

Zarządzenie Nr 18/2020
Wójta Gminy Hanna
z dnia 29 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hanna


Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

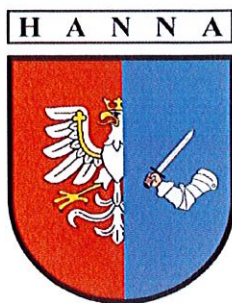
§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Hanna w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.Traci moc zarządzenie Nr 21/16 Wójta Gminy Hanna z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Hanna, oraz zarządzenia zmieniające: Nr 53/17 z dnia 22 grudnia 2017 r., Nr 34/2019 z dnia 3 września 2019 r.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Hanna.

§4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
mgr Grażyna Kowalik



*Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2020
Wójta Gminy Hanna
z dnia 29 maja 2020 r.*

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Hanna

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) zasady funkcjonowania i zadania urzędu,
- b) zakresy działania poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych w urzędzie,
- c) strukturę wewnętrzną urzędu
- d) tryb pracy urzędu,
- e) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd ma siedzibę w Hannie, ul. Rynek 2/1
3. Terenem działania urzędu jest gmina Hanna.

§ 3

Czas pracy urzędu reguluje Regulamin Pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 4

1. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności :
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 3) zadań publicznych, realizowanych wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
 - 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy w szczególności:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,

- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
 - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,
 - 6) wykonywanie budżetu gminy,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
 - 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

Rozdział III

Struktura wewnętrzna urzędu

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty i stanowiska samodzielne.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje wójt.
5. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
6. Wójt w drodze zarządzenia może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.
7. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik stanowi integralną część regulaminu.
8. Wójt, sekretarz i skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu.

§ 7

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych urzędu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
 - 1) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem oraz Skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych – dla podległych pracowników.

§ 8

1. Skarbnik Gminy kieruje Referatem Planowania i Finansów oraz Referatem Podatkowym.
2. Referatem Gospodarki Przestrzennej i Środowiska kieruje kierownik.

3. Sekretarz Gminy kieruje Referatem Organizacyjnym i Spraw Oświaty, Referatem Spraw Obywatelskich oraz Archiwum zakładowym.

§ 9

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię, nazwisko pracownika pracującego w tym pomieszczeniu oraz nazwę komórki organizacyjnej.

§ 10

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt (WG);
2. Skarbnik (SK);
3. Sekretarz (SE).

§ 11

1. W urzędzie funkcjonują następujące referaty i stanowiska samodzielne:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Oświaty - sygnatura OR, RG,
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich - sygnatura SO,ZK,OC,
 - 3) Referat Planowania i Finansów - sygnatura Fn,
 - 4) Referat Podatkowy- sygnatura Fn,
 - 5) Referat Gospodarki Przestrzennej i Środowiska - sygnatura GPiŚ
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura USC,
 - 7) Samodzielne stanowiska:
 - a) Radca Prawny- sygnatur RP;
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych- sygnatura IODO;
 - c) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – sygnatura IN;
 - d) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji gminy - sygnatura PG.
2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w ust. 1.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnej gospodarności,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań,
7. współdziałania,

8. sprawności i szybkości działania.

§ 13

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego przyjęty zarządzeniem wójta.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniem wewnętrznym wójta.

§ 15

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.
2. Urzędem kieruje wójt.
3. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.
4. Wójt kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy sekretarza i skarbnika, kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
5. Kierownicy poszczególnych referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
6. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem.

§ 16

1. Referaty i inne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez wójta.

§ 17

1. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego
2. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
3. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy zobowiązani są sporządzać wykazy spraw niezakończonych w terminie oraz przekazywać informacje na ten temat Sekretarzowi Gminy do końca każdego miesiąca,
5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
6. W każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust.2 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 6, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 18

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 9.00 – 14.00
2. Sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

Rozdział V **Kierownictwo Urzędu**

§ 19

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 20

Wójt kieruje urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem sekretarza, skarbnika i pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach.

§ 21

Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 22

Do kompetencji **Wójta** należy wykonywanie uchwał rady gminy i zadań określonych przepisami praw, w tym:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie urzędu i Gminy na zewnątrz,
2. kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
3. wykonywanie budżetu,
4. określanie polityki kadrowej i płacowej,
5. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
6. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
7. podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem,
8. podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu,
9. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
11. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
12. określanie sposobu wykonywania uchwał,
13. składanie oświadczeń w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
14. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
15. sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
16. podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
17. wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady do kompetencji wójta,
19. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 23

Sekretarz Gminy:

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz organizuje i koordynuje pracę Referatu Organizacyjnego i Spraw Oświaty, Referatu Spraw Obywatelskich, Archiwum zakładowego.
3. Wójt może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
 - 2) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu

administracyjnym.

- 3) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
 - 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej.
 - 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
 - 6) Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą urzędu.
 - 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie.
 - 8) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy .
 - 9) Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
 - 10) Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
 - 11) Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 12) Dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta .
 - 13) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
 - 14) Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
 - 15) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów.
 - 16) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
 - 17) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
 - 18) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 19) W czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki, z wyłączeniem obowiązków kierownika referatów przejmuje wójt. Obowiązki kierownika referatów przejmuje wyznaczony przez sekretarza pracownik .
5. Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Oświaty, Referatu Spraw Obywatelskich, Archiwum Zakładowego.

§ 24

Skarbnik Gminy:

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Referatu Planowania i Finansów, Referatu Podatkowego.
3. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy ,
 - 8) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w wydziale,
 - 9) nadzór nad prawidłową realizacją świadczeń wychowawczych,
 - 10) opracowywanie okresowych i zleconych przez wójta analiz dotyczących wykonywania budżetu,
 - 11) organizowanie oraz nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
 - 12) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy oraz zapewnienie realizacji polityki finansowej urzędu,
 - 13) kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 14) kierowanie Wydziałem Finansowym oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
 - 15) Podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Finansowego pomiędzy pracowników tego wydziału,
 - 16) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta,
 - 17) W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni wyznaczony przez wójta pracownik.
4. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Planowania i Finansów oraz Referatu Podatkowego.

Rozdział VI

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu

§ 25

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należą:

1. posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,

2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
4. przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji,
5. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
6. umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
7. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości,
8. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
9. przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
10. przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy,
11. realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
12. szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
13. prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
14. współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji,
15. dokonywanie ocen pracowników samorządowych,
16. współdziałanie z sekretarzem gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
17. usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy,
18. prowadzenie rejestru wydatków w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną i stanowiska samodzielne,
19. współdziałanie w wykonywaniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
20. współdziałanie w wykonywaniu ustawy o ochronie danych osobowych,
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta lub sekretarza.

Rozdział VII

Zakresy działania dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu Referat Organizacyjny i Spraw Oświaty

§ 26

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. *Z zakresu obsługi klienta:*
 - 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu,
 - 2) wysyłanie i doręczanie korespondencji z urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 4) przekazywanie korespondencji referatom,
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 6) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwienia spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza,
- 8) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, skarbnikiem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 10) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do wójta,
- 11) obsługa centrali telefonicznej,
- 12) wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń,
- 13) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

2. Z zakresu spraw personalnych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie spraw przeszeręgowań pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 11) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
- 13) prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy,
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

3. Z zakresu obsługi rady:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał oraz uchwał podejmowanych przez organy gminy, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy organów gminy,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) organizowanie szkoleń radnym,
- 9) udzielania informacji publicznej,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

4. *W zakresie prowadzenia programu ubezpieczeniowego Gminy Hanna:*

- 1) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
- 3) prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
- 4) składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
- 5) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,

5. *Z zakresu informatyki:*

- 1) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz zainstalowanego oprogramowania.
- 2) sprawowanie opieki nad serwerami i zainstalowanym na nich oprogramowaniem.
- 3) sporządzanie w dni pracujące kopii zapasowych baz danych pracowników na komputerach pracujących w domenie,
- 4) instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach i na stacjach roboczych,
- 5) zakupy sprzętu i części komputerowych.
- 6) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 7) wykonywanie zadań administrator Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
- 9) prowadzenie rejestrów centralnych:
 - a) postanowień wójta,
 - b) zarządzeń wójta,
- 10) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI),

6. *Z zakresu oświaty:*

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 2) planowanie, statystyka, w tym sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących placówek oświatowych,
- 3) przygotowanie projektów uchwał planów sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjum oraz granic ich obwodów.
- 4) organizowanie dowozu dzieci do szkół

7. *Pozostałe:*

- 1) Ewidencja i kontrola wydajności zużycia paliwa do pojazdów urzędu oraz jednostek osp,
- 2) Nadzór nad osobami skierowanymi do wykonywania zastępczej kary pozbawienia wolności i prac społecznie użytecznych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego.

Referat Spraw Obywatelskich

§ 27

W skład **Referatu Spraw Obywatelskich** wchodzi Ewidencja Ludności i Dowodów Osobistych .

§ 28

Do zadań referatu w zakresie ewidencji ludności należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - b) zmiany danych osobowych
2. Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - a) w zbiorach meldunkowych
 - b) w zbiorze PESEL
 - c) w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku danych lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
3. Prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylene czynności techniczno-materialnej.
4. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
5. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.
6. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, przechowywanie i aktualizacja kopert dowodowych.
8. Realizacja prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy .
9. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
10. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania referatu.
11. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych
12. Wydawanie decyzji w sprawie imprez masowych.
13. Prowadzenie stypendiów socjalnych.
14. Współpraca z innymi referatami.

Do zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1. wykonywanie zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
2. organizowanie obrony cywilnej, kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, a także przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
3. przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, w tym administrowanie rezerwami osobowymi,
4. współdziałanie przy czynnościach związanych z poborem,
5. wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
6. organizowanie doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, oraz do odbycia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
7. nakładanie obowiązków w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych,

8. współdziałanie z organami wojskowymi,
9. wykonywanie wytycznych i zarządzeń wojewody i starosty dotyczących zadań wojskowych, w tym :
 - 1) opracowanie planu obrony cywilnej gminy,
 - 2) opracowywanie regulaminu na okres wojny,
 - 3) opracowywanie regulaminu stałego dyżuru wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 4) ustalanie zadań szczegółowych dla urzędu na wypadek wojny,
 - 5) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 6) opracowywanie planu akcji kurierskiej,
 - 7) przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń dla jednostek wojskowych,
 - 8) planowanie i organizacja szkolenia,
 - 9) wyposażenie formacji obrony cywilnej i zespołu kryzysowego w sprzęt.
10. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
11. realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego,
12. opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
13. opracowanie regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
14. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
15. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
16. prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
17. bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w urzędzie.

§ 29

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Realizacja przedsięwzięć określonych przepisami o ochronie danych osobowych, a w szczególności nadzorowanie i kontrolowanie:
 - 1) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych do zagrożeń oraz kategorii danych,
 - 2) zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 3) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy.
2. ABI realizując swoje zadania współpracuje z informatykiem.
3. Do szczegółowych czynności ABI zaliczyć można:
 - 1) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad:
 - a) przetwarzania danych osobowych przez użytkowników zgodnie z zakresem nadanego im upoważnienia,
 - b) prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
 - c) stosowania przez użytkowników zasad przetwarzania danych osobowych,
 - a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i ich usuwania,

- d) ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń,
 - e) wyposażenia oraz zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się dane sensytywne i kopie zapasowe zbiorów,
 - f) przygotowywanie wniosków do rejestracji zbiorów w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) lub zmian przetwarzania danych osobowych.
- 2) realizowanie zadań w zakresie:
- a) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,
 - b) tworzenia projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych Osobowych,
 - c) przygotowywania informacji w zakresie rejestracji zbiorów w GIODO lub zmian w przetwarzaniu danych,
 - d) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - e) organizowania szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - f) odnotowywania i dokumentowania zmian w lokalizacjach obszarów przetwarzania danych,
 - g) wykonywania okresowych analiz zagrożeń bezpieczeństwa i ocen stanu ochrony danych osobowych przetwarzanych w obszarach,

Archiwum Zakładowe

§ 30

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do EZD lub systemów dziedzinowych;
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw w komórce organizacyjnej.
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń i problemów.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu.
9. Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do zasobu archiwum.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

11. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Referat Planowania i Finansów

§ 31

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
2. Opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
3. Analiza realizacji budżetu,
4. Czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy,
5. Kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
6. Prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń wychowawczych,
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
9. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
11. Prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
12. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
13. Prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
14. Przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie,
15. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym:
 - a) księgi główne – ewidencja syntetyczna dla organu, jednostki i kont pomocniczych,
 - b) księgi pomocnicze – ewidencja analityczna dla rozrachunków z kontrahentami, środków trwałych,
16. Prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych.
17. Sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
18. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
19. Dokonywanie przelewów,
20. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu finansów,
21. Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy z zakresu finansów,
22. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
23. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,

24. Okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
25. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
26. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
27. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń wychowawczych,
28. Zadania z zakresu płac:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS
 - d) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
 - e) sporządzanie list diet radnych,
 - f) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
 - g) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
 - h) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - i) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
29. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczania podatku VAT (deklaracje VAT 7
30. Prowadzenie obsługi kasowej urzędu gminy.

§ 32

Referat Podatkowy

1. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
2. Gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
3. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
4. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
5. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat, prowadzenie postępowania zabezpieczającego i windykacyjnego,
6. Przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy , ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
7. Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
8. Wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
9. Rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
10. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zadaniach wykonywanych przez referat,

11. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego,
12. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych gminie,
13. Wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
14. Prowadzenie kontroli podatkowej w terenie,
15. Wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy, jako organu podatkowego,
16. Współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi i innymi organami administracji publicznej w zakresie prowadzonych przez nich postępowań dotyczących należności pieniężnych gminy Hanna (podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych),
17. Systematyczne monitorowanie ewidencji dochodów podatkowych według rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez wójta decyzji w sprawie zastosowania P ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek od karty podatkowej).
19. Wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej – CEIDG.
20. Zadania z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - a. przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b. wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - c. przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń w przypadku nieprzestrzegania zasad i warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d. wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - e. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f. współpraca z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji,
 - g. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - h. naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

Referat Gospodarki Przestrzennej i Środowiska

§ 33

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych (mienia gminnego) i jej aktualizacja,
- 2) sporządzanie wypisów z ewidencji gruntów na potrzeby urzędu gminy,
- 3) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu nieruchomości,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami,
- 5) zapewnienie wyceny nieruchomości w zakresie realizowanych zadań,
- 6) ewidencja operatów szacunkowych,
- 7) prowadzenie ewidencji umów oddania gruntów Gminy Hanna w użytkowanie wieczyste oraz prowadzenie kartotek przypisów opłat za użytkowanie wieczyste,

- 8) gospodarowanie nieruchomościami w zakresie nabywania, zbywania,
- 9) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem i użyczenie,
- 10) udział w komisjach przetargowych,
- 11) sporządzanie faktur VAT z zakresu sprzedawanych nieruchomości Gminy Hanna oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżawy,
- 12) organizowanie przetargów i rokowań w sprawie zbywania, nabywania nieruchomości,
- 13) prowadzenie obsługi klienta w zakresie sprzedaży nieruchomości, udostępnianie materiałów i informacji, publikacja na gminnych serwisach internetowych,
- 14) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności (wydawanie decyzji, przyjmowanie wniosków, wykup prawa użytkowania wieczystego),
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu na rzecz gminy (sieci, drogi, itp.) i innych podmiotów,
- 16) organizowanie i prowadzenie postępowań w zakresie użyczenia, trwałego zarządu, wydawanie decyzji w zakresie trwałego zarządu nieruchomościami,
- 17) znoszenie współwłasności nieruchomości,
- 18) przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów w formie aktów notarialnych,
- 19) sprawdzanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- 20) przygotowywanie projektów umów dotyczących gospodarowania nieruchomościami,
- 21) prowadzenie postępowań na czasowe zajęcie gruntu,
- 22) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 23) przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Gminy Hanna,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 25) sporządzanie dokumentów do wprowadzenia lub zdjęcia nieruchomości z ewidencji mienia,
- 26) prowadzenie spraw związanych z podziałami, rozgraniczeniami i scalaniem nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 27) udział w naradach koordynacyjnych zwoływanych przez Starostę Powiatowego w zakresie uzgodnienia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 28) sporządzanie wniosków o ujawnienie zmian w ewidencji gruntów i współpracy z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 29) sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej, ujawnienie prawa własności Gminy Hanna, zmiany i sprostowania zapisów ksiąg wieczystych,
- 30) reprezentowanie Gminy Hanna przy procedurze wskazania granic działek wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 31) nadawanie nazw ulic i placów oraz numeracja porządkowa nieruchomości,
- 32) prowadzenie ewidencji zabytków i realizacja Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami,
- 33) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości (spadki, zasiedzenia, znoszenie współwłasności, itp.) w zakresie prowadzenia postępowań wynikających z zakresu obowiązków,
- 34) wywłaszczanie nieruchomości i prowadzenie negocjacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania,
- 35) zlecanie prac geodezyjnych oraz nadzór nad zleconymi pracami geodezyjnymi,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z użytkowania rolnego, prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów,
- 37) wydawanie oświadczeń dotyczących zgody na dysponowanie gruntem gminnym w celach inwestycyjnych,

38) zarządzanie zasobem mieszkaniowym:

- a) koordynowanie prac związanych z przydziałem mieszkań,
- b) remonty i przeglądy zasobu mieszkaniowego,
- c) naliczanie czynszów,
- d) rozstrzyganie spraw i wniosków bieżących najemców lokali;

2. *Z zakresu planowania przestrzennego:*

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami,
- 2) przygotowywanie projektów pism, zawiadomień, decyzji i postanowień w prowadzonych postępowaniach,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) wydawanie zaświadczeń i wyrysów o przeznaczeniu działek w Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Hanna lub w Miejsowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego,
- 5) prowadzenie procedury planistycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) uzgadnianie/opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego i rewitalizacji,
- 8) aktualizacja właścicieli nieruchomości w systemie Informacji Przestrzennej Gminy Hanna,
- 9) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) dokonywanie prognozy skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) opracowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach właścicieli z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i wydanych decyzjach z art. 37 ust. 6 i 7 cyt. ustawy i przedstawianie informacji radzie gminy co najmniej raz w roku,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem należnych gminie opłat adiacenckich, oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
- 15) zlecanie opracowań planistycznych, nadzór nad podpisanymi umowami z urbanistami,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustaleniem warunków lokalizacji inwestycji,
- 17) współdziałanie z administracją rządową i innymi jednostkami w sprawach nadzoru urbanistyczno – budowlanego,
- 18) przyjmowanie decyzji o pozwoleniu na budowę i dopuszczeniu do użytkowania obiektów,
- 19) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków,
- 20) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartość;

3. *Z zakresu inwestycji kubaturowych:*

- 1) opracowanie projektu gminnego planu inwestycji budowlanych i remontów budynków publicznych,
 - 2) przygotowanie inwestycji i nadzór nad inwestycjami kubaturowymi, remontami świetlic wiejskich i strażnic Ochotniczych Straży Pożarnych, szkół i innych jednostek gminnych,
 - 3) planowanie i prowadzenie całego procesu inwestycyjnego w zakresie budownictwa na terenie Gminy (budynki kubaturowe: strażnice OSP, szkoły, i inne należące do gminy), boiska sportowe, place zabaw, ogradzanie terenów gminnych,
 - 4) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym:
 - a) dokonywanie szacunkowej wyceny planowanych prac inwestycyjno-remontowych i opracowywanie planów techniczno-finansowych,
 - b) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji z tym związanej z uwzględnieniem procedur przetargowych,
 - c) obsługa przetargów,
 - d) współpraca z inspektorami nadzoru na etapie realizacji inwestycji, w tym bieżąca kontrola rozliczeń robót,
 - e) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do użytkowania,
 - 5) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury,
 - 6) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu,
 - 7) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - 8) zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest Gmina,
 - 9) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych;
- 4. Z zakresu inwestycji drogowych:*
- 1) planowanie i prowadzenie całego procesu inwestycyjnego w zakresie drogownictwa na terenie Gminy,
 - 2) nadzór nad zadaniami powierzonymi przez Gminę w zakresie:
 - a) zarządu dróg,
 - b) prowadzeniem ewidencji dróg i mostów,
 - c) realizacją inwestycji drogowych,
 - 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla dróg gminnych i mostów,
 - 4) ustalanie warunków korzystania z dróg gminnych, w tym zajęcia pasa drogowego na cele niekomunikacyjne,
 - 5) prowadzenie postępowań zezwalających na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
 - 6) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zaliczenia dróg gminnych do kategorii dróg publicznych,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy,
 - 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu danych o sieci dróg publicznych,
 - 9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,

- 10) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę,
- 11) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 12) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 14) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

5. Z zakresu rolnictwa:

- 1) realizacja zadań związanych z rolnictwem i ochroną roślin,
- 2) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 3) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
- 4) udzielanie pomocy techniczno - biurowej mieszkańcom gminy w wypełnianiu wniosków kierowanych do organów emerytalno - rentowych w sprawach świadczeń przewidzianych w stosownych ustawach,
- 5) prowadzenia rejestru kół łowieckich, obwodów łowieckich położonych na terenie gminy,
- 6) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 7) koordynacja odłowu dzikiej zwierzyny łownej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu szkód łowieckich wg właściwości obwodów kół łowieckich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z padłymi zwierzętami i bezpańskimi psami, współdziałanie z inspekcją weterynaryjną oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działań na rzecz ochrony zwierząt,
- 10) realizacja i bieżąca aktualizacja Gminnego Programu Zapobiegania Bezdomności Zwierząt,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych zwalczania chorób zaraźliwych u ptactwa i zwierząt, w gospodarstwach rolnych,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
- 13) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 14) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- 15) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 16) współpraca z Policją oraz Strażą Graniczną a także innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
- 17) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
- 18) udzielanie pomocy oraz współdziałanie z organizacjami ekologicznym i społecznymi związanymi z ochroną środowiska i gospodarką odpadami;

6. Z zakresu ochrony środowiska:

- 1) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,

*prowadzenie spisu zwierząt i psów
spisem rolnym*

- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 4) analiza wpływu na obszar Natura 2000 planowanych inwestycji niezwiązanych z ochroną tych obszarów,
 - 5) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska oraz Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym przy opracowaniu Kart Informacyjnych oraz uzasadnień Raportów,
 - 6) projektowanie, uzgadnianie i opiniowanie Planów Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Prognozy Oddziaływania na środowisko planów, strategii, studium itp.,
 - 7) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej i koordynacja akcji proekologicznych,
 - 8) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
 - 9) bezpośredni nadzór nad programem likwidacji barszczu Sosnowskiego na terenie Gminy Hanna i bioróżnorodności związanej z ochroną roślin,
 - 10) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu,
 - 11) realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych,
 - 12) ocena możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań dotyczących ochrony środowiska,
 - 13) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
 - 14) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - 15) uzgadniania udzielania koncesji na wydobywanie kopalin,
 - 16) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
 - 17) nadzór nad realizacją zezwoleń z zakresu pozyskiwania kruszyw, kopalin, rekultywacji wyrobisk,
 - 18) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami na terenie gminy, likwidacja „dzikich” wysypisk śmieci – wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów,
 - 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z obszaru gminy Hanna,
 - 20) realizacja i bieżąca aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska, Regulaminu utrzymania porządku i czystości,
 - 21) ewidencja i nadzór nad gminnymi pomnikami przyrody, użytkiem ekologicznym,
 - 22) realizacja nasadzenia zieleni w miejscach publicznych oraz zlecanie usunięcia drzew z terenów gminnych,
 - 23) nadzór nad parkami gminnymi w tym nad drzewostanem,
 - 24) realizacja zadań związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie lub przesadzanie drzew i krzewów, rozpatrywanie zgłoszeń na wycinkę drzew,
 - 25) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
 - 26) wnioskowanie o ustanowienie przez radę gminy form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska;
7. Z zakresu gospodarki komunalnej i wodno - kanalizacyjnej:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i prawa wodnego (utrzymywanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, utrzymaniem rowów odwadniających tereny w tym zurbanizowane, współpraca z jednostkami właściwymi w tym zakresie,
- 2) koordynacja i przekazywanie danych do prowadzonej ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 3) przygotowywanie i koordynacja zagadnień w zakresie zawierania umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
- 4) wydawanie warunków przyłączenia posesji do gminnej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji rozbudowy sieci wod – kan oraz uzbrojenia nieruchomości Gminy Hanna w przyłącza wod – kan, między innymi planowanie inwestycji, dokonywanie uzgodnień z właścicielami działek, przygotowywanie dokumentacji, nadzór, rozliczanie,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu naruszenia stosunków wodnych na gruntach,
- 7) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji,
- 8) wystawianie okresowych faktur za pobraną wodę i odebrane ścieki,
- 9) księgowanie, rozliczanie naliczonych opłat,
- 10) opracowanie i realizacja regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Hanna,
- 11) przygotowanie danych niezbędnych do ustalenia – zatwierdzenia taryf za pobór wody i odbiór ścieków,
- 12) przygotowanie dokumentacji do opracowania i uzyskania pozwoleń wodnoprawnych oraz kontrola nad realizacją ustalonych w nich warunków,
- 13) bieżąca współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym (PPIS) i Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska (WIOŚ), Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie (PGW Wody Polskie),
- 14) przekazywanie niezbędnych wymaganych danych o stanie i jakości poboru wód i odbioru ścieków do: PPIS, WIOŚ i PGW Wody Polskie,
- 15) zlecanie akredytowanemu laboratorium badawczemu poboru próbek wody i ścieków celem dokonania niezbędnych analiz, wyników,
- 16) opracowanie harmonogramu poboru próbek wody i ścieków,
- 17) bieżące monitorowanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz usuwanie awarii;

8. Z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 3) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,

- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 7) kontrola realizacji umowy zawartej z Międzygminnym Związkiem Celowym we Włodawie w zakresie zagospodarowywania odpadów komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem koncesji na odbiór nieczystości ciekłych z terenu gminy Hanna,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 10) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań w szczególności rocznych sprawozdań przedkładanych marszałkowi województwa a także informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
- 11) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami komunalnymi na terenie Gminy Hanna, w tym opiniowanie wniosków o zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami,
- 12) nakładanie administracyjnych kar finansowych na przedsiębiorców zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
- 14) rejestr sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłe,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne wpisanych do rejestru pod względem przestrzegania przepisów prawa oraz spełniania stawianych wymagań,
- 16) współpraca z Policją oraz Strażą Graniczną w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego,
- 17) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 18) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych – kampania informacyjna;

9. Z zakresu zarządzania energią:

- 1) przygotowanie niezbędnych materiałów dotyczących zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, eksploatacji oświetlenia drogowego, monitorowania zużycia nośników energetycznych przez jednostki gminne,
- 2) kontrola w gminnych obiektach publicznych eksploatacji i wykonywanego przez jednostki organizacyjne gminy nadzoru nad eksploatacją urządzeń i instalacji energetycznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną – sporządzanie założeń i planów oraz współpraca z zakładem energetycznym, nadzór techniczny,
- 4) uzgadnianie i przedstawianie propozycji zakresu prac remontowych oraz modernizacyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych w obiektach gminy oraz urządzeń związanych z innymi obiektami np. drogami, budynkami itp.
- 5) udział w odbiorach robót modernizacyjnych i inwestycyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych – udział w komisjach odbiorowych;

10. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych,

- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z uzp lub w zakresie ustalonym Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
- 3) doradztwo pracownikom i jednostkom organizacyjnym Gminy w sprawie zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem elementów specyfikacji istotnych warunków zamówienia dostarczanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie i koordynowanie umów zawieranych przez Gminę Hanna w zakresie zamówień publicznych,
- 7) udział w pracach Komisji przetargowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) współpraca ze stanowiskami ds. środków pomocowych i zamówień publicznych oraz ds. inwestycji w zakresie przekazywania danych niezbędnych do przygotowania dokumentacji zamówień publicznych oraz w zakresie procedury wnioskowania o dofinansowanie projektów inwestycyjnych z funduszy pomocowych,
- 10) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniu oraz o zawarciu umowy do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) sporządzenie i zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy,
- 12) sporządzanie i publikacja specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- 13) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne,
- 14) ogłaszanie wyników postępowania,
- 15) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych,
- 16) dbałość o integralność dokumentacji przetargowej,
- 17) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 18) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie,
- 19) gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie rejestru zamówień i zawartych umów;

11. Z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych;

- 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań ze źródeł zewnętrznych (Unia Europejska, fundusze, urząd marszałkowski, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Fundusz Ochrony gruntów Rolnych, agencje rządowe itp.),
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem projektem oraz rozliczeniem otrzymanego dofinansowania,
- 3) przygotowywanie sprawozdań i odpowiednie dokumentowanie realizacji umów o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
- 4) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
- 5) przygotowanie zakresu rzeczowego projektów z zakresu energetyki odnawialnej, podnoszenia efektywności energetycznej, poszanowania energii, gospodarki niskoemisyjnej i zrównoważonego rozwoju,

- 6) prowadzenie i rozliczanie ww. projektów oraz stały monitoring efektów i rezultatów,
 - 7) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu działania stanowiska,
 - 8) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej, gospodarki niskoemisyjnej i odnawialnych źródeł energii,
 - 9) prowadzenie i realizacja projektów prosumenckich,
 - 10) opracowanie i wdrażanie standardów z zakresu poszanowania energii i zrównoważonego rozwoju w zakresie działalności komunalnej oraz budownictwa publicznego,
 - 11) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy,
 - 12) nawiązanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy,
 - 13) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
 - 14) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych,
 - 15) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy;
12. *Z zakresu współpracy międzynarodowej (integracja z gminami partnerskimi):*
- 1) wspólne projekty oraz stowarzyszenia i działania z gminami partnerskimi,
 - 2) organizowanie wyjazdów i spotkań w celu opracowania wspólnych wniosków i wystąpień,
 - 3) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w ramach przygotowywanych projektów,
 - 4) działania na rzecz integracji Gminy z Unią Europejską.

13. *Pozostałe:*

- 1) przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją,
- 2) przygotowanie Radzie Gminy raportów z realizacji planów, strategii,
- 3) przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał i umów,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu,
- 5) prowadzenie ewidencji pism i dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska w formie teczek i rejestrów opisanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w tym udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 7) archiwizacja dokumentacji.

Urząd Stanu Cywilnego

§ 34

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie akt zbiorowych aktów stanu cywilnego.
2. Rejestracja danych w rejestrze PESEL.
3. Odtwarzanie treści krajowych aktów stanu cywilnego, w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego.
4. Odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
5. Przenoszenie do rejestru stanu cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w drodze transkrypcji.
6. Rejestracja urodzenia lub zgonu, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, które nastąpiły poza granicami RP jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego.
7. Wpisywanie do rejestru stanu cywilnego treści wypisu z wyznaniowej księgi stanu cywilnego prowadzonej przed dniem 1 stycznia 1946 r.
8. Sprostowania aktu stanu cywilnego.
9. Uzupełnienia aktu stanu cywilnego.
10. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych oraz aktów stanu cywilnego i prowadzenia ewidencji wydanych odpisów.
11. Występowanie do sądu z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania lub ustalenia jego treści w przypadkach określonych w ustawie - Prawo o aktach stanu cywilnego.
12. Występowanie do właściwego wojewody z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego w przypadkach określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego.
13. Nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w formie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczania przypisków przy aktach stanu cywilnego.
14. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) wyborze nazwisk jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 3) uznaniu ojcostwa,
 - 4) nadaniu dziecku nazwiska męża matki/żony ojca,
 - 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 6) zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
 - 7) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa.
15. Przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko.
16. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
17. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - 2) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - 4) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 5) stanie cywilnym,
 - 6) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
18. Prowadzenie korespondencji z placówkami dyplomatycznymi obcych państw w Polsce i innych zadań wynikających z umów międzynarodowych z zakresu USC.
19. Prowadzenie statystyki i sprawozdań oraz współpraca z organami ewidencji ludności.
20. Prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia lub nazwiska w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków o zmianę imienia lub nazwiska wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - 2) orzekanie w formie decyzji administracyjnej o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska albo odmowie wyrażenia zgody na zmianę,

- 3) zawiadamianie właściwych organów i podmiotów o dokonanej zmianie imienia lub nazwiska.
21. Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawców, przechowywanie testamentów i odsyłanie ich do sądu.
22. Organizowanie jubileuszy związanych z pięćdziesięcioleciem pożycia małżeńskiego.
23. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji gminy

§ 35

Do zadań należy w szczególności:

12. W zakresie turystyki:

- 1) organizacja szkoleń, odczytów, seminariów itp. form dla potrzeb gminy,
- 2) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Urząd Gminy w Hannie,
- 3) prowadzenie oficjalnego serwisu internetowego gminy, dbanie o jego wygląd i zawartość,
- 4) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 5) prowadzenie bazy danych o gminie w tym informacja turystyczna,
- 6) redagowanie informacji, sprostowań i polemik na artykuły prasowe dotyczące gminy,
- 7) zbieranie informacji niezbędnych dla prasy,
- 8) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy,
- 10) przygotowanie budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z rozwojem turystyki,
- 11) rozliczanie środków przyznanych na rozwój turystyki,
- 12) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących rozwoju turystyki gminy oraz stała ich aktualizacja,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 14) gromadzenie informacji i danych o Gminie w celu wykorzystania ich w opracowywanych i strategiach dotyczących rozwoju turystyki,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na reklamy,
- 16) organizacja współpracy partnerskiej między gminą Hanna a gminami w kraju i zagranicą,
- 17) rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, oznakowania gminy itd.
- 18) kształtowania korzystnego wizerunku gminy,

13. W zakresie sportu i rekreacji:

- 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Gminy Hanna przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie gminy ,
- 2) administrowanie gminnymi obiektami sportowo - rekreacyjnymi; boiska sportowe na terenie Gminy Hanna oraz nadzór nad ich właściwą eksploatacją,
- 3) udostępnianie administrowanych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 4) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na obszarze Gminy Hanna,

- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji,
- 6) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 7) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych,
- 8) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne,
- 9) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania sportu oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
- 10) wspieranie i koordynacja przedsięwzięć sportowych,
- 11) opracowywanie rocznego gminnego kalendarza imprez sportowych, obejmujących imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody Wójta za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
- 13) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie sportu,
- 14) współpraca i finansowe wsparcie programów sportowych, zgłaszanych przez inne podmioty tj. stowarzyszenia, związki, kluby, itp.
- 15) współrealizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 16) pozyskiwanie środków na działalność w sferze sportu i rekreacji,
- 17) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie,
- 18) zarządzanie ścieżkami rowerowymi i szlakami pieszymi na terenie gminy.

14. W zakresie spraw społecznych:

- 1) koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy oraz nadzór i ocenianie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) nadzorowanie bibliotek publicznych, publiczno-szkolnych i zapewnienie odpowiednich warunków do ich działalności,
- 3) nadzorowanie nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu,
- 4) merytoryczny nadzór nad klubami sportowymi i stowarzyszeniami dofinansowanymi z budżetu gminy,
- 5) planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
- 6) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych.

Rozdział VIII

Organizacja przepływu informacji publicznej

§ 36

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Wójt odrębnym zarządzeniem powołuje zespół do spraw gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz ustala zasady umieszczania informacji w biuletynie.

Rozdział IX

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta

§ 37

Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie,
2. obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Gminy, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 39

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja)
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie i literze,
 - 3) wskazać termin realizacji,
 - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorującego realizację aktu,
 - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,

- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
- 8) uzasadnienie do projektu.

§ 40

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 41

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Referacie Organizacyjnym i Spraw Oświaty, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten referat.

§ 42

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - 2) data podpisu aktu,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) wnioskodawca,
 - 5) uwagi.
2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamanym przez rok kalendarzowy.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.
4. Referat Organizacyjny i Spraw Oświaty po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
5. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do tego aktu.

Rozdział X

Kontrola wewnętrzna

§ 43

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.

2. Kontrola dokonywana jest pod względem :

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 44

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :

1) wójt, zastępca wójta i sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa wójta,

2) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników,

3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,

2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.

3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,

2) notatka,

3) protokół kontroli.

3. Protokół kontrolny zawiera:

1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,

2) imię i nazwisko kontrolującego,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,

4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,

7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,

8) wnioski kontrolującego,

9) datę i miejsce podpisania protokołu,

10) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

§ 45

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie :

- 1) zabezpiecza dokumentację,

- 2) powiadamia wójta o wyniku kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości wójt :
 - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
 - 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

Rozdział XI

Zasady podpisywania pism

§ 46

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.

I. Wójt podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych posłów , senatorów,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie,
- 9) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,,
- 10) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) listy płac, nagród i premii,
- 12) delegacje służbowe dla sekretarza, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

II. Wójt udziela i przyznaje:

- 1) urlopy dla sekretarza, zastępcy wójta, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.

III. Sekretarz podpisuje i udziela:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta,
- 3) delegacje służbowe dla wszystkich pracowników urzędu,

- 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta,
- 5) urlopy dla pracowników wszystkich pracowników urzędu

§ 47

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.
2. Kierownicy referatów w porozumieniu z wójtem określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 48

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 49

1. Pracownik załatwiający sprawy w formie pisma zaopatruje kopie pisma swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu, z lewej strony dokumentu.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez wójta.

§ 50

Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

§ 51

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
 - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 5) występowanie z wnioskami do wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania,

- karania,
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
 - 7) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
 - 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej,
4. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

Rozdział XII

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 52

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych rzędu.
2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 53

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu w następujących dziedzinach:

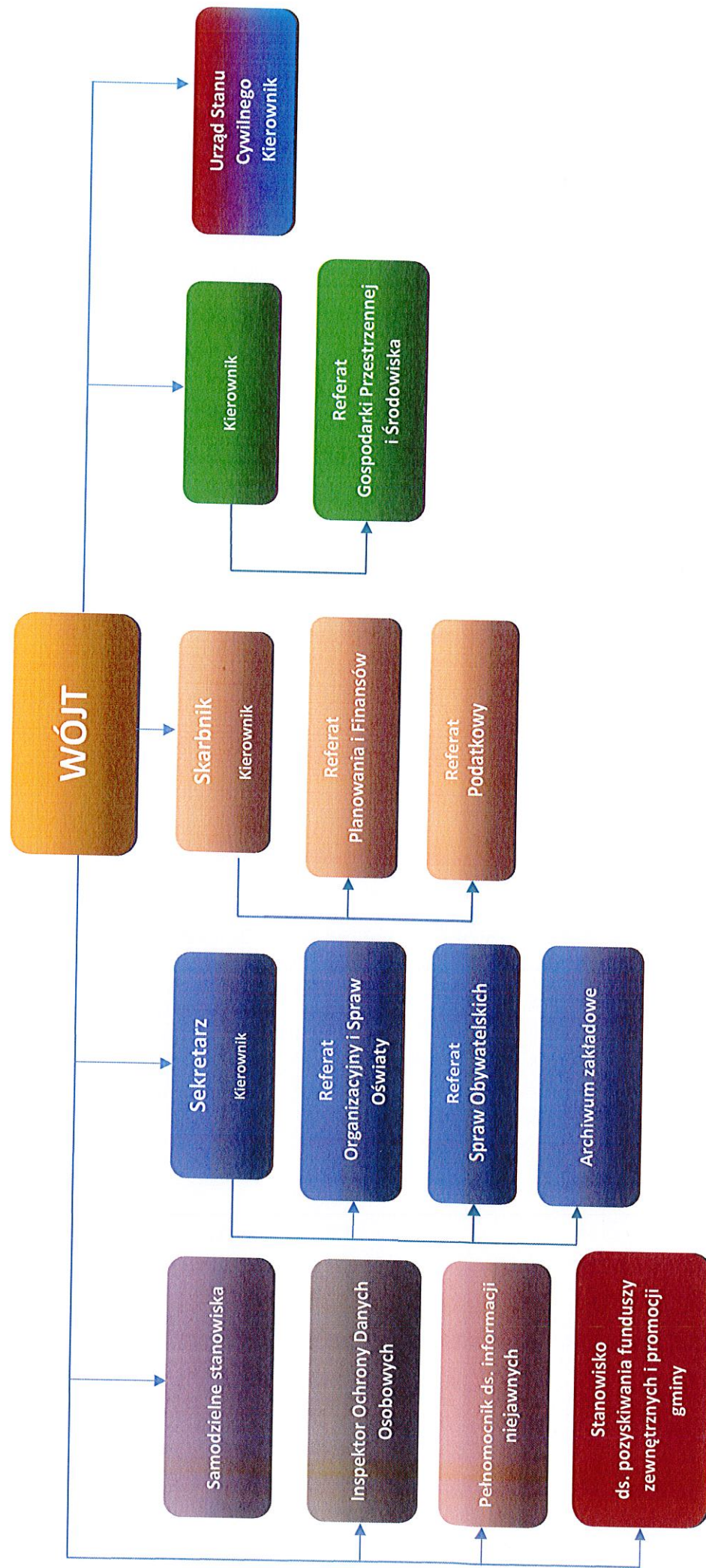
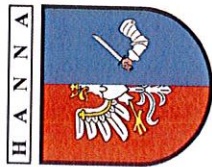
- 1) prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy,
- 4) zabezpieczeniem i stanem mienia urzędu.

Rozdział XIII



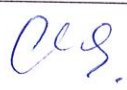
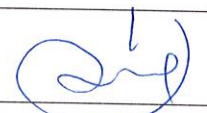




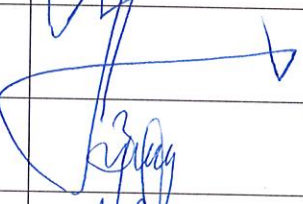



Postanowienia końcowe

§ 54

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy Hanna.



Oświadczam, iż zapoznałem/łam się z Zarządzeniem Nr 18/2020 Wójta Gminy Hanna z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Hanna

Lp.	Imię i nazwisko	data	podpis
1	Jolanta Jolanta	29.05.2020	
2	Aleksandra Bucha	29.05.2020	
3	Terena Chmura	29.05.2020	
4	Rutwin Elzbieta	29.05.2020	Rutwin Elzbieta
5	Katarzyna Kolesińska	29.05.2020	
6	Aleksandra Chonich	29.05.2020	
7	Grzegorz Spetlich	29.05.2020	
8	Dawian Motycz	29.05.2020	
9	Lewina Wierus	29.05.2020	
10	Horacio Powlik	1.06.2020	
11	Bryszek Barbara	01.06.2020	
12	Horacio Pauline	01.06.2020	
13	Tawt Famili	01.06.2020	
14	Grobella Ursula	01.06.2020	Grobella
15	Rich Kröpfel	01.06.2020	Kröpfel