds. wymiaru i księgowości podatkowej, opłat, windykacji,
- 5) stanowisko ds. obsługi księgowej i kasowej.

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

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Zastępca kierownika referatu,
- 3) stanowisko ds. planowania i realizacji inwestycji oraz wpływu inwestycji na środowisko,
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i geodezji,
- 5) stanowisko ds. zadrzewień, ochrony p. poż. i dróg,
- 6) stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodno-kanalizacyjnej, ochrony przyrody i zamówień publicznych,
- 7) stanowisko ds. gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt.

3. Referat organizacyjny w składzie:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko ds. kancelaryjnych i promocji Gminy,
- 3) stanowisko ds. społeczno-administracyjnych i kadr,
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady i jej komisji oraz archiwum zakładowego,
- 5) stanowisko ds. spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 6) stanowisko ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych oraz promocji gminy,
- 7) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) informatyk.

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty.

5. Radca prawny - umowa cywilno-prawna.

6. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

7. Stanowiska pomocnicze i obsługi

- 1) pomoc administracyjna,
- 2) woźna,
- 3) konserwator,
- 4) pracownicy I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
- 5) kierowca samochodu osobowego,
- 6) robotnicy gospodarczy,

7) goniec.

§ 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) prowadzenie spraw z zakresu podatków, opłat i innych wpływów gminy (wymiar, egzekucja, właściwa ewidencja),
- 2) proponowanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych przez osoby fizyczne,
- 3) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym oraz organami bankowymi,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego ochrona,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,

- 7) wydawanie zaświadczeń,
- 8) załatwianie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty i umorzeń w zakresie zobowiązań pieniężnych,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 10) 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.
- 11) stosowanie ordynacji podatkowej do spraw dotyczących opłaty za odpady – wszczęcie postępowania, postępowanie dowodowe czynności sprawdzające,
- 12) stosowanie preferencji związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami - rozłożenie na raty należności/zaległości, umorzenie,
- 13) czynności windykacyjne zmierzające do ściągnięcia zaległości podatkowych, w opłacie za gospodarowanie odpadami,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania VAT Gminy i podległych jednostek organizacyjnych oraz jednolitego pliku kontrolnego VAT,
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 16) sprawdzanie wszystkich dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz ich klasyfikowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej i zasadami rachunkowości,
- 17) prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych dla obsługi budżetu i jednostki zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 18) prawidłowe i terminowe przekazywanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na rachunek budżetu państwa,
- 19) bieżąca analiza budżetu oraz kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 20) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- 21) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego poszczególnych jednostek zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- 22) ewidencja księgowa operacji gospodarczych,
- 23) wystawianie faktur dotyczących czynszów oraz prowadzenie ewidencji dokonanych wpłat,
- 24) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Centrum Kultury i Szkoły Podstawowej w Dubinach,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 26) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy,

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 zakresem utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej i mienia komunalnego, remonty tych obiektów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg oraz ruchem na tych drogach,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie naruszenia pasa drogowego dróg gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 7) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 8) planowanie i nadzór w zakresie budowy, remontów i utrzymania dróg,
- 9) koordynowanie akcji "Zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonywaniem,
- 10) współpraca ze służbą sanitarno - epidemiologiczną,
- 11) wykonywanie zadań należących do gminy a wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12) przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzania oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- 15) przygotowanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową,
- 17) wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody w tym zadrzewień,
- 18) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów gminy - mienia komunalnego na cele budowlane,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wykupem lub wywłaszczeniem nieruchomości,
- 22) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 23) wykonywanie niektórych zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 24) współdziałanie ze służbą weterynaryjną,
- 25) współdziałanie ze służbami ochrony roślin,
- 26) realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 stycznia 2003r. w sprawie sposobu uwzględniania w zagospodarowaniu przestrzennym potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa,

- 27) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 28) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic,
- 29) realizowanie zadań z zakresu opłaty reklamowej i jej naliczania i rozliczania (art.37a- 37c ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- 30) wydawanie decyzji w zakresie:
 - a. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu ,
 - b. wycinki drzew i krzewów dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz pobieranie opłat za wydanie zezwolenia,
 - c. środowiskowych uwarunkowań,
 - d. lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 31) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 32) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do pozyskania środków finansowych Europejskich jak i ze źródeł krajowych,
- 33) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu OSP,
- 35) współpracy z jednostkami OSP na terenie Gminy Hajnówka,
- 36) nadzór nad wykonywaniem zadań przez robotników gospodarczych,
- 37) nadzór nad pracami osób zatrudnionych w ramach robót publicznych w zakresie prac drogowych i inwestycyjnych,
- 38) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania odpadami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 39) prowadzenie przetargów i przygotowywanie umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 40) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 41) opracowywanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów i jego weryfikacja,
- 42) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 43) prowadzenie systemu informatycznego związanego z gospodarką odpadami w gminie,
- 44) wykonywanie zadań należących do gminy a wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 45) realizacja zadań w zakresie ustawy o ochronie zwierząt,
- 46) zabezpieczanie pracy osobom wykonującym pracę społecznie użyteczną,
- 47) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pojazdów służbowych,
- 48) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy.

3. Do zadań referatu organizacyjnego należy:

3.1 Do zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czasem pracy w referacie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr referatu,
- 4) prowadzenie kontroli wykonywania zadań przez podległych pracowników,
- 5) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- 6) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska,
- 7) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy.

3.2 Do zadań stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i promocji Gminy

- 1) obsługa sekretariatu Wójta Gminy i promocja Gminy,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza,
- 3) umawianie i prowadzenie terminarza spotkań kadry kierowniczej,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 5) prowadzenie rejestru i wykonywanie czynności techniczno-usługowych umożliwiających Wójtowi realizację funkcji reprezentacyjnych,
- 6) przygotowanie Wójtowi Gminy okresowych sprawozdań o realizacji zadań wykonywanych w okresie między sesjami,
- 7) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do odpowiednich stanowisk pracy,
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej, faksowej,
- 9) obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP,
- 10) obsługa kancelaryjna urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- 11) przekazywanie pism wg właściwości miejscowej i rzeczowej - mylnie skierowanych do Urzędu Gminy
- 12) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie stempli i pieczęci, aktualizowanie tablic informacyjnych Urzędu, sygnowanie pism urzędowych wywieszanych na tablicach,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy (lista obecności, książka wyjść służbowych, prywatnych itp.)
- 14) ewidencjonowanie czasu pracy i urlopu pracowników zgodnie z Kodeksem pracy i Ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 15) prowadzenie rejestru wydania kluczy w urzędzie,
- 16) organizowanie szkoleń zleconych przez Wójta,
- 17) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz delegacji służbowych,
- 18) prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie Gminy Hajnówka,

- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego,
- 20) opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych czynności,
- 21) przygotowanie informacji o podejmowanych działaniach i przedsięwzięciach dotyczących społeczności lokalnej i przesyłanie w wersji elektronicznej do publikacji na stronie internetowej Gminy i do lokalnej prasy,
- 22) promocja gminy, w tym: przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych do publikacji,
- 23) 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,
- 24) koordynacja działań oraz współpraca z GCK w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
- 25) wynajem świetlic,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań własnych gminy,
- 27) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedanego alkoholu za rok poprzedni,
- 28) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska,
- 29) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy,
- 30) współdziałanie z Polską Poczta w zakresie spraw związanych z wysyłaniem i odbiorem korespondencji Urzędu Gminy.

3.3 Do zadań stanowiska ds. społeczno-administracyjnych i kadr należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności:
 - a. prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - b. dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL w zakresie właściwości rzeczowej wójta gminy, o której mowa w art. 10 ustawy, lub przekazywanie ich w formie papierowej w przypadku braku możliwości przekazania w formie elektronicznej,
 - c. sprawdzanie danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
 - d. występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej wójta gminy,
 - e. prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
 - f. prowadzenie spraw związanych z wymeldowaniem obywateli polskich lub cudzoziemców w drodze decyzji administracyjnej,
 - g. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców uprawnionym podmiotom,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dowodach osobistych:
 - a. przyjmowanie wniosku o wydanie, wymianę i unieważnienie dowodu osobistego,

- b. wprowadzanie i udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - c. udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu gminy uprawnionym podmiotom,
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy Kodeks wyborczy:
- a. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - b. prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru wyborców na wniosek,
 - c. skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień sądu oraz Trybunału Stanu,
 - d. udostępnianie rejestru wyborców do wglądu,
 - e. przekazywanie danych do ministra właściwego do spraw wewnętrznych na temat obywateli UE korzystających z praw wyborczych na terenie gminy,
 - f. sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców oraz współpraca z przewodniczącym obwodowych komisji wyborczych,
 - g. dopisywanie wyborców do spisu na ich pisemny wniosek oraz zawiadamianie urzędu gminy właściwego ze względu na miejsce ich stałego zamieszkania lub ostatniego zameldowania na pobyt stały,
 - h. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz sporządzanie aktów pełnomocnictwa i przyjmowanie jego wycofania,
 - i. prowadzenie spraw głosowania korespondencyjnego,
 - j. współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie spraw Kodeksu wyborczego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem Repatriantów,
- 5) pełnienie funkcji użytkownika końcowego Systemu – Źródło,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu Prawa Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz Rozporządzeń Rady Ministrów dotyczących pracowników samorządowych:
- a. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Wójta,
 - b. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania stosunku pracy, sporządzanie umów o pracę oraz innych form zatrudnienia,
 - c. przygotowywanie dokumentacji w związku z zatrudnianiem pracowników z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych,
 - d. prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze,
 - e. prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
 - f. wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników (badania profilaktyczne pracowników, posiłki, bezpieczeństwo i higiena pracy),
 - g. prowadzenie spraw w zakresie przywilejów dla pracowników, nagród jubileuszowych i innych, dodatków za wieloletnią pracę, odpraw emerytalno-rentowych, odpraw Wójta,
 - h. przygotowywanie dokumentacji w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - i. prowadzenie działalności socjalnej,

- j. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- k. współdziałanie z Wójtem i Skarbnikiem w kształtowaniu polityki płac w Urzędzie,
- l. współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w realizacji polityki kadrowej,
- 7) udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 8) utrzymywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania programów współpracy,
- 9) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi projektów aktów normatywnych pozostających w zakresie ich działalności statutowej,
- 10) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na realizację zadań publicznych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,
- 11) rozpatrywanie petycji, postulatów i inicjatyw obywatelskich,
- 12) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Kartą Mieszkańca Gminy Hajnówka,
- 14) prowadzenie procedur związanych z uroczystymi jubileuszami na terenie Gminy,
- 15) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych do publikacji,
- 16) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska,
- 17) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy,
- 18) prowadzenie rejestracji wojskowej,
- 19) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
- 20) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 21) prowadzenie spraw odroczeń i zwolnień z zasadniczej służby wojskowej oraz spraw związanych ze szczególnymi uprawnieniami żołnierzy i ich rodzin,
- 22) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i rzeczowe.

3.4 Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady i jej komisji oraz archiwum zakładowego 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) przygotowywanie planów pracy Komisji stałych Rady Gminy z uwzględnieniem ustawowych terminów przedkładania informacji przez Wójta i jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) procedowanie przygotowania tekstów jednolitych uchwał,
- 6) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych,
- 7) prowadzenie niezbędnych rejestrów przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej, w tym rejestru przepisów prawa miejscowego,
- 8) obsługa spotkań radnych z wyborcami,

- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu, sejmiku wojewódzkiego, samorządu powiatowego i gminnego oraz Referendum,
- 10) przygotowanie i obsługa wyborów sołtysów,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - a. współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji,
 - b. przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c. przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
 - d. udostępnienie akt osobom upoważnionym,
 - e. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
 - f. inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
 - g. wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych tj. wykonywanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w referatach, a w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - h. przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - i. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 13) wykonywanie czynności związanych z wyborami ławników sądowych,
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury,
- 15) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla Gminy Hajnówka”,
- 17) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie Przewodniczącemu Rady oświadczeń majątkowych Radnych,
- 18) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy.

3.5 Do zadań stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) realizacja wytycznych Wojewody w sprawach szkolenia obronnego,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kierowania obronnością w Gminie w zakresie stałego dyżuru i stanowiska kierowania przygotowania Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych oraz zorganizowania Akcji Kurierskiej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji oc oraz planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 5) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 6) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 września 2004r. w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, a w szczególności sporządzanie imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu i przesyłanie ich do WKU oraz informowanie o wystąpieniu przyczyn reklamowania,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) opracowanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej i gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 9) opracowanie projektów zarządzeń Wójta - Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawie realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 10) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 11) realizacja zadań z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 12) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 13) 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, a w szczególności tworzenie warunków i sposobów przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 14) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych,
- 15) planowanie zaopatrzenia w sprzęt i umundurowanie formacji obrony cywilnej (prowadzenie magazynku oc),
- 16) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do organizowania akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof, w tym współpraca ze Starostwem Powiatowym,
- 17) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,

- 18) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 19) prowadzenie dokumentacji z zakresu gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 20) zwoływanie posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 21) rozliczanie kart drogowych pojazdów gminnych,
- 22) bieżące przekazywanie do publikacji informacji publicznych w zakresie merytorycznym referatu inwestycyjnego oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji,
- 23) realizowanie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie:
 - a. dostępności architektonicznej,
 - b. dostępności cyfrowej,
 - c. dostępności informacyjno- komunikacyjnej,
 - d. dostępności alternatywnej,
 - e. raportowania dostępności,
- 24) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych na podst. obowiązujących przepisów,
- 25) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem zadań stanowiska,
- 26) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy.

3.6 Do zadań stanowiska do spraw pozyskiwania środków funduszy europejskich i krajowych należy:

- 1) bieżące śledzenie ogłoszeń o naborach wniosków o dofinansowanie operacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego, 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) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w sprawie pozyskania środków pomocowych,
- 3) zbieranie informacji i materiałów dotyczących wymagań stawianych przez instytucje pomocowe przy aplikowaniu o dofinansowanie,
- 4) przygotowanie projektów wniosków o dofinansowanie,
- 5) gromadzenie załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 6) składanie wniosków aplikacyjnych,
- 7) przygotowanie dokumentacji przetargowej po uzyskaniu dofinansowania,
- 8) składanie sprawozdań i raportów w trakcie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków pomocowych,

- 9) składanie sprawozdań i raportów końcowych po zakończeniu realizacji operacji/inwestycji,
- 10) rozliczanie inwestycji, promocja, monitoring,
- 11) prowadzenie zadań obejmujących: zarządzanie zasobami Centrum Etnograficzno – Ekumenicznego w Dubinach, organizację wystaw, organizację imprez własnych, udostępnianie obiektu grupom zorganizowanym, współpracę i nadzór nad przebiegiem imprez organizowanych przez grupy trzecie w obiekcie i na terenie Centrum przy współudziale z Gminnym Centrum Kultury w Dubinach,
- 12) 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,
 - e. przygotowywanie materiałów graficznych i informacyjnych dotyczących działalności Gminy oraz Centrum i jego zasobu,
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji,
- 14) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy.

3.7 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 pracowników i osoby zajmujące stanowiska kierownicze 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.

3.8 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 kontrola 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 dostępem,
 - 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 haseł,
 - 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 Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) realizacja spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych Osobowych,
- 14) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminie wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy.

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 samodzielnego stanowiska pracy do spraw oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji głównego księgowego obsługiwanych jednostek oświaty,
- 2) sporządzanie założeń do projektu planu finansowego na rok następny,
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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 w formie oddzielnych komputerowych 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.
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) udostępnianie dyrektorom jednostek obsługiwanych 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,
- 16) sporządzenie sprawozdań finansowych z zakresu budżetu i ich analiza,
- 17) bieżące rozliczenie faktur i delegacji służbowych,
- 18) terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT,
- 19) koordynacja przygotowywania projektów budżetu podmiotów obsługiwanych,
- 20) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do skarbnika gminy, po uzgodnieniu z kierownikami podmiotów obsługiwanych,
- 21) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez podmioty obsługiwane,
- 22) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- 23) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji dla poszczególnych podmiotów,
- 24) obsługa programu PŁACE, BUDŻET oraz PŁATNIK ,
- 25) przekazywanie i weryfikacja danych w bazie SIO - dane identyfikacyjne publicznych szkół prowadzonych przez gminę i niepublicznej szkoły wpisanej do prowadzonej przez gminę ewidencji niepublicznych szkół,
- 26) wykonywanie Uchwał Rady i jej organów,
- 27) organizowanie transportu uczniów (współorganizowania przetargu na dowożenie),
- 28) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z Gminy Hajnówka oraz rozliczaniem dofinansowania,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 30) wdrażanie przepisów związanych z organizacją pracy szkoły,
- 31) organizowanie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 32) opracowanie granic i sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 33) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
- 34) przygotowywanie oceny pracy Dyrektora Szkoły,
- 35) realizowanie procedury likwidacji, przekształcenia oraz przekazywania szkół,

- 36) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznej szkoły podstawowej prowadzonej na terenie Gminy Hajnówka przez fundację oraz kontrolowanie prawidłowości jej wykorzystania,
 - 37) realizowanie zadań dotyczących powierzania prowadzenia zadań publicznych z zakresu wychowania i nauczania dzieci z terenu Gminy Hajnówka w publicznych przedszkolach, dla których inne jednostki samorządowe są organem prowadzącym,
 - 38) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkoły, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zgodnie z dyspozycją art.5a ust.4 Ustawy z dnia 7 września 1991. o systemie oświaty,
 - 39) przygotowywanie decyzji Wójta w sprawach płacowych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, specjalnych, wyróżnień i nagradzania,
 - 40) zapewnienie wykonania zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - 41) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
 - 42) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkoły w zakresie ich zgodności z przepisami przed zatwierdzeniem organizacji placówki oświatowej przez Wójta Gminy,
 - 43) przedstawianie propozycji nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół,
 - 44) nadzorowanie prawidłowego wdrażania przez Dyrektora Szkoły zarządzeń, wytycznych MEN dotyczących pracy szkoły, w wyjątku jej funkcji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 45) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendium Wójta dla uzdolnionych uczniów,
 - 46) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy,
- 6. 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 zaliczki alimentacyjnej oraz postępowanie w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i spraw związanych z realizacją pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w postaci stypendium szkolnego i zasilku szkolnego, realizacja Rządowego Programu Pomocy Uczniom „Wyprawka szkolna” tj. udzielanie pomocy finansowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej na zakup podręczników, 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 ramach ustawy o systemie oświaty, wydawania decyzji w tych sprawach, wydawanie zaświadczeń o dochodach prowadzi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Hajnówce.**

6. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – zatrudniony na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 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 parafowane przez kierownika referatu lub pracownika na samodzielny stanowisku.
- 7) Pisma 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 10⁰⁰ do 15³⁰,
 - b) Sekretarza Gminy w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰,
- 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) Referat Organizacyjny. | - Or. |
| 4) Stanowisko do spraw oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty. | - KJ. |