

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY HAŻLACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Hażlach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Hażlach.

§ 2.

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek usytuowany w Hażlachu przy ul. Główniej 57.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Hażlach,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Hażlach,
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Hażlach,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hażlach,
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Hażlach,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Hażlach,
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 4.

1. Wójt przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 2.1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2.2. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz organów sołectw,
 - 2.3. wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 2.4. realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy.
3. Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5.

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy, które posługują się następującymi symbolami:

1. Referaty:
 - 1.1. Referat Finansowy - symbol FN
 - 1.2. Referat Organizacyjny - symbol OR
 - 1.3. Referat Gospodarki Komunalnej - symbol GK
 - 1.4. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Mienia - symbol SM
2. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 3.1. stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej - symbol KW
 - 3.2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol ABI
 - 3.3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - symbol OIN
 - 3.4. stanowisko do spraw kadrowych i archiwum - symbol KA
 - 3.5. stanowisko do spraw obsługi biura Rady - symbol BRG
 - 3.6. stanowisko do spraw oświaty - symbol OS
 - 3.7. stanowisko do spraw promocji, rozwoju i turystyki - symbol PRT

§ 6.

1. W ramach Urzędu wydzielony zostaje pion ochrony obejmujący stanowiska:
 - 1.1. Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 1.2. Kierownika Biura Materiałów Niejawnych.
2. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:
 - 2.1. kierowanie pionem ochrony,
 - 2.2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2.3. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 2.4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2.5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 2.6. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - 2.7. szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Zadania Kierownika Biura Materiałów Niejawnych:
 - 3.1. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 3.2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
 - 3.3. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
 - 3.4. sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf i pomieszczenia biura informacji niejawnych oraz niezwłoczne egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do biura,
 - 3.5. kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów przez pracowników Urzędu oraz zgłaszanie pełnomocnikowi ochrony wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
 - 3.6. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 3.7. prowadzenie rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - 3.8. prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz dziennika wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne" i „zastrzeżone”,

- 3.9. prowadzenie książki doręczeń przesyłek miejscowych oraz wykazu przesyłek nadanych,
- 3.10. przyjmowanie przesyłek lub dokumentów oraz kontrolowanie ich obiegu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3.11. wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8.

1. Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika, kierownika USC, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt na wniosek Sekretarza.
2. Kierownicy referatów określają dla podległych pracowników szczegółowe zakresy realizowanych zadań i po uzgodnieniu z Sekretarzem przedkładają je do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie upoważnionej przez Wójta oraz aktualizują przydzielone zakresy stosownie do zmian w przepisach prawa.
3. Pracownicy potwierdzają odbiór zakresu czynności własnoręcznym podpisem i mogą zgłaszać Wójtowi uwagi do ustalonego zakresu realizowanych zadań w terminie 3 dni od dnia otrzymania tego zakresu.
4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, zakres realizowanych zadań uważa się za przyjęty przez pracownika bez uwag.

§ 9.

1. Do podstawowych uprawnień i obowiązków kierowników referatów należy:
 - 1.1. kierowanie pracą podległego referatu, nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników oraz kontrola terminowego i zgodnego z przepisami prawa rozpatrywania spraw a także ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową realizację zadań referatu,
 - 1.2. określanie celów i zadań referatu, ich realizacja w sposób terminowy, oszczędny, efektywny, zgodny z prawem oraz podejmowanie innych działań w ramach kontroli zarządczej w tym szacowanie ryzyka i sposobu reagowania na występujące ryzyka,
 - 1.3. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego podległych pracowników,
 - 1.4. dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 1.5. współdziałanie z Sekretarzem w sprawie odbywania służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 1.6. zgłaszanie wniosków do projektu budżetu oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie w części dotyczącej działalności kierowanego referatu,
 - 1.7. nadzór nad realizacją zadań referatu wynikających z planu finansowego Urzędu oraz dokonywanie wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą Prawo zamówień publicznych oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych a także ponoszenie z tego tytułu odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 1.8. kompletowanie dokumentacji do zawarcia umów ubezpieczenia mienia, NW, OC i ubezpieczeń komunikacyjnych w zakresie działania referatu,
 - 1.9. sporządzanie sprawozdań oraz przekazywanie danych dotyczących podległego referatu do sprawozdań sporządzanych przez Skarbnika lub innych pracowników Urzędu,
 - 1.10. opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników referatu oraz nadzorowanie ich realizacji a także przeprowadzanie konsultacji projektów uchwał zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

- 1.11. analizowanie skarg i wniosków obywateli oraz przedkładanie Wójtowi propozycji ich rozpatrzenia,
- 1.12. organizowanie narad dla podległych pracowników oraz uczestniczenie w naradach organizowanych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 1.13. współpraca z innymi referatami Urzędu oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 1.14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym wnioskowanie do Wójta o rejestrację zbiorów danych osobowych przetwarzanych w podległym referacie oraz o upoważnienie podległych pracowników do przetwarzania zbiorów danych osobowych a także wnioskowanie o cofnięcie upoważnienia w przypadku zmiany przydzielonego zakresu czynności lub zwolnienia pracownika,
- 1.15. składanie do Wójta wniosków o dopuszczenie podległych pracowników do informacji niejawnych,
- 1.16. udostępnianie informacji publicznej, w tym informacji publicznej przetworzonej oraz przekazywanie do publikacji w BIP dokumentów referatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym zawartych przez Gminę porozumień podlegających publikacji a także publikacja dokumentów referatu w inny sposób określony Wójta,
- 1.17. opracowywanie i aktualizacja kart usług z zakresu działania podległego referatu udostępnianych interesantom,
- 1.18. prowadzenie spraw obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie przydzielonych zadań,
- 1.19. przeciwdziałanie występowaniu mobbingu, zapobieganie korupcji i praniu pieniędzy w Urzędzie oraz finansowaniu terroryzmu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z opracowanymi w tym zakresie instrukcjami,
- 1.20. wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień lub zaświadczeń zgodnie z posiadanym pisemnym upoważnieniem wydanym przez Wójta,
- 1.21. podpisywanie pism i innych dokumentów opracowanych przez podległych pracowników niezastrzeżonych do podpisu Wójta,
- 1.22. uczestniczenie w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji Rady, których przedmiotem obrad są dokumenty opracowane przez podległych pracowników,
- 1.23. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt oraz przekazywanie dokumentacji referatu do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. Kierownicy referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i koordynują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań a także prowadzą bieżącą kontrolę zarządczą w podległym referacie.
3. Kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność służbową za realizację przydzielonych im zadań oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z ich realizacją.
4. W stosunku do pracowników Urzędu zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy czynności wymienione w ust.1 wykonuje Sekretarz.
5. Prawdliwość realizacji zadań przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy a także przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych kontrolowana jest przez samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej podległe bezpośrednio Wójtowi.

§ 10.

Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy,
2. współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych lub powierzonych,

3. prowadzenie postępowań administracyjnych, opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów wydawanych w trakcie prowadzonego postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju, strategii i innych dokumentów planistycznych i sprawozdawczych w zakresie swojego działania,
5. udzielanie interesantom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw,
6. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu w sprawach objętych przydzielonym zakresem czynności,
7. dokonywanie wydatków z budżetu zgodnie z planem finansowym, ustawą o finansach publicznych i ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z instrukcjami wprowadzonymi przez Wójta oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych a także ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w związku z ich realizacją,
8. udostępnianie informacji publicznej, w tym informacji publicznej przetworzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zadań przydzielonych do realizacji oraz zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
9. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
10. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt oraz przygotowywanie posiadanych akt do przekazania do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 11.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1.1. Wójt
 - 1.2. Sekretarz
 - 1.3. Skarbnik
2. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz a w przypadku równoczesnej nieobecności Wójta i Sekretarza obowiązki Wójta pełni kierownik Referatu Organizacyjnego.
3. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki pełni pracownik na stanowisku do spraw kadrowych i archiwum lub inny pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.
4. W czasie nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni Zastępca Skarbnika lub inny pracownik Referatu Finansowego wyznaczony przez Skarbnika.

§ 12.

1. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1.1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 1.2. kierowanie działalnością Urzędu oraz nadzorowanie podległych jednostek organizacyjnych,
 - 1.3. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w tym zakresie,
 - 1.4. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 1.5. udział w zebraniach wiejskich oraz prowadzenie bieżącej współpracy z sołtysami,

- 1.6. udział w sesjach Rady, udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz na wnioski komisji Rady,
 - 1.7. przedkładanie Radzie projektów uchwał Rady oraz określanie sposobu ich wykonywania,
 - 1.8. opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 1.9. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, wykonywanie budżetu oraz innych uchwał Rady i wniosków komisji Rady,
 - 1.10. wydawanie zarządzeń kierownika Urzędu oraz zarządzeń organu wykonawczego Gminy lub udzielenie w tym zakresie upoważnienia Sekretarzowi,
 - 1.11. opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 1.12. określanie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub udzielenie w tym zakresie upoważnienia Sekretarzowi,
 - 1.13. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników referatów a w razie potrzeby również z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 1.14. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w tym dotyczących podziału zadań,
 - 1.15. przyjmowanie skarg, wniosków i petycji w siedzibie Urzędu w wyznaczonym dniu tygodnia oraz podpisywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące podległych pracowników Urzędu,
 - 1.16. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub udzielanie upoważnień innym pracownikom do ich wydawania,
 - 1.17. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych oraz od pracowników Urzędu zobowiązanych do składania oświadczeń o stanie majątkowym a także innych oświadczeń i informacji, których obowiązek składania został określony przez obowiązujące przepisy prawa,
 - 1.18. koordynowanie prac związanych z realizacją zadań Gminy, w tym inwestycji komunalnych oraz nadzorowanie czynności wykonywanych w tym zakresie przez pracowników Urzędu,
 - 1.19. podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym Gminy,
 - 1.20. nadzorowanie prac komisji przetargowej powołanej w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 1.21. wykonywanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, w tym przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.
 - 1.22. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.
2. Wójt nadzoruje bezpośrednio:
- 2.1. Sekretarza,
 - 2.2. Skarbnika,
 - 2.3. Referat Gospodarki Komunalnej,
 - 2.4. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Mienia,
 - 2.5. Referat Organizacyjny,
 - 2.6. Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2.7. Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 2.8. stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej,
 - 2.9. stanowisko do spraw promocji, rozwoju i turystyki.

1. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1.1. wykonywanie czynności przypisanych Wójtowi w czasie jego nieobecności, w tym pełnienie funkcji kierownika Urzędu (z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu),
 - 1.2. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień lub pełnomocnictw, w tym wydawanie zarządzeń kierownika Urzędu i zarządzeń Wójta jako organu Gminy,
 - 1.3. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 1.4. zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 1.5. nadzorowanie i koordynowanie ustalania zakresów zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 1.6. nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Urzędu oraz kontrola przestrzegania przez pracowników Urzędu instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 1.7. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu a także współdziałanie w tym zakresie z kierownikami referatów,
 - 1.8. koordynowanie spraw kierowanych przez pracowników do zaopiniowania przez radcę prawnego, w tym projektów uchwał Rady,
 - 1.9. nadzorowanie udzielania przez pracowników informacji publicznej, w tym informacji publicznej przetworzonej,
 - 1.10. przyjmowanie skarg, wniosków i petycji w godzinach pracy Urzędu a w czasie nieobecności Wójta przyjmowanie skarg, wniosków i petycji na dyżurze wyznaczonym po godzinach pracy Urzędu,
 - 1.11. prowadzenie rejestru przyjętych skarg, wniosków i petycji a także weryfikowanie wyjaśnień pracowników przedłożonych w tym zakresie Wójtowi,
 - 1.12. umieszczanie na stronie internetowej informacji zawierających odwzorowanie cyfrowe petycji oraz zawiadamianie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia,
 - 1.13. wykonywanie zadań administratora danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie oraz koordynowanie i kontrola czynności pracowników w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 1.14. koordynowanie spraw związanych z wyborami i spisami oraz współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem do spraw kadrowych i archiwum oraz z pracownikiem do spraw obywatelskich,
 - 1.15. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 1.16. opracowywanie dokumentów w sprawie miejsc przeznaczonych do użytku publicznego jako strefy wolnej od dymu tytoniowego oraz podejmowanie działań zmierzających do ochrony przed następstwami używania tytoniu,
 - 1.17. przyjmowanie zgłoszeń od osób uprawnionych do obsługi w Urzędzie w języku migowym,
 - 1.18. przeciwdziałanie występowaniu mobbingu, zapobieganie korupcji i praniu pieniędzy w Urzędzie, finansowaniu terroryzmu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z opracowanymi w tym zakresie instrukcjami,
 - 1.19. nabywanie i likwidacja urzędowych pieczęci metalowych,
 - 1.20. przekazywanie do publikacji w BIP dokumentacji z przebiegu kontroli oraz nadzorowanie udzielania odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne,

- 1.21. opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych określających przygotowanie Urzędu do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:
 - 2.1. Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2.2. stanowisko do spraw kadrowych i archiwum,
 - 2.3. stanowisko do spraw obsługi biura Rady,
 - 2.4. stanowisko do spraw oświaty.
3. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje pracownik do spraw kadrowych i archiwum, z wyłączeniem zatwierdzania do wypłaty faktur, rachunków, not księgowych, list płac i innych dokumentów księgowych oraz podpisywania przelewów i lokat.
4. Sekretarz zastępuje następujących pracownika do spraw kadrowych i archiwum w czasie jego nieobecności w pracy pracownika.

§ 14.

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1.1. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy,
 - 1.2. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 1.3. pełnienie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 1.4. nadzorowanie spraw finansowych i rachunkowości Urzędu,
 - 1.5. prowadzenie koordynacji oraz nadzoru w zakresie spraw finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 1.6. opracowywanie polityki rachunkowości w Urzędzie oraz kontrola ich przestrzegania,
 - 1.7. opracowywanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - 1.8. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, wnioskowanie zmian w budżecie,
 - 1.9. dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie o jego realizacji a także o sytuacji finansowej Gminy,
 - 1.10. opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
 - 1.11. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
 - 1.12. nadzór nad rzetelnością i terminowością składania sprawozdań przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 1.13. czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy w zakresie spłat kredytów i pożyczek,
 - 1.14. opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących spraw finansowych,
 - 1.15. informowanie jednostek budżetowych o zatwierdzonych zmianach w układzie wykonawczym,
 - 1.16. prowadzenie ewidencji księgowej organu finansowego,
 - 1.17. wydawanie decyzji administracyjnych i podatkowych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta,
 - 1.18. przeciwdziałanie korupcji i praniu pieniędzy w Urzędzie, finansowaniu terroryzmu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z opracowanymi w tym zakresie instrukcjami,
 - 1.19. współpraca z organami kontroli i rewizji.
2. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio Referat Finansowy.

3. Skarbnik i Zastępca Skarbnika wzajemnie się zastępują.

§ 15.

1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1.1. w zakresie księgowości budżetowej:

- 1.1.1. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu,
- 1.1.2. sporządzanie list wynagrodzeń i zasiłków chorobowych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń, kartoteki podatkowej, kart zasiłkowych;
- 1.1.3. przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń, potrąceń i narzutów
- 1.1.4. rozliczenia miesięczne i roczne z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 1.1.5. rozliczenia miesięczne i roczne z ZUS wraz z przesyłaniem drogą elektroniczną dokumentacji rozliczeniowych,
- 1.1.6. przesyłanie zaświadczeń do ZUS o osiągniętych przychodach dla emerytów i rencistów,
- 1.1.7. wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach, w tym dla osób przechodzących na emeryturę oraz przygotowywanie zaświadczeń dla osób, które były zatrudnione w Urzędzie Gminy,
- 1.1.8. przygotowywanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie wynagrodzeń do Urzędu Statystycznego,
- 1.1.9. nadzór nad rzetelnością i terminowością składania przez Urząd sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych,
- 1.1.10. prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie wydatków i kosztów (syntetyka, analityka),
- 1.1.11. prowadzenie zaangażowania wydatków, zmian w planie wydatków,
- 1.1.12. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 1.1.13. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania wydatków, zgodnie z planem wydatków w poszczególnych rozdziałach i paragrafach,
- 1.1.14. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej magazynu Urzędu,
- 1.1.15. rozliczanie inwentaryzacji magazynowej,
- 1.1.16. terminowe i rzetelne regulowanie zobowiązań wynikających z dokumentów księgowych,
- 1.1.17. prowadzenie rachunkowości w zakresie ściągalności kosztów egzekucyjnych,
- 1.1.18. sprawdzanie prawidłowości obliczania i pobierania należności, odsetek, kosztów egzekucyjnych,
- 1.1.19. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 1.1.20. przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych,
- 1.1.21. kompletowanie dokumentacji do zawarcia umów ubezpieczenia mienia, OC, NW w zakresie działania referatu
- 1.1.22. prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie dochodów (syntetyka, analityka) oraz depozytów,
- 1.1.23. miesięczne uzgadnianie wpływów z księgowością podatkową, wyjaśnianie ewentualnych różnic poprzez weryfikację księgowość,
- 1.1.24. prowadzenie ewidencji depozytów, zabezpieczeń wpłacanych przez oferentów na przetargi,
- 1.1.25. zakładanie i likwidacja lokat bankowych,
- 1.1.26. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT - wyliczanie zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego, sporządzanie deklaracji VAT - 7,
- 1.1.27. sporządzanie rejestrów VAT,

- 1.1.28. przygotowywanie faktur, not obciążeniowych i uznaniowych kontrahentom - stałe opłaty, wynajem sali, czynsze, media towarzyszące i inne związane ze sprzedażą,
 - 1.1.29. prowadzenie rejestru lokat w zakresie depozytów,
 - 1.1.30. prowadzenie rozliczeń z Śląskim Urzędem Wojewódzkim z tytułu odprowadzania opłaty za udostępnianie danych,
 - 1.1.31. uzgadnianie danych do sprawozdań budżetowych,
 - 1.1.32. prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie kosztów (syntetyka, analityka),
 - 1.1.33. prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - 1.1.34. przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych,
 - 1.1.35. wnioskowanie o dokonanie aktualizacji kart usług związanych z zakresem działania referatu,
 - 1.1.36. przygotowywanie pozwów sądowych.
- 1.2. w zakresie podatków i opłat:
- 1.2.1. przyjmowanie sporządzonych przez podatników informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacji o gruntach i informacji o lasach oraz kontrola rzetelności ich wypełnienia,
 - 1.2.2. wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
 - 1.2.3. opracowywanie projektów dokumentów dotyczących odwołań z zakresu wymiaru podatków,
 - 1.2.4. opracowywanie projektów postanowień i decyzji w zakresie zmian wymierzonego podatku na wniosek podatnika lub z urzędu,
 - 1.2.5. dokonywanie przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oraz prowadzenie ich rejestrów i ich bieżące aktualizowanie,
 - 1.2.6. przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych, analiza danych zawartych w deklaracjach oraz opracowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie,
 - 1.2.7. prowadzenie na bieżąco ewidencji podatników podatku od środków transportowych, kontrola terminowości i powszechności opodatkowania podmiotów oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
 - 1.2.8. opracowywanie projektów postanowień i decyzji podatkowych w przypadku śmierci podatnika, podejmowanie czynności zmierzających do ustalenia spadkobierców,
 - 1.2.9. opracowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych,
 - 1.2.10. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych związanych z przydzielonym zakresem czynności,
 - 1.2.11. sporządzanie w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok budżetowy, informacji o osobach prawnych i fizycznych oraz jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie powyżej 500zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
 - 1.2.12. wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji podatkowej,
 - 1.2.13. przygotowywanie danych w zakresie udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z przydzielonym zakresem czynności,
 - 1.2.14. prowadzenie księgowości podatku: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych, opłat od posiadania psów oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 1.2.15. opracowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących umorzeń i odroczeń terminów w spłacie zobowiązań podatkowych oraz udzielanie pomocy publicznej w tym zakresie,
- 1.2.16. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tym: wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych i zastawów,
- 1.2.17. prowadzenie analizy zaległości podatkowych oraz bieżące współdziałanie z organami egzekucyjnymi,
- 1.2.18. przygotowywanie pokwitowań wpłat dochodów podatkowych, przesyłanie ich do kasy oraz import wpłat przyjętych w kasie,
- 1.2.19. przyjmowanie oświadczeń od podatników opłaty od posiadania psa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 1.2.20. podejmowanie czynności kontrolnych zmierzających do objęcia obowiązkiem podatkowym właścicieli psów zobowiązanych do uiszczania podatku oraz opracowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 1.2.21. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w ramach przydzielonego zakresu czynności,
- 1.2.22. przygotowywanie projektów zaświadczeń na podstawie dokumentacji podatkowej,
- 1.2.23. terminowe przygotowywanie danych do sporządzenia rozliczeń z Izbą Rolniczą w zakresie wpływów z podatku rolnego,
- 1.2.24. przygotowywanie danych w zakresie udzielonej pomocy publicznej zgodnie z przydzielonym zakresem czynności,
- 1.2.25. przekazywanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
- 1.2.26. przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców z zakresu działania referatu finansowego,
- 1.2.27. przyjmowanie sporządzonych przez podatników deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji na podatek rolny i deklaracji na podatek leśny oraz kontrola rzetelności ich wypełnienia,
- 1.2.28. przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego,
- 1.2.29. prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego rolnikom oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 1.2.30. kontrola prawidłowego wykorzystania rocznego limitu zwrotu podatku akcyzowego,
- 1.2.31. prowadzenie działań określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zmierzające do zastosowania lub realizacji środka egzekucyjnego o charakterze pieniężnym, z wyłączeniem egzekucji z nieruchomości w szczególności:
 - 1.2.31.1. wszczynanie egzekucji,
 - 1.2.31.2. zawieszanie i umorzenie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych przepisami,
 - 1.2.31.3. rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji,
 - 1.2.31.4. wyłączanie spod egzekucji rzeczy i praw majątkowych,
 - 1.2.31.5. dokonywanie zmian środka egzekucyjnego,
 - 1.2.31.6. współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi oraz referatami Urzędu w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji,

- 1.2.31.7. występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego,
 - 1.2.31.8. pozyskiwanie danych na temat zobowiązanych z innych organów i instytucji,
 - 1.2.31.9. prowadzenie korespondencji dotyczących zobowiązanych,
 - 1.2.32. przygotowywanie dokumentów w celu zgłoszenia wierzytelności do komornika w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej,
 - 1.2.33. pobieranie od zobowiązanych egzekwowanych należności,
 - 1.2.34. dokonywanie czynności niezbędnych do sprzedaży zajętych ruchomości,
 - 1.2.35. przygotowanie dokumentów celem zabezpieczenia nieściągniętej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 1.2.36. przygotowywanie danych w zakresie udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie.
 - 1.2.37. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu w zakresie przyjmowania dochodów Urzędu i realizacji wydatków,
 - 1.2.38. przygotowywanie faktur i rachunków do zatwierdzenia i wypłaty,
 - 1.2.39. terminowe i rzetelne przygotowywanie przelewów za zobowiązania Urzędu do zapłaty,
 - 1.2.40. prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów,
 - 1.2.41. księgowanie wpłat należności budżetowych,
 - 1.2.42. monitorowanie terminowości regulowania należności, windykacja i egzekucja,
 - 1.2.43. wysyłanie upomnień i not odsetkowych od należności po terminie płatności,
2. W ramach Referatu Finansowego tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 2.1.1. Zastępca Skarbnika będący kierownikiem referatu FN - symbol FN/K
 - 2.1.2. trzy stanowiska do spraw księgowości budżetowej - symbol FN/II, FN/IV, FN/VI
 - 2.1.3. dwa stanowiska do spraw księgowości - symbol FN/VII, FN/I
 - 2.1.4. stanowisko do spraw wymiaru podatku - symbol FN/V
 - 2.1.5. stanowisko do spraw księgowości podatkowej - symbol FN/III
3. Zasady zastępstw:
- 3.1. Skarbnik i Zastępca Skarbnika wzajemnie się zastępują a w razie ich równoczesnej nieobecności ich obowiązki przejmuje pracownik o symbolu FN/II
 - 3.2. pracownik o symbolu FN/II zastępuje pracownika o symbolu FN/VI
 - 3.3. pracownik o symbolu FN/IV zastępuje pracownika o symbolu FN/II
 - 3.4. pracownik o symbolu FN/VI zastępuje pracownika o symbolu FN/IV
 - 3.5. pracownik o symbolu FN/I zastępuje pracownika o symbolu FN/VII
 - 3.6. pracownik o symbolu FN/VII zastępuje pracownika o symbolu FN/I
 - 3.7. pracownik o symbolu FN/III zastępuje pracownika o symbolu FN/V
 - 3.8. pracownik o symbolu FN/V zastępuje pracownika o symbolu FN/III

§ 16.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
- 1.1. w zakresie działalności gospodarczej:
 - 1.1.1. prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
 - 1.1.2. koordynowanie spraw związanych z godzinami otwarcia i zamykania placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
 - 1.1.3. podejmowanie działań zmierzających do rozwoju przedsiębiorczości w tym współpraca z przedsiębiorcami rozpoczynającymi lub prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie gminy, w szczególności poprzez udostępnianie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,

- 1.2. w zakresie działalności kulturalnej:
 - 1.2.1. inspirowanie imprez i akcji kulturalnych oraz przyjmowanie zgłoszeń o planowanych imprezach na terenie gminy,
 - 1.2.2. prowadzenie współpracy z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie upowszechniania kultury,
 - 1.2.3. prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu gminy,
 - 1.2.4. nadzór i koordynacja realizacji zadania własnego gminy w zakresie upowszechniania kultury,
 - 1.2.5. rozliczanie środków finansowych wydatkowanych z budżetu na realizację zadań w zakresie upowszechniania kultury,
 - 1.2.6. pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych,
 - 1.2.7. wnioskowanie o przyznanie nagród za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury,
- 1.3. w zakresie transportu:
 - 1.3.1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji i zezwoleń na transport drogowy osób,
 - 1.3.2. prowadzenie w imieniu organizatora spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym,
- 1.4. w zakresie usług hotelarskich:
 - 1.4.1. prowadzenie ewidencji obiektów innych niż hotelarskie, świadczących usługi hotelarskie,
- 1.5. w zakresie spraw administracyjnych:
 - 1.5.1. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych,
 - 1.5.2. dokonywanie zamówień i zleceń ze środków ujętych w budżecie w rozdziale urzędy gmin, szacowanie ich wartości, przeprowadzanie rozeznania rynku oraz opracowywanie projektów umów,
 - 1.5.3. prenumerata czasopism,
- 1.6. w zakresie sekretariatu:
 - 1.6.1. prowadzenie sekretariatu Wójta oraz spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,
 - 1.6.2. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
 - 1.6.3. obsługa stacji telefonicznej i faxu w Urzędzie,
 - 1.6.4. skanowanie, dekretowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej,
 - 1.6.5. przyjmowanie, wysyłanie i dokonywanie potwierdzenia wysłanej korespondencji,
 - 1.6.6. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie prawidłowego obiegu pism,
 - 1.6.7. zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu,
 - 1.6.8. przygotowanie stanowiska stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 1.6.9. opracowanie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie oraz prowadzenie jego aktualizacji,
 - 1.6.10. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej w tym:
 - 1.6.10.1. kontrola merytoryczna dokumentów wpływających do urzędu,
 - 1.6.10.2. wprowadzanie do rejestru korespondencji składanej przez strony w Urzędzie Gminy,
 - 1.6.10.3. otwieranie i wprowadzanie do rejestru korespondencji doręczanej za pośrednictwem poczty,

- 1.7.1. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz gromadzenie dokumentacji obowiązującej w tym zakresie,
- 1.7.2. prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 1.7.3. prowadzenie współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 1.7.4. opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 1.7.5. kontrola terminowości uiszczania opłat za korzystanie z zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości,
- 1.7.6. współpraca z innymi jednostkami w zakresie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących obrotu napojami alkoholowymi
- 1.8. w zakresie administrowania systemami informatycznymi:
 - 1.8.1. poszukiwanie i analiza zagrożeń na które mogą być narażone systemy informatyczne,
 - 1.8.2. monitorowanie systemów informatycznych,
 - 1.8.3. dopuszczanie użytkowników do pracy w systemach informatycznych oraz dbanie o ich właściwe przeszkolenie,
 - 1.8.4. wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 1.8.5. wnioskowanie do Wójta o dokonanie zmian w systemach i programach informatycznych,
 - 1.8.6. nadzorowanie instalacji lub zmian konfiguracji sprzętu pracującego w sieci oraz wnioskowanie o dokonanie naprawy i konserwacji sprzętu pracującego w systemie,
 - 1.8.7. nadzór nad funkcjonowaniem lokalnej sieci informatycznej i sprzętu informatycznego pozostającego w dyspozycji pracowników Urzędu,
 - 1.8.8. prowadzenie kontroli legalności oprogramowania w Urzędzie oraz zgłaszanie uwag w tym zakresie Wójtowi,
 - 1.8.9. wnioskowanie sposobu postępowania ze sprzętem komputerowym wycofanym z użytkowania,
 - 1.8.10. doradztwo i nadzór informatyczny w zakresie wdrażania nowego sprzętu i technologii informatycznych,
 - 1.8.11. dopuszczenie do użytkowania systemów informatycznych spełniających wymogi obowiązujących przepisów prawa oraz składanie wniosków tym zakresie,
 - 1.8.12. przestrzegania zasad przyjętej polityki bezpieczeństwa oraz innych aktów wewnętrznych regulujących pracę Urzędu.
 - 1.8.13. dbanie o adekwatność zabezpieczeń w stosunku do zagrożeń i ryzyka, przygotowania i wdrażanie rozwiązań sprzętowych i programowych gwarantujących bezpieczeństwo systemów informatycznych
2. W ramach Referatu Organizacyjnego tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 2.1.1. kierownik Referatu OR - symbol OR/K
 - 2.1.2. dwa stanowiska do spraw organizacyjnych - symbol OR/S-I, OR/S-II
 - 2.1.3. stanowisko starszy informatyk - Administratora Systemów Informatycznych - symbol OR/ASI
3. Zasady zastępstw:
 - 3.1. kierownik Referatu Organizacyjnego i Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych wzajemnie się zastępują,

- 3.2. kierownik Referatu Organizacyjnego zastępuje Sekretarza w zakresie zatwierdzania do wypłaty faktur, rachunków, not księgowych, list płac i innych dokumentów księgowych oraz podpisywania przelewów i lokat.
- 3.3. pracownicy na stanowiskach do spraw organizacyjnych o symbolach OR/S-I i OR/S-II wzajemnie się zastępują,
- 3.4. w czasie nieobecności Administratora Systemów Informatycznych jego obowiązki przejmuje pracownik do spraw promocji, rozwoju i turystyki.
- 3.5. Administrator Systemów Informatycznych zastępuje pracownika do spraw promocji, rozwoju i turystyki.

§ 17.

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:
 - 1.1. w zakresie utrzymania dróg i kanalizacji:
 - 1.1.1. organizowanie prac związanych z wywozem nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy Hażlach zgodnie z zawartymi umowami,
 - 1.1.2. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni, przepompowni ścieków i kanalizacji na terenie gminy,
 - 1.1.3. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami w tym:
 - 1.1.3.1. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 1.1.3.2. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
 - 1.1.3.3. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 1.1.3.4. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 1.1.3.5. utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów,
 - 1.1.4. zimowe utrzymanie dróg gminnych – koordynowanie prac i nadzór oraz wnioskowanie o zaopatrzenie w niezbędne materiały,
 - 1.1.5. nadzór nad prawidłowym utrzymaniem czystości i porządku na drogach gminnych, placach, przystankach oraz na cmentarzu komunalnym w Brzeźówce,
 - 1.1.6. organizowanie prac związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg gminnych,
 - 1.1.7. kierowanie zespołem pracowników obsługi,
 - 1.1.8. dokonywanie zamówień, zleceń w ramach bieżącego utrzymania dróg, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
 - 1.1.9. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia dróg, placów na terenie gminy,
 - 1.1.10. nadzór nad sprzętem urzędu tj.: ciągnikami, przyczepami, rozsiewaczami, koparko ładowarką, samochodem FORD, samochodzie MAN oraz wnioskowanie o zakupy, naprawy i przeglądy w/w sprzętu,
 - 1.1.11. rozliczanie zużycia paliwa w ciągnikach, kosiarkach, w samochodzie FORD, koparko ładowarką i samochodzie MAN, agregacie prądotwórczym,
 - 1.1.12. rozliczanie zużycia paliwa w samochodzie Panda i prowadzenie jego bieżącej eksploatacji,
 - 1.1.13. współudział w przeglądach dróg, obiektów mostowych,
 - 1.1.14. nadzór nad prawidłowym i terminowym dostarczaniem podległym pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,

- napojów i posiłków profilaktycznych oraz prowadzenie kartotek odzieży roboczej pracowników,
- 1.1.15. organizowanie prac związanych z usuwaniem dzikich wysypisk śmieci,
 - 1.1.16. zaopatrywanie nadzorowanych budynków w niezbędne środki czystości,
 - 1.1.17. nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń w budynkach stanowiących mienie komunalne gminy (z wyłączeniem budynków placówek oświatowych),
 - 1.1.18. składanie wniosków w zakresie zabezpieczenia obiektów komunalnych gminy przed włamaniem,
 - 1.1.19. nadzór nad obiektami oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz budynkami garażowymi, wnioskowanie o naprawy przedmiotowych obiektów,
 - 1.1.20. organizowanie prac związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne z terenów oczyszczalni ścieków,
 - 1.1.21. prowadzenie ewidencji odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne wytwarzanych na oczyszczalniach ścieków,
 - 1.1.22. organizowanie prac związanych z remontami lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy wykonywanych przez pracowników podległych oraz współdział w odbiorach technicznych tych lokali,
 - 1.1.23. współdział w odbiorach przyłączy kanalizacyjnych,
- 1.2. w zakresie zarządzania drogami:
- 1.2.1. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - 1.2.2. przygotowywanie dokumentacji oraz nadzór nad realizacją inwestycji dotyczących dróg, chodników i oświetlenia,
 - 1.2.3. realizowanie zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 1.2.4. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - 1.2.5. koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - 1.2.6. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 1.2.7. uzgodnienia w zakresie wykonywania i utrzymania wiat przystankowych,
 - 1.2.8. prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 1.2.9. sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 1.2.10. współpraca z zarządcami dróg publicznych położonych na terenie gminy,
 - 1.2.11. współpraca z Zespołem Uzgodnień Dokumentacji Projektowych w Starostwie Powiatowym w Cieszynie,
 - 1.2.12. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - 1.2.13. badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - 1.2.14. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 1.2.15. prowadzenie postępowań dotyczących lokalizacji zjazdów z dróg gminnych, lokalizacji ogrodzeń, infrastruktury w obrębie dróg gminnych,
 - 1.2.16. współdział w odbiorach technicznych lokali mieszkalnych i użytkowych,

- 1.2.17. wszczynanie postępowania i przygotowywanie decyzji orzekających o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 1.2.18. przygotowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału nieruchomości,
- 1.2.19. przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 1.2.20. uczestnictwo w odbiorach technicznych instalacji wodociągowych na terenie Gminy,
- 1.2.21. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazywania aportem urządzeń wodociągowych do WZC,
- 1.2.22. aktualizowanie opisu kart usług na podstawie informacji przekazywanych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dany zakres,
- 1.2.23. rozliczanie mediów w budynkach zarządzanych przez urząd gminy (za wyjątkiem budynku przy ul. Głównej 57 w Hażlachu),
- 1.3. w zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1.3.1. opracowywanie taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 1.3.2. zawieranie w imieniu Wójta umów z osobami fizycznymi i prawnymi na korzystanie z sieci kanalizacyjnej z terenu Gminy,
 - 1.3.3. wystawianie faktur za odprowadzane ścieki do sieci kanalizacyjnej z terenu Gminy,
 - 1.3.4. wystawianie faktur korygujących za odprowadzanie ścieków,
 - 1.3.5. fakturowanie podmiotów gospodarczych z terenu Gminy,
 - 1.3.6. przygotowywanie sprzętu inkasenckiego do pracy pod względem technicznym,
 - 1.3.7. aktualizacja bazy danych odbiorców,
 - 1.3.8. ładowanie książek inkasenckich z modułu „INKASENT” do komputera inkasenckiego,
 - 1.3.9. zgrywanie wystawionych faktur w terenie do bazy danych,
 - 1.3.10. drukowanie raportów inkasenckich,
 - 1.3.11. weryfikowanie poprawności faktur inkasenta,
 - 1.3.12. obsługa modułu SIK,
 - 1.3.13. współdziałanie w odbiorach technicznych podłączeń kanalizacyjnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości korzystania z urządzeń,
 - 1.3.14. przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji celowej na budowę przydomowych indywidualnych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
 - 1.3.15. udział w odbiorach indywidualnych oczyszczalni ścieków,
 - 1.3.16. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 1.3.17. wydawanie warunków technicznych podłączenia do kanalizacji sanitarnej oraz prowadzenie uzgodnień lokalizacji obiektów budowlanych względem sieci kanalizacyjnej,
 - 1.3.18. przyjmowanie zgłoszeń oczyszczalni ścieków o przepustowości 5 m³ na dobę wykorzystywanych na potrzeby własnego gospodarstwa domowego lub rolnego w ramach zwykłego korzystania z wód, jako zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 1.3.19. wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz przedkładanie sprawozdań,
 - 1.3.20. sporządzanie raportów do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBiZE),
 - 1.3.21. plombowanie wodomierzy określających ilość bezpowrotnie zużywaną wody do celów gospodarczych,

- 1.3.22. koordynowanie zadań inwestycyjnych w zakresie rozbudowy kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej na terenie gminy,
- 1.4. w zakresie inwestycji i remontów:
 - 1.4.1. zlecenie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w obiektach gminnych,
 - 1.4.2. nadzorowanie opracowania dokumentacji technicznej oraz udział w prowadzeniu uzgodnień w tym zakresie,
 - 1.4.3. dokonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów stanowiących własność Gminy w terminach określonych przepisami prawa,
 - 1.4.4. opracowywanie projektów rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie inwestycji realizowanych przez Gminę oraz ocena ich realizacji,
 - 1.4.5. pełnienie obowiązków inspektora nadzoru nad realizacją robót obejmujących remonty w placówkach oświatowych i obiektach stanowiących własność Gminy, inwestycje budowlane, modernizacje istniejących obiektów,
- 1.5. w zakresie zamówień publicznych:
 - 1.5.1. prowadzenie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 1.5.2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przyjętym regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - 1.5.3. przygotowywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień,
 - 1.5.4. organizowanie spotkań i udział w pracach komisji przetargowej oraz prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
 - 1.5.5. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 - 1.5.6. dokonywanie potwierdzeń na dowodach księgowych zastosowania odpowiedniego trybu ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 1.5.7. sporządzanie projektów umów z dostawcami towarów i wykonawcami usług oraz aneksów do tych umów,
 - 1.5.8. sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia do zamówień dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 1.5.9. wykonywanie w imieniu kierownika zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne,
 - 1.5.10. szacowanie wartości zamówień na dostawy i usługi,
 - 1.5.11. kompletowanie dokumentacji do zawarcia umów ubezpieczenia mienia, NW, OC i ubezpieczeń komunikacyjnych w zakresie działania referatu,
- 1.6. w zakresie kontroli obiektów budowlanych:
 - 1.6.1. współpraca z Referatem Finansowym w zakresie prowadzonego postępowania podatkowego, w tym udział w oględzinach i kontrolach obiektów budowlanych.
- 1.7. w zakresie gospodarki ściekowej:
 - 1.7.1. dokonywanie odczytów liczników wody podmiotów gospodarczych z terenu Gminy do wystawienia faktur za odprowadzanie ścieków,
 - 1.7.2. wystawianie faktur za odprowadzanie ścieków,
- 1.8. w zakresie odpadów:
 - 1.8.1. nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 1.8.2. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne,

- 1.8.3. nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 1.8.4. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 1.8.5. udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
- 1.8.6. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 1.8.7. przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
- 1.8.8. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja danych zawartych w deklaracjach i wprowadzanie do programu,
- 1.8.9. sporządzanie blankietów wpłat dla właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi lub zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 1.8.10. sporządzania sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 1.8.11. wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 1.8.12. obsługa systemu CEIDG zgodnie z zakresem zadań referatu,
- 1.8.13. wydawanie decyzji w zakresie zezwoleń na świadczenie usług dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 1.8.14. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów oraz wskazujących sposób wykonania decyzji,
- 1.8.15. nakładanie w drodze decyzji kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, którzy:
 - 1.8.15.1. odbierają odpady komunalne bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej,
 - 1.8.15.2. mieszają selektywnie zebrane odpady komunalne ze zmieszanyimi odpadami komunalnymi,
 - 1.8.15.3. nie przekazują odebranych od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych,
 - 1.8.15.4. przekazują nierzetelne sprawozdania,
 - 1.8.15.5. przekazują po terminie sprawozdania,
 - 1.8.15.6. nie osiągają wymaganego poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 1.8.16. prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych na terenie Gminy,
- 1.8.17. nadzorowanie prawidłowości realizowania wymogów zawartych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,

- 1.8.18. wydawanie decyzji w zakresie obowiązku uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbioru odpadów komunalnych,
- 1.9. w pozostałym zakresie:
- 1.9.1. prowadzenie kart ewidencyjnych miejsc pamięci na terenie Gminy,
 - 1.9.2. opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
 - 1.9.3. wnioskowanie o wykonanie remontów pomników i miejsc pamięci,
 - 1.9.4. realizowanie zadań związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie z wyłączeniem wydawania decyzji w tym zakresie,
 - 1.9.5. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
 - 1.9.6. odczytywanie liczników oświetlenia zewnętrznego kościołów zabytkowych,
 - 1.9.7. prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
 - 1.9.8. prowadzenie dokumentacji w zakresie przeglądów kominowych, przeglądów budowlanych, instalacji przeciwpożarowej i wyposażenia w środki p.poż. oraz wnioskowanie o dokonanie tych przeglądów,
 - 1.9.9. nadzorowanie stanu technicznego placu zabaw przy boisku „Orlik” w Hażlachu oraz przy Szkole Podstawowej w Kończycach Wielkich,
 - 1.9.10. wnioskowanie o dokonanie przez pracowników obsługi niezbędnych prac remontowo-konserwacyjnych na nadzorowanych obiektach,
 - 1.9.11. dokonywanie zamówień i zakupów związanych z pracami remontowo – konserwacyjnymi placów zabaw w porozumieniu z pracownikiem do spraw zamówień publicznych,
 - 1.9.12. zawieranie umów z gospodarzami obiektów administrowanych przez gminę.
2. W ramach Gospodarki Komunalnej tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 2.1. kierownik Referatu GK - symbol GK/K
 - 2.2. stanowisko do spraw utrzymania dróg i kanalizacji - symbol GK/B
 - 2.3. stanowisko do spraw dróg - symbol GK/D
 - 2.4. stanowisko do spraw gospodarki komunalnej - symbol GK/G
 - 2.5. stanowisko do spraw inwestycji, remontów i zamówień publicznych - symbol GK/ZP
 - 2.6. stanowisko do spraw gospodarki ściekowej - symbol GK/S
3. Zasady zastępstw:
- 3.1. w czasie nieobecności kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej jego obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez kierownika referatu,
 - 3.2. pracownicy o symbolach GK/B i GK/D wzajemnie się zastępują,
 - 3.3. pracownicy o symbolach GK/ZP i GK/S wzajemnie się zastępują,
 - 3.4. pracownika o symbolu GK/G zastępuje pracownik o symbolu GK/S.

§ 18.

1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Mienia należy w szczególności:
 - 1.1. w zakresie ochrony środowiska:
 - 1.1.1. redagowanie informacji z zakresu działania Referatu SM przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej oraz przekazywanie jej pracownikowi Urzędu odpowiedzialnemu za prowadzenie BIP,
 - 1.1.2. przygotowywanie i składanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska oraz Programów Krajowych,
 - 1.1.3. współudział w rozliczaniu zewnętrznych środków finansowych,

- 1.1.4. opracowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz przygotowanie projektu uchwały Rady w tym zakresie,
- 1.1.5. sprawdzanie taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę oraz taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 1.1.6. prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 1.1.7. prowadzenie spraw związanych z DMK oraz eksploatacją czeskich kopalń,
- 1.1.8. opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złoża kopaliny oraz uzgadnianie cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji,
- 1.1.9. opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych i projektów robót górniczych,
- 1.1.10. sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 1.1.11. sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska i przedstawianie ich Radzie,
- 1.1.12. przygotowywanie uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 1.1.13. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- 1.1.14. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 1.1.15. występowanie z wnioskiem do inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska,
- 1.1.16. przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji celowej na modernizację obiektów budowlanych w zakresie usuwania wyrobów azbestowych oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
- 1.1.17. opracowywanie projektu planu gospodarki niskoemisyjnej, jego aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań,
- 1.1.18. kierowanie pod obrady Rady informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska,
- 1.2. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1.2.1. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej – aktualizacja opłat, stawek czynszu oraz uchwał dotyczących gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - 1.2.2. przygotowywanie procedur wynajmu mieszkań (lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych) oraz przygotowywanie projektów umów oraz ich zmian,
- 1.3. w zakresie numeracji nieruchomości:
 - 1.3.1. zbieranie wniosków w zakresie nazewnictwa ulic i prowadzenie negocjacji w tym zakresie z Radami Sołeckimi,
 - 1.3.2. wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numerów nieruchomości i współdziałanie w tym zakresie z ewidencją ludności i podatkami,
 - 1.3.3. wydawanie zaświadczeń i zawiadomień o oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi oraz współdziałanie z Urzędem Statystycznym w tym zakresie,
 - 1.3.4. nanoszenie numerów nieruchomości na mapy katastralne i prowadzenie rejestru tych nieruchomości,
- 1.4. w zakresie mienia komunalnego:
 - 1.4.1. przyjmowanie wniosków oraz występowanie w zakresie nabywania, zbywania i zamiany nieruchomości oraz uzgadnianie warunków w tym zakresie,
 - 1.4.2. sporządzanie wniosków dotyczących nabycia nieruchomości z mocy prawa,
 - 1.4.3. załatwianie spraw związanych z odszkodowaniami za nabyte nieruchomości,

- 1.4.4. przygotowywanie materiałów i uczestnictwo w postępowaniu dotyczącym podziałów geodezyjnych oraz wyceny nieruchomości przeznaczonych do przyjęcia lub stanowiących własność Gminy,
 - 1.4.5. uzgadnianie przyjętych wniosków oraz wykazu zbywanych nieruchomości z Komisją Komunalną i Rozwoju Gospodarczego,
 - 1.4.6. przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej,
 - 1.4.7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sposobu jego zagospodarowania oraz bieżące przekazywanie informacji o jego zmianach do referatu finansowego,
 - 1.4.8. opracowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym Gminy oraz projektów ich aktualizacji,
 - 1.4.9. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz składanie wniosków w tym zakresie,
 - 1.4.10. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczący mienia Gminy,
 - 1.4.11. współdziałanie z księgowością podatkową w zakresie aktualizacji zmian w stanie mienia komunalnego,
 - 1.4.12. współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz aktualizacji rejestrów gruntowych,
 - 1.4.13. sporządzanie dokumentacji dotyczącej gospodarowania mieniem tj.: sporządzanie wykazu, ogłaszanie o wywieszeniu wykazu, ogłaszanie przetargów,
 - 1.4.14. przygotowywanie procedur dzierżawy gruntów – sporządzanie wykazu nieruchomości, ogłaszanie oraz przygotowywanie projektów umów oraz ich zmian,
 - 1.4.15. przygotowywanie procedur dotyczących trwałego zarządu, użyczenia,
 - 1.4.16. przygotowywanie procedur wynajmu nieruchomości oraz lokali użytkowych, sporządzanie wykazu oraz przygotowywanie projektów umów w tym zakresie,
 - 1.4.17. przygotowywanie zleceń i uczestniczenie w podziale nieruchomości będących własnością Gminy,
 - 1.4.18. przygotowywanie dokumentacji związanej z wydzieleniem i przejęciem gruntu wydzielonego pod drogi publiczne gminne,
 - 1.4.19. ujawnianie w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 1.4.20. weryfikacja nieruchomości będących własnością Gminy,
 - 1.4.21. opracowywanie projektu trzyletnich planów wykorzystania nieruchomości Gminy Hażlach,
- 1.5. w zakresie cmentarza:
 - 1.5.1. prowadzenie księgi wieczystej cmentarza komunalnego w Brzezówce,
 - 1.5.2. prowadzenie księgi grobów oraz alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym,
 - 1.5.3. uzgadnianie lokalizacji nowych grobów oraz naliczanie opłat za miejsce na cmentarzu,
 - 1.5.4. nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem cmentarza komunalnego w Brzezówce,
 - 1.5.5. sporządzanie sprawozdań dotyczącego mienia komunalnego gminy,
 - 1.5.6. sporządzanie miesięcznych sprawozdań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o ujawnianiu w księgach wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - 1.6. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - 1.6.1. monitorowanie stron internetowych i prasy celem wyszukiwania dostępnych funduszy europejskich i krajowych,
 - 1.6.2. wskazywanie źródeł finansowania zadań remontowych i inwestycyjnych i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,

- 1.6.3. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów miękkich i inwestycyjnych oraz ich rozliczanie i współdziałanie w tym zakresie z referatami merytorycznymi,
- 1.6.4. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie korzystania ze środków pozabudżetowych,
- 1.7. w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:
 - 1.7.1. przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, nadzór nad prawidłowym ich wypełnianiem oraz uzgadnianie danych zawartych we wnioskach z ewidencją ludności, zarządem budynków mieszkalnych i GOPS,
 - 1.7.2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w związku z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym wnioskodawców,
 - 1.7.3. opracowywanie decyzji o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - 1.7.4. prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 1.7.5. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego,
 - 1.7.6. opracowywanie projektów decyzji w zakresie dodatku energetycznego,
- 1.8. w zakresie dotacji:
 - 1.8.1. opracowywanie projektów wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu oraz terminowe składanie ich do wojewody,
 - 1.8.2. terminowe sporządzanie rozliczeń z udzielonej dotacji,
- 1.9. w zakresie rolnictwa:
 - 1.9.1. wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
 - 1.9.2. prowadzenie spraw emerytalnych rolników,
 - 1.9.3. prowadzenie zadań wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, o kształtowaniu ustroju rolnego, o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 1.9.4. prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
 - 1.9.5. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego,
 - 1.9.6. współdziałanie z jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
 - 1.9.7. koordynowanie działań w zakresie opracowywania i realizacji programów dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - 1.9.8. współpraca z Izbami Rolniczymi, w tym sporządzanie sprawozdań z przekazywania wpływów z podatku rolnego oraz wykonywanie czynności związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
 - 1.9.9. współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego oraz z innymi organizacjami rolniczymi,
- 1.10. w zakresie planowania przestrzennego:
 - 1.10.1. organizowanie i nadzorowanie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Hażlach,
 - 1.10.2. organizowanie i nadzorowanie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz współdziałanie w tym zakresie z Radą i jej komisjami,
 - 1.10.3. czuwanie nad spójnością opracowywanych projektów planów zagospodarowania przestrzennego z polityką przestrzenną gminy określoną w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 1.10.4. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 1.10.5. przygotowywanie i wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego,
- 1.10.6. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym,
- 1.10.7. naliczanie opłat planistycznych oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie,
- 1.10.8. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 1.10.9. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 1.10.10. opracowywanie dokumentacji dotyczącej powołania gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej oraz obsługa administracyjno – techniczna posiedzeń komisji,
- 1.10.11. prowadzenie spraw dotyczących analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Hażlach, oceny postępu w opracowywaniu planów miejscowych i wieloletnich programów ich sporządzania oraz przedkładanie Radzie wyników analiz wraz z opinią gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- 1.10.12. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 1.11. w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami
 - 1.11.1. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 1.11.2. opracowanie Gminnego Programu Ochrony Zabytków i jego aktualizacja,
 - 1.11.3. wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji na ochronę zabytków,
- 1.12. w zakresie sportu:
 - 1.12.1. prowadzenie współpracy z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie sportu,
 - 1.12.2. nadzór i koordynacja realizacji zadania własnego gminy w zakresie upowszechniania sportu,
 - 1.12.3. podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia rozwoju urządzeń służących zaspakajania potrzeb ludności w dziedzinie sportu,
 - 1.12.4. współdziałanie w opracowywaniu programów rozwoju sportu oraz zapewnienie warunków ich realizacji,
 - 1.12.5. wnioskowanie przyznawania nagród za osiągnięcia sportu,
 - 1.12.6. rozliczanie dotacji przyznawanych na podstawie ustawy o sporcie oraz kontrola realizacji dotowanego zadania,
 - 1.12.7. kontrola wykorzystania środków finansowych wydatkowanych z budżetu na realizację zadań w zakresie sportu,
- 1.13. w zakresie współpracy z sołectwami:
 - 1.13.1. protokołowanie zebrań wiejskich,
 - 1.13.2. współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi,
 - 1.13.3. przyjmowanie wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,
 - 1.13.4. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z funduszu sołeckiego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 1.14. w pozostałym zakresie:
 - 1.14.1. współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie gminy,
 - 1.14.2. prowadzenie współpracy z organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności, w tym wnioskowanie o ujęcie zadania w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 1.14.3. sporządzanie sprawozdań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,

- 1.14.4. obsługa techniczna i administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 1.14.5. prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza oraz rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w tym zakresie,
 - 1.14.6. przeciwdziałanie zanieczyszczeniu środowiska,
 - 1.14.7. prowadzenie edukacji ekologicznej mieszkańców,
 - 1.14.8. przyjmowanie informacji o jakości wody do spożycia oraz jej udostępnianie,
 - 1.14.9. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w szczególności opiniowanie koncesji i planów ruchu,
 - 1.14.10. udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizacja a także sporządzanie sprawozdań,
 - 1.14.11. współpraca z instytucjami w zakresie planów wprowadzania ograniczeń w dostarczaniu ciepła.
2. W ramach Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Mienia tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 2.1. kierownik Referatu SM - symbol SM/K
 - 2.2. stanowisko do spraw rolnictwa - symbol SM/R
 - 2.3. stanowisko do spraw gospodarki lokalowej - symbol SM/L
 - 2.4. stanowisko do spraw mienia - symbol SM/M
 - 2.5. stanowisko do spraw planowania przestrzennego - symbol SM/PP
 - 2.6. stanowisko do spraw współpracy z sołectwami - symbol SM/FS
3. Zasady zastępstw:
- 3.1. kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Mienia oraz pracownik o symbolu SM/R wzajemnie się zastępują,
 - 3.2. pracownik o symbolu SM/M i pracownik o symbolu SM/PP wzajemnie się zastępują,
 - 3.3. pracownika o symbolu SM/FS zastępuje pracownik do spraw oświaty.

§ 19.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 2.7. z zakresu USC:
 - 2.7.1. rejestracja aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego:
 - 2.7.1.1. urodzeń,
 - 2.7.1.2. małżeństw,
 - 2.7.1.3. zgonów,
 - 2.7.2. nadawanie numeru PESEL przy sporządzeniu aktu urodzenia,
 - 2.7.3. aktualizacja rejestru PESEL po sporządzeniu aktów stanu cywilnego oraz wykonaniu innych czynności z zakresu USC,
 - 2.7.4. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
 - 2.7.5. przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - 2.7.6. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i akt zbiorowych związanych z rejestracją aktów stanu cywilnego,
 - 2.7.7. przyjmowanie oświadczeń o:
 - 2.7.7.1. wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2.7.7.2. uznaniu dziecka,
 - 2.7.7.3. zmianie imion dziecka,
 - 2.7.7.4. zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeńskim,
 - 2.7.7.5. powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - 2.7.8. wydawanie odpisów aktów z rejestru stanu cywilnego,

- 2.7.9. wydawanie zaświadczeń:
 - 2.7.9.1. stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - 2.7.9.2. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
 - 2.7.9.3. o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 2.7.9.4. o stanie cywilnym,
 - 2.7.9.5. potwierdzającego uznanie ojcostwa,
- 2.7.10. przyjmowanie pisemnych zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 2.7.11. wydawanie zezwoleń na zawarcie cywilnego związku małżeńskiego przez upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa,
- 2.7.12. wpisywanie do rejestru stanu cywilnego treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 2.7.13. uzupełnianie, prostowanie, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
- 2.7.14. sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie:
 - 2.7.14.1. prawomocnych orzeczeń sądów,
 - 2.7.14.2. ostatecznych decyzji,
 - 2.7.14.3. odpisów aktów stanu cywilnego,
 - 2.7.14.4. protokołów kierowników USC,
 - 2.7.14.5. protokołów konsulów,
- 2.7.15. sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- 2.7.16. wydawanie decyzji w sprawie odmowy:
 - 2.7.16.1. odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 2.7.16.2. uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - 2.7.16.3. wpisania do ksiąg stanu cywilnego treści aktu sporządzonego za granicą,
 - 2.7.16.4. sprostowania aktu stanu cywilnego,
- 2.7.17. załatwianie korespondencji konsularnej wg właściwości,
- 2.7.18. wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- 2.7.19. współpraca z organami ścigania i innymi instytucjami w sprawach udostępniania danych osobowych z zakresu USC,
- 2.7.20. prowadzenie archiwum USC oraz zabezpieczenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 2.7.21. prowadzenie spraw związanych z uroczystościami pożycia małżeńskiego,
- 2.7.22. wypełnianie kart statystycznych z rejestracji stanu cywilnego i prowadzenie z Urzędem Statystycznym współpracy w tym zakresie,
- 2.7.23. sporządzanie do wojewody sprawozdań z zakresu realizacji zadań USC,
- 2.8. z zakresu dowodów osobistych:
 - 2.8.1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w siedzibie organu w formie pisemnej lub elektronicznej a w szczególnych przypadkach w miejscu pobytu osoby,
 - 2.8.2. zgłaszanie niezgodności danych zawartych we wniosku dowodowym z rejestrem PESEL,
 - 2.8.3. wydawanie gotowych dowodów osobistych osobom uprawnionym oraz wprowadzenie stosownej adnotacji w rejestrze dowodów osobistych,
 - 2.8.4. unieważnianie dowodów osobistych w rejestrze dowodów osobistych,
 - 2.8.5. wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - 2.8.6. wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
 - 2.8.7. wydawanie decyzji stwierdzających nieważność dowodu osobistego,

- 2.8.8. obsługa zleceń w zakresie przewidywanych do unieważnienia dowodów osobistych,
- 2.8.9. prowadzenie współpracy z konsulem dotyczącej dowodów osobistych,
- 2.8.10. prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- 2.8.11. udostępnianie danych osobowych z dokumentacji dowodów osobistych w trybie jednostkowym,
- 2.8.12. współpraca z organami ścigania i innymi jednostkami w sprawach udostępniania danych osobowych z zakresu dowodów osobistych,
- 2.8.13. sporządzanie do wojewody sprawozdań z zakresu realizacji zadań w zakresie dowodów osobistych,
- 2.9. z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców:
 - 2.9.1. prowadzenie i aktualizowanie rejestru mieszkańców,
 - 2.9.2. prowadzenie i aktualizowanie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 2.9.3. przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, obywateli polskich i cudzoziemców oraz prowadzenie rejestrów i dokumentacji w tym zakresie,
 - 2.9.4. przyjmowanie zgłoszeń o wyjeździe poza granice RP
 - 2.9.5. przyjmowanie zgłoszeń o powrocie z wyjazdu poza granice RP
 - 2.9.6. dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie:
 - 2.9.6.1. zameldowania na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowania obywatela polskiego,
 - 2.9.6.2. stałego lub czasowego wyjazdu za granicę,
 - 2.9.6.3. powrotu obywatela polskiego z zagranicy,
 - 2.9.6.4. zameldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemca, któremu nadano numer PESEL oraz jego wymeldowania,
 - 2.9.7. występowanie z wnioskami o nadanie numeru PESEL dla osób uprawnionych,
 - 2.9.8. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
 - 2.9.9. sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - 2.9.10. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców na wniosek instytucji i innych uprawnionych podmiotów,
 - 2.9.11. wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 2.9.12. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na wniosek strony,
 - 2.9.13. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
 - 2.9.14. sporządzanie do wojewody sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
 - 2.9.15. prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
 - 2.9.16. gromadzenie dokumentacji w zakresie osób dopisanych o skreślonych z rejestru wyborców,
 - 2.9.17. wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców lub skreśleniu osoby z rejestru,
 - 2.9.18. sporządzanie do Krajowego Biura Wyborczego sprawozdań z rejestru wyborców,
 - 2.9.19. sporządzanie spisów wyborców oraz jego aktualizacja,
- 2.10. z zakresu spraw wojskowych i powszechnego obowiązku obrony:
 - 2.10.1. współpraca przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej z Powiatową Komisją Poborową,
 - 2.10.2. prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,

- 2.10.3. prowadzenie rejestru osób podlegających obowiązkowemu stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
- 2.10.4. udział w pracach komisji do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- 2.10.5. prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 2.11. z zakresu zdrowia:
 - 2.11.1. prowadzenie postępowań potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorców zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 2.11.2. wnioskowanie do Kierownika GOPS w Hażlachu o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
 - 2.11.3. wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorców oraz prowadzenie w tym zakresie współpracy z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - 2.11.4. sporządzanie do wojewody sprawozdań z prowadzonych postępowań,
 - 2.11.5. rozliczanie dotacji udzielonej ze środków działu „Ochrona zdrowia”, w tym przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji,
 - 2.11.6. opracowywanie projektów dokumentów dotyczących programów zdrowotnych wynikających z rozpoznawanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
 - 2.11.7. gromadzenie danych dotyczących realizacji oraz oceny efektów programów zdrowotnych,
 - 2.11.8. opracowywanie informacji o realizowanych przez gminę programach zdrowotnych i po zaakceptowaniu przez Wójta przekazywanie ich powiatom,
 - 2.11.9. przygotowywanie do rozpowszechniania informacji zaznajamiających mieszkańców Gminy z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia.
- 2.12. z zakresu zgromadzeń:
 - 2.12.1. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
 - 2.12.2. zamieszczanie w BIP informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia oraz powiadamianie o zgromadzeniu odpowiednich służb i organów,
 - 2.12.3. prowadzenie postępowania w sprawie organizowanego zgromadzenia, w tym informowanie o stwierdzonych brakach formalnych zawiadomienia,
 - 2.12.4. wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia i udostępnianie jej w BIP,
 - 2.12.5. wydawanie decyzji o rozwiązaniu zgromadzenia,
- 2.13. z zakresu profilu zaufanego e-PUAP:
 - 2.13.1. wykonywanie zadań dotyczących potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego e-PUAP, zgodnie z otrzymanym wnioskiem w trybie określonym w „Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych e-PUAP”.
- 3. W ramach USC tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 3.1. Kierownik USC - symbol USC/K
 - 3.2. Zastępca Kierownika USC - symbol USC/DO
 - 3.3. Stanowisko do spraw obywatelskich - symbol USC/SO
- 4. Zasady zastępstw:
 - 4.1. w czasie nieobecności Kierownika USC jego obowiązki wykonuje Zastępca Kierownika USC a w czasie nieobecności Zastępcy Kierownika USC jego obowiązki wykonuje Kierownik USC,
 - 4.2. w czasie nieobecności pracownika do spraw obywatelskich jego obowiązki wykonuje Zastępca Kierownika USC a w razie jego nieobecności Kierownik USC,
 - 4.3. pracownik do spraw obywatelskich zastępuje pracownika do spraw obsługi biura Rady w czasie jego nieobecności.

§ 20.

1. Do zadań pracownika do spraw kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
 - 1.1. opracowywanie planu kontroli,
 - 1.2. przeprowadzania kontroli planowanych komórek organizacyjnych urzędu,
 - 1.3. badanie i ocena działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz przeprowadzanie kontroli finansowej tych jednostek, a w szczególności:
 - 1.4. kontrola realizacji procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 1.5. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych
 - 1.6. wnioskowanie podjęcia działań zmierzających do likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz do zapobiegania ich występowania w przyszłej działalności jednostki poprzez:
 - 1.7. przeprowadzanie kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonymi przez Wójta okresowymi planami,
 - 1.8. przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Wójta,
 - 1.9. przeprowadzanie planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie wniosków pokontrolnych,
 - 1.10. koordynowanie udzielania odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne kontroli zewnętrznych oraz monitorowanie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach oraz sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli dla inspirowania działania jednostek organizacyjnych, komórek i osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenie powstania ich w przyszłości,
 - 1.11. przygotowywanie projektów wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych,
 - 1.12. opracowywanie projektów zawiadomień w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

§ 21.

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
 - 1.1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 1.1.1. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych poprzez:
 - 1.1.1.1. dokonywanie sprawdzeń planowych zgodnie z opracowanym planem, dokumentowanie czynności przeprowadzonych w toku sprawdzeń, sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego sprawdzenia oraz przekazanie go Wójtowi w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia,
 - 1.1.1.2. dokonywanie sprawdzeń doraźnych nieprzewidzianych w planie sprawdzeń w sytuacji powzięcia wiadomości o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego naruszenia, dokumentowanie czynności przeprowadzonych w toku sprawdzenia, sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego sprawdzenia oraz niezwłoczne przekazanie go Wójtowi,
 - 1.1.1.3. dokonywanie sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Urzędzie Gminy Hażlach na

- wnioszek Generalnego Inspektora Ochrony Danych w zakresie i w terminie wskazanym we wniosku, dokumentowanie czynności przeprowadzonych w toku sprawdzeń oraz przedstawienie sprawozdania Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych za pośrednictwem Wójta, w terminie wskazanym przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 1.1.2. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych w Urzędzie oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad w niej określonych poprzez:
 - 1.1.2.1. weryfikację opracowania i kompletności dokumentacji przetwarzania danych,
 - 1.1.2.2. weryfikację zgodności dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 1.1.2.3. weryfikację stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 1.1.2.4. weryfikację zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych,
 - 1.1.2.5. weryfikację przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych,
 - 1.1.2.6. zawiadamianie Wójta o nieopracowaniu lub brakach w dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia dokumentacji do wymaganego stanu a także przedkładanie do wdrożenia projektów dokumentów usuwających stan niezgodności,
 - 1.1.2.7. zawiadamianie Wójta o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych oraz przedstawianie do wdrożenia projektów dokumentów aktualizujących,
 - 1.1.2.8. pouczanie oraz instruowanie osób nieprzestrzegających zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamianie Wójta wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za naruszenie zasad oraz jego zakres,
 - 1.1.3. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 1.2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie, z wyjątkiem zbiorów o których mowa w art.43 ust.1 oraz zbiorów zawierających dane o których mowa w art. 27 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, w tym:
 - 1.2.1. wpisywanie zbioru danych do rejestru przed rozpoczęciem przetwarzania w zbiorze danych,
 - 1.2.2. aktualizowanie informacji dotyczących zbioru danych w rejestrze – w przypadku zmiany informacji objętych wpisem,
 - 1.2.3. wykreślanie zbioru danych z rejestru – w przypadku zaprzestania przetwarzania w nim danych,
 - 1.2.4. udostępnianie rejestru do przeglądania,
 - 1.2.5. odnotowywanie historii zmian w prowadzonym rejestrze.
 2. Administratora Bezpieczeństwa Informacji w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje pracownik do spraw kadr i archiwum w zakresie określonym w punkcie 1.2.

§ 22.

1. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1.1. wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określonych w § 6 ust. 2 Regulaminu,

- 1.2. planowanie i prowadzenie ewidencji zaciemniania i wygaszania oświetlenia obiektów i ulic,
- 1.3. planowanie i ewidencjonowanie wyposażenia Urzędu i ludności w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- 1.4. współdziałanie w planowaniu przyjęcia i ewakuacji ludności w zakresie zabezpieczenia tego przedsięwzięcia przez siły formacji obrony cywilnej,
- 1.5. współpraca z jednostkami planującymi wykorzystanie stacjonarnych i ruchomych urządzeń i środków do prowadzenia zabiegów specjalnych,
- 1.6. przygotowanie pod względem organizacyjno-mobilizacyjnym terenowych formacji obrony cywilnej,
- 1.7. organizowanie szkoleń i ćwiczeń organów kierowania obroną cywilną, elementów systemu wykrywania i alarmowania skażeń, pobierania próbek oraz elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 1.8. przygotowanie stanowiska kierowania dla organu wykonawczego gminy i zespołu kierowania obroną cywilną,
- 1.9. tworzenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
- 1.10. planowanie i wyposażanie Urzędu i formacji obrony cywilnej w sprzęt techniczno-wojskowy oraz prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej
- 1.11. opracowanie i stała aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 1.12. właściwe zabezpieczanie magazynu obrony cywilnej oraz czuwanie nad terminowym przekazywaniem sprzętu i właściwego jego zabezpieczania.
- 1.13. opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania i działanie organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 1.14. utrzymanie i aktualizacja „Planu operacyjnego, funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”,
- 1.15. sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania dla organu wykonawczego gminy,
- 1.16. opracowywanie, aktualizacja dokumentacji i przysyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym informacji dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym planów operacyjnych funkcjonowania gminy, stanowisk kierowania,
- 1.17. sporządzanie i aktualizacja planu określającego organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 1.18. zapewnienie nałożenia przez właściwy organ administracji publicznej obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony, na osoby przewidziane do wykonania czynności w zakresie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz posiadanie aktualnych decyzji administracyjnych o nałożeniu tego obowiązku,
- 1.19. szkolenie osób ujętych w planie określających organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w zakresie wykonywania przez nie obowiązków wynikających z tego planu,
- 1.20. rozliczanie przeprowadzonego doręczania dokumentów powołania , w tym ustalanie kwot należności pieniężnych wypłacanych wyłącznie osobom, które wykonywały świadczenie na potrzeby akcji kurierskiej, na podstawie aktualnej decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń,
- 1.21. organizacja treningów akcji kurierskiej,
- 1.22. sporządzanie i przysyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego,
- 1.23. sporządzanie programów szkolenia obronnego gminy na okresy trzyletnie z coroczną ich aktualizacją,

- 1.24. opracowanie i terminowe uzgodnienie z Wojewodą Śląskim rocznego planu szkolenia obronnego gminy oraz wykonywanie czynności zapewniających jego realizację, w tym przeprowadzenie niektórych zajęć ujętych w planie,
 - 1.25. sporządzanie planów realizacji szkolenie obronnego oraz gromadzenie i posiadanie wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzonym szkoleniem,
 - 1.26. sporządzanie i przesyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego,
 - 1.27. prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych wykonywanych na rzecz organu gminy,
 - 1.28. przeprowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie, po zakończeniu tego postępowania, projektów decyzji wójta, w tym uchylających lub zmieniających decyzje ostateczne albo stwierdzających ich wygaśnięcie w sprawach świadczeń na rzecz obrony,
 - 1.29. wystawianie wezwań do wykonywania świadczeń na rzecz obrony z datą, w której decyzja organu w sprawie nałożenia obowiązku stała się ostateczna lub prawomocna: unieważnianie wezwań wystawionych do decyzji zmienianych lub uchylanych,
 - 1.30. prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonywane,
 - 1.31. sporządzanie zestawień zawierających liczby i rodzaje świadczeń na rzecz obrony i przesyłanie ich Wojewodzie Śląskiemu,
 - 1.32. rozliczanie kosztów świadczeń na rzecz obrony wykonanych na potrzeby organów gminy,
 - 1.33. wydawanie, na wniosek osoby zainteresowanej, zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonanego świadczenia na potrzeby organów gminy,
 - 1.34. prowadzenie teczki spraw pod tytułem „Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności”, w której należy przechowywać wszystkie pozostające w obiegu prawnym decyzje (niezależnie od daty ich wydania) wraz z aktami z przeprowadzonych postępowań w sprawach świadczeń na rzecz obrony, plany świadczeń na rzecz obrony oraz dokumenty z korespondencji w tych sprawach z danego roku,
 - 1.35. przygotowywanie i przesyłanie właściwym organom danych niezbędnych do planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza oraz programu mobilizacji gospodarki,
 - 1.36. wydawania zezwoleń na odbycie imprez masowych,
 - 1.37. wystawianie oraz rozliczanie kart drogowych na służbowy samochód osobowy FIAT,
 - 1.38. prowadzenie w wewnętrznej sieci komputerowej grafiku planowanych wyjazdów samochodem służbowym oraz koordynowanie tych wyjazdów,
 - 1.39. prowadzenie podstawowej dokumentacji organizacyjnej jednostek OSP działających na terenie Gminy oraz ewidencji ich wyposażenia związanego z zapewnieniem gotowości bojowej,
 - 1.40. współdziałanie w zapewnieniu strażom pożarnym: środków alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania oraz środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
 - 1.41. koordynacja działań nad realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
 - 1.42. współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - 1.43. kompletowanie dokumentacji do zawarcia umów ubezpieczenia mienia, NW, OC i ubezpieczenia komunikacyjnego w zakresie przydzielonych do realizacji zadań.
2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i kierownik Referatu OR wzajemnie się zastępują.

§ 23.

1. Do zadań pracownika do spraw kadrowych i archiwum należy w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w tym dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - 1.2. przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 1.3. przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - 1.4. przygotowywanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 1.5. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków pracowników Urzędu oraz chorób zawodowych pracowników,
 - 1.6. zgłaszanie potrzeb szkoleniowych w zakresie BHP i p.poż. dla pracowników Urzędu,
 - 1.7. współdziałanie z firmą zewnętrzną realizującą w Urzędzie obowiązki służby BHP i p.poż oraz kompletowanie dokumentacji w tym zakresie,
 - 1.8. opracowywanie projektów umów z lekarzem medycyny pracy oraz kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - 1.9. prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników oraz odbywaniem służby przygotowawczej,
 - 1.10. prowadzenie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie w zakresie odbywania staży absolwenckich, robót publicznych i interwencyjnych,
 - 1.11. prowadzenie współpracy z kuratorami służby sądowej dla dorosłych w zakresie wykonywania kontrolowanej, nieodpłatnej pracy na cele społeczne,
 - 1.12. kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników zgodnie z prowadzonymi aktami osobowymi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 1.13. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 1.14. sporządzanie umów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych w ramach przyznanych przez Wójta ryczałtów,
 - 1.15. sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac pracowników Urzędu,
 - 1.16. nadzór nad prawidłowym i terminowym dostarczaniem kierowcy oraz sprzętaczkom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego a także prowadzenie kartotek odzieży roboczej tych pracowników,
 - 1.17. przygotowywanie w uzgodnieniu Sekretarzem projektów regulaminów: wynagradzania, pracy, naboru pracowników, oceny pracowników oraz ich aktualizacja,
 - 1.18. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu realizacji przydzielonych zadań,
 - 1.19. prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - 1.19.1. przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 1.19.2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 1.19.3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - 1.19.4. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 1.19.5. przeprowadzanie kwerend archiwalnych (poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 1.19.6. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnych oraz współdziałanie w tym zakresie z archiwum państwowym,
 - 1.19.7. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - 1.19.8. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,

- 1.20. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami projektów zarządzeń Wójta oraz innych materiałów opracowywanych na wniosek Wójta,
 - 1.21. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako kierownika Urzędu oraz zarządzeń organu Gminy oraz przekazywanie podjętych zarządzeń zainteresowanym pracownikom i innym podmiotom, których zarządzenie dotyczy,
 - 1.22. sporządzanie informacji z wydanych przez Wójta zarządzeń,
 - 1.23. przekazywanie do zamieszczenia w BIP zarządzeń Wójta jako organu Gminy,
 - 1.24. prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
 - 1.25. koordynowanie czynności dotyczących składania Wójtowi przez kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji wymaganych przepisami prawa,
 - 1.26. wstępna analiza oświadczeń składanych Wójtowi oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 1.27. przekazywanie oświadczeń majątkowych złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu do publikacji w BIP oraz przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego,
 - 1.28. składanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 1.29. obsługa programu płatnik w zakresie dokonywania zgłoszeń, zmian i wygłoszeń w ZUS pracowników zgodnie z prowadzonymi aktami osobowymi oraz osób z którymi Wójt nawiązuje umowy cywilno – prawne,
 - 1.30. zgłaszanie wypadków pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - 1.31. wydawanie upoważnień do przetwarzania danych na podstawie wniosków kierowników referatów zatwierdzonych przez ADO.
2. Sekretarz oraz pracownik do spraw kadrowych i archiwum wzajemnie się zastępują, z wyłączeniem zatwierdzania do wypłaty faktur, rachunków, not księgowych, list płac i innych dokumentów księgowych oraz podpisywania przelewów i lokat.

§ 24.

1. Do zadań pracownika do spraw obsługi biura Rady należy w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie obsługi Rady,
 - 1.2. przygotowywanie oraz protokołowanie posiedzeń sesji,
 - 1.3. protokołowanie posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady,
 - 1.4. prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zbioru przepisów prawa miejscowego oraz przekazywanie ich do realizacji,
 - 1.5. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi,
 - 1.6. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i opinii komisji Rady oraz nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi,
 - 1.7. przekazywanie do zamieszczenia w BIP oraz udostępnianie na wniosek dokumentów dotyczących pracy Rady i jej komisji,
 - 1.8. terminowe przesyłanie uchwał Wojewodzie Śląskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i na stronie BIP urzędu,
 - 1.9. niezwłoczne przekazywanie do publikacji w BIP aktów prawa miejscowego w wersji elektronicznej,
 - 1.10. koordynowanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych oraz innych oświadczeń określonych w przepisach ustawowych,
 - 1.11. informowanie referatu finansowego o przypadkach nie złożenia w terminie oświadczeń majątkowych,

- 1.12. przekazywanie oświadczeń majątkowych złożonych przez radnych do publikacji w BIP oraz przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego,
2. Pracownika do spraw obsługi biura Rady zastępuje w czasie jego nieobecności pracownik do spraw obywatelskich.

§ 25.

1. Do zadań w zakresie oświaty należy w szczególności:
 - 1.1. organizowanie narad z dyrektorami placówek oświatowych,
 - 1.2. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał w ramach przydzielonego zakresu zadań,
 - 1.3. przygotowywanie dokumentacji w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych,
 - 1.4. przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektora,
 - 1.5. organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli mianowanych,
 - 1.6. przedstawianie Wójtowi i Radzie Gminy informacji dotyczącej funkcjonowania placówek oświatowych,
 - 1.7. sprawdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów i przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 1.8. wnioskowanie do Wójta w sprawie przyznania dodatków do wynagrodzenia oraz przyznania nagród dla dyrektorów i nauczycieli placówek oświatowych,
 - 1.9. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej utworzenia lub likwidacji placówki oświatowej,
 - 1.10. współdziałanie z Kuratorium Oświaty,
 - 1.11. prowadzenie postępowań w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze stypendialnym oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczania przyznanych środków finansowych,
 - 1.12. kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną na terenie gminy,
 - 1.13. prowadzenie spraw dotyczących dojazdu dzieci do placówek oświatowych poza terenem Gminy,
 - 1.14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obwodów szkolnych placówek oświatowych oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w tym zakresie,
 - 1.15. przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych oraz sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty dofinansowania,
 - 1.16. sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
 - 1.17. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym:
 - 1.17.1. weryfikacja danych przekazywanych do systemu SIO przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 1.17.2. kontrola poprawności transmisji danych w systemie SIO,
 - 1.17.3. rozpatrywanie wniosków dyrektorów szkół i przedszkoli o uzyskanie danych dostępowych do systemu SIO,
 - 1.18. składanie wniosków o przyznanie dotacji udzielanych na podstawie przepisów oświatowych i innych dotacji dotyczących zadań realizowanych przez placówki oświatowe oraz ich rozliczanie,
 - 1.19. monitorowanie i rozliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 1.20. przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przydzielenie stypendium naukowego oraz sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty stypendium,
 - 1.21. opracowywanie wykazu dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego na terenie

- gminy Hażlach a nie będących mieszkańcami gminy,
- 1.22. rozliczanie z innymi gminami zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych na terenie gminy Hażlach a uczęszczających do przedszkoli poza terenem gminy,
 - 1.23. wykonywanie zadań należących do kompetencji Wójta określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat,
 - 1.24. kompletowanie dokumentacji do zawarcia umów ubezpieczenia mienia, NW i OC w zakresie zadań przydzielonych do realizacji
2. Pracownik do spraw oświaty i pracownik do spraw współpracy z sołectwami wzajemnie się zastępują.

§ 26.

1. Do zadań pracownika do spraw promocji, rozwoju i turystyki należy w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie promocji Gminy oraz planowanie i rozliczanie wydatków w tym zakresie,
 - 1.2. prowadzenie promocji programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych
 - 1.3. opracowywanie i przekazywanie materiałów do publikacji w „Wiadomościach Gminy Hażlach”,
 - 1.4. zapewnienie rozprowadzenia „Wiadomości Gminy Hażlach” na terenie Gminy oraz przesyłanie egzemplarzy promocyjnych gazety instytucjom,
 - 1.5. udział w opracowywaniu informacji na temat Gminy Hażlach oraz gromadzenie materiałów opracowywanych w tym zakresie przez pracowników Urzędu, udostępnianie posiadanych opracowań osobom zainteresowanym,
 - 1.6. aktualizowanie strony internetowej www.hazlach.pl,
 - 1.7. wprowadzanie do BIP informacji przekazywanych przez pracowników,
 - 1.8. występowanie do organizacji społecznych i jednostek organizacyjnych Gminy o sporządzanie materiałów promocyjnych,
 - 1.9. współpraca ze Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej „Olza”, ze Stowarzyszeniem Samorządowym Ziemi Cieszyńskiej oraz Śląskim Systemem Informacji Turystycznej,
 - 1.10. wykonywanie zadań doradcy zawodowego w Gminnym Centrum Informacji,
 - 1.11. prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej w ramach Śląskiego Systemu Informacji Turystycznej w tym:
 - 1.11.1. świadczenie usług IT oraz innych usług dla turystów i mieszkańców na poziomie i zasadach określonych w przyznanej Certyfikacji,
 - 1.11.2. gromadzenie oraz bieżące aktualizowanie danych dotyczących turystyki na terenie działania gminy, w tym danych teleadresowych,
 - 1.11.3. przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych przy stosowaniu ujednoliconej szaty graficznej,
 - 1.11.4. dystrybucja drukowanych materiałów promocyjnych,
 - 1.11.5. ankietowanie turystów i prowadzenie statystyk turystów oraz przekazywanie wyników,
 - 1.11.6. przygotowywanie sprawozdań z działalności Punktu Informacji Turystycznej oraz przekazywanie ich w wyznaczonych terminach.
2. Pracownik do spraw promocji, rozwoju i turystyki oraz Administrator Systemów Informatycznych wzajemnie się zastępują.

Rozdział IV

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

§ 28.

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

§ 29.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące - obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 30.

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

§ 31.

Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego a jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 32.

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

3. pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej według ustalonego przez Wójta planu kontroli,
4. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania ustawy o dostępie do informacji niejawnych.

§ 33.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien między innymi zawierać:
 - 2.1 określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2.2 imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 2.3 daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 2.4 określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 2.5 imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 2.6 przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 2.7 datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 2.8 podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 2.9 wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 34.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 35.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują Wójt oraz kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§ 36.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział V ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 37.

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,

4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski komisji Rady,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 38.

Sekretarz podpisuje w imieniu Wójta zarządzenia, decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma określone w § 37 z wyłączeniem ust. 6 i ust. 8 a także inne pisma i dokumenty na podstawie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

§ 39.

Skarbnik podpisuje decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 40.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 41.

Kierownicy referatów podpisują:


1. pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu.

§ 42.

Kierownik referatu może wnioskować do Wójta o upoważnienie pracowników podległego referatu do podpisywania dokumentów w zakresie określonym we wniosku.

§ 43.

Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym uchwał, zarządzeń, umów, decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń parafują je pod tekstem z lewej strony na ostatniej stronie projektu.

z up. Wójta

Wanda Sojka
Sekretarz Gminy