

**ZARZĄDZENIE NR 18/2018
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA**

z dnia 31 grudnia 2018 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 2018r., poz.994 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam z dniem 01 stycznia 2019r., regulamin organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 333/17 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 27 grudnia 2017r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hajnówka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019r.


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, samodzielными 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 i pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu organizacyjnego, prowadzi sprawy powierzone przez Wójta, a w szczególności :

- 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) 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) organizuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 19) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 20) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 21) nadzoruje sprawy z zakresu oświaty.
- 22) prowadzi sprawy osobowe pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 23) załatwia sprawy związane z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
- 24) przygotowuje decyzje Wójta w sprawach płacowych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, specjalnych, wyróżnień i nagradzania,
- 25) prowadzi sprawy związane z dyscypliną pracy i czasem pracy,
- 26) nadzoruje nad pracą woźnej,
- 27) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem kadr urzędu,

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 sołeckiego i nadzorowanie jego zarządzaniem.
- 10) nadzorowanie samodzielnego stanowiska do spraw księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty w zakresie księgowości.

§ 3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat finansowy w składzie:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) stanowiska do spraw księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko do spraw płac,
- 4) stanowiska do spraw wymiaru i księgowości podatkowej, opłat, windykacji.
- 5) Stanowisko do spraw obsługi księgowej i kasowej.

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

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Zastępca kierownika referatu,
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i geodezji,
- 4) stanowisko pracy ds. zadrzewień, ochrony p.poż i dróg,
- 5) stanowisko ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody i zamówień publicznych.

3. Referat organizacyjny w składzie:

- 1) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych,
- 2) stanowisko pracy ds. społeczno-administracyjnych, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 3) stanowisko pracy ds. obsługi Rady i jej komisji,
- 4) stanowisko pracy informatyka,
- 5) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych (1/2 etatu) oraz realizacji programu funkcjonalno - użytkowego Centrum Etnograficzno - Ekumenicznego w Dubinach (1/2 etatu)
- 6) stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) stanowisko pracy do spraw oświaty,
- 8) stanowisko pracy do spraw archiwum zakładowego,

4. Samodzielne stanowiska pracy do spraw:

- 1) księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty,
- 2) zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt,

5. Radca prawny - umowa cywilno-prawna

6. Pracownicy obsługi:

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

7. Stanowiska pomocnicze:

- 1) 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 i przedkładanie Prognoz Finansowych Gminy, Radzie Gminy do uchwalenia,
- 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) sporządzanie projektów planów i sprawozdań finansowych
- 11) prawidłowa realizacja ustaw o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,

- 12) negocjacje z organami administracji rządowej o wysokości środków finansowych na realizację zadań zleconych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 15) prowadzenie kasy gminy,
- 16) wydawanie zaświadczeń,
- 17) załatwianie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty i umorzeń w zakresie zobowiązań pieniężnych,
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 19) obsługa finansowo - księgowa środków finansowych wyodrębnionych z budżetu gminy w postaci funduszu sołeckiego, a w szczególności:
 - a) naliczenie funduszu sołeckiego w poszczególnych sołectwach wg wzoru ustalonego w ustawie o funduszu sołeckim,
 - b) przekazywanie w ustawowym terminie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających w danym sołectwie,
 - c) występowanie o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
- 20) stosowanie ordynacji podatkowej do spraw dotyczących opłaty za odpady - wszczęcie postępowania, postępowanie dowodowe czynności sprawdzające.
- 21) stosowanie preferencji związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami - rozłożenie na raty należności/zaległości, umorzenie.
- 22) Czynności windykacyjne zmierzające do ściągnięcia zaległości podatkowych, w opłacie za gospodarowanie odpadami.
- 23) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania VAT Gminy i podległych jednostek organizacyjnych oraz jednolitego pliku kontrolnego VAT.

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)
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych dróg oraz ruchem na tych drogach,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie naruszenia pasa drogi gminnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogi gminnej,
- 8) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 9) planowanie i nadzór w zakresie budowy, remontów i utrzymanie dróg,
- 10) koordynowanie akcji "Zima" oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonywaniem,
- 11) współpraca ze służbą sanitarno - epidemiologiczną,
- 12) wykonywanie zadań należących do gminy a wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 13) przygotowanie niezbędnych dokumentów do sporządzania oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 14) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o nieskomplikowanym charakterze.
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- 17) przygotowanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową,
- 19) wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody w tym zadrzewień,

- 20) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów gminy - mienia komunalnego na cele budowlane,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania prawa pierwokupu,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wykupem lub wywłaszczeniem nieruchomości,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 25) wykonywanie niektórych zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne kartograficzne,
- 26) współdziałanie ze służbą weterynaryjną,
- 27) współdziałanie ze służbami ochrony roślin,
- 28) realizowanie zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 stycznia 2003r. w sprawie sposobu uwzględniania w zagospodarowaniu przestrzennym potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 29) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 30) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nazwami ulic,
- 31) realizowanie zadań z zakresu opłaty reklamowej i jej naliczania i rozliczania (art.37a- 37c ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- 32) 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
- 33) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do pozyskania środków finansowych Europejskich jak i ze źródeł krajowych,
- 34) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw.
- 35) prowadzenie spraw z zakresu OSP
- 36) współpracy z jednostkami OSP na terenie Gminy Hajnówka,
- 37) nadzór nad wykonywaniem zadań przez robotników gospodarczych.
- 38) nadzór nad pracami osób zatrudnionych w ramach robót publicznych w zakresie prac drogowych i inwestycyjnych

3. Do zadań referatu organizacyjnego należy:

3.1 Do zadań stanowiska pracy ds. kancelaryjnych

- 1) obsługa sekretariatu Wójta Gminy,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza,
- 3) obsługa kancelaryjna urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji
- 5) umawianie i prowadzenie terminarza spotkań kadry kierowniczej,
- 6) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalenie treści, zamówienie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza
- 8) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i rzeczowe.
- 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedanego alkoholu za rok poprzedni.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i przepisów ustawy o dowodach osobistych,
- 2) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

- 4) wykonywanie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z aktualnych przepisów prawa,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej wynikających z aktualnych przepisów,
- 6) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych na podst. obowiązujących przepisów,
- 7) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 9) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa, przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2004r. Nr 152, poz. 1599 z późn.zm.), a w szczególności sporządzanie planów operacyjnych funkcjonowania gminy oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia właściwym organom,
- 10) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2015r. w sprawie szkolenia obronnego (Dz.U. z 2015r., poz. 1829), a w szczególności opracowywanie planów i programów szkolenia, kwalifikowania osób podlegających szkoleniu i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 11) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004r. Nr 98, poz. 978 z późn.zm.),
- 12) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 września 2004r. w sprawie reklamowania osób do pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz.U. z 2004r. Nr 210, poz. 2136 z późn.zm.), a w szczególności sporządzanie imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu i przysyłanie ich do WKU oraz informowaniu o wystąpieniu przyczyn reklamowania,
- 13) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r. Nr 219, poz. 2218), a w szczególności realizacja zadań w ramach stałych dyżurów obejmujących przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia zadań z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 14) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z 27 czerwca 2012r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz właściwość organów w tych sprawach (Dz. U. z 2012r., poz.741), a w szczególności tworzenie warunków i sposobów przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne,
- 15) kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych,
- 16) udostępnianie informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 17) współpracuje z organizacjami pozarządowymi.

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

- 1) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi Rady Gminy oraz jej komisji,
- 2) protokołowanie posiedzeń Rady i jej komisji,
- 3) kompletowanie materiałów na obrady Rady Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych,
- 5) prowadzenie niezbędnych rejestrów przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej, w tym rejestru przepisów prawa miejscowego,
- 6) obsługa spotkań radnych z wyborcami,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Referendum oraz organów samorządu gminnego.
- 8) 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
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań gminy,
- 10) realizacja spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w tym dokonywanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu nie będącego obiektem hotelarskim.

3.4 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 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 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 jednostek organizacyjnych Gminy.

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

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

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu BHP w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa stanowisk pracy oraz wszystkich pomieszczeń i urządzeń znajdujących się w obiektach należących do Urzędu Gminy Hajnówka,
- 3) dokonywanie analizy przyczyn i zagrożenia wypadkowego w Urzędzie Gminy Hajnówka, oraz sporządzanie kompletnej dokumentacji powypadkowej z wypadków,
- 4) inicjowanie i opracowanie wniosków zmierzających do zapobiegania tym zagrożeniom a zwłaszcza przyczyn powodujących wypadki w pracy,
- 5) sprawowanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pozostałych pracowników zasad i przepisów bhp,
- 6) opracowanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp oraz prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych przeznaczonych na cele bhp,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.

3.7 Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty należy w szczególności:

1. Organizowanie transportu uczniów (organizowanie przetargu na dowożenie).
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w postaci stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, w ramach ustawy o systemie oświaty.
3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z Gminy Hajnówka oraz rozliczaniem dofinansowania.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
5. Wdrażanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
6. Prowadzenie spraw z zakresu Rządowego Programu Pomocy Uczniom „Wyprawka szkolna” tj. udzielanie pomocy finansowej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej na zakup podręczników.
7. Prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.
8. Organizowanie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Opracowanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz gimnazjum, a także granic ich obwodów.
10. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne.
11. Przygotowywanie oceny pracy Dyrektora Szkoły.
12. Realizowanie procedury likwidacji, przekształcenia oraz przekazywania szkół.
13. Naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznej szkoły podstawowej prowadzonej na terenie Gminy Hajnówka przez fundację oraz kontrolowanie prawidłowości jej wykorzystania.
14. 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.
15. 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.
16. Realizowanie zadań związanych z przyznaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych.
17. Zapewnienie wykonania zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
18. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
19. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole.
20. Sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkoły w zakresie ich zgodności z przepisami przed zatwierdzeniem organizacji placówki oświatowej przez Wójta Gminy.
21. Prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół oraz tworzenie filii za zgodą Kuratora.
22. Przedstawianie propozycji nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół.
23. Nadzorowanie prawidłowego wdrażania przez Dyrektora Szkoły zarządzeń, wytycznych MEN dotyczących pracy szkoły, w wyjątkiem jej funkcji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.

3.8 Do zadań stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania do przekazania archiwum zakładowego dokumentacji,
 - b) Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji nie archiwalnej 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 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.

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 do spraw 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. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie ZFŚS jednostek oświaty,
- 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 do bazy danych SIO - dane identyfikacyjne publicznych szkół prowadzonych przez gminę i niepublicznej szkoły wpisanej do prowadzonej przez gminę ewidencji niepublicznych szkół,
- 26) refundacja kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 27) realizacja świadczeń w ramach systemu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz innych świadczeń wynikających z otrzymanych dotacji na realizację zadań własnych i zleconych w zakresie oświaty,
- 28) wykonywanie Uchwał Rady i jej organów oraz realizacja wniosków i interpelacji radnych,
- 29) przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez radę i jej organy.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z Ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002r. (Dz.U. z 2014r., poz. 333 z późn.zm.), a w szczególności realizacja poleceń Wójta Gminy dotyczących działań prowadzonych na terenie gminy w przypadku klęski żywiołowej oraz zadań wynikających z Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 3) zwoływanie posiedzeń gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 4) opracowywanie projektu planu pracy gminnego zespołu,
- 5) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania odpadami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) prowadzenie przetargów i przygotowywanie umów na odbiór odpadów komunalnych,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 8) opracowywanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za zagospodarowanie odpadów i jego weryfikacja,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10) prowadzenie systemu informatycznego związanego z gospodarką odpadami w gminie,
- 11) wykonywanie zadań należących do gminy a wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12) realizacja zadań w zakresie ustawy o ochronie zwierząt,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
- 14) zabezpieczanie frontu pracy osobom wykonującym pracę społecznie użyteczną.
- 15) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania
- 16) realizacja zadań wynikających z ustaw:
 1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 poz. 2200),
 2. Ustawa z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2015r., poz. 1440.)
 3. Ustawa z 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017r., poz. 128)

7. 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.

8. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych prowadzi inspektor do spraw zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt.

§ 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) Pismo poza wymienionymi w pkt. 1, 2, 3 i 4 mogą podpisywać kierownicy referatów i pracownicy, po uprzednim udzieleniu im upoważnienia przez Wójta.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg obywateli

- 1) Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:
 - a) Wójta Gminy w każdą środę tygodnia w godzinach od 10⁰⁰ do 15³⁰,
 - b) Sekretarza Gminy w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach od 10⁰⁰ do 16³⁰,
- 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 ds. zarządzania kryzysowego, gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku oraz ochrony zwierząt | - GO |
| 5. Stanowisko do spraw księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty. | - KJ. |