

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. Głównej 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, Inwestycji i Remontów - 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. Prawidłowość 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, Inwestycji i Remontów,
 - 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.

§ 13.

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 pracownika do spraw kadrowych i archiwum w czasie jego nieobecności oraz pracownika do spraw promocji, rozwoju i turystyki, z wyłączeniem zamieszczania danych w BIP i na stronie internetowej Gminy.

§ 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 księgowania,
 - 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. rozliczanie rozmów prywatnych prowadzonych przez pracowników Urzędu,
 - 1.5.3. dokonywanie zamówień i zleceń ze środków ujętych w budżecie w rozdziale urzędy gmin, szacowanie ich wartości, przeprowadzanie rozeznania rynku oraz opracowywanie projektów umów,
 - 1.5.4. 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. w zakresie obrotu napojami alkoholowymi:
 - 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 pod nadzorem Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 3.5. Administrator Systemów Informatycznych zastępuje pracownika do spraw promocji, rozwoju i turystyki w zakresie wprowadzania danych do BIP i na stronę internetową Gminy.

§ 17.

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów 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. opracowywanie taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 1.1.4. utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami w tym:
 - 1.1.5. wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 1.1.6. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
 - 1.1.7. przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - 1.1.8. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 1.1.9. utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - 1.1.10. zimowe utrzymanie dróg gminnych – koordynowanie prac i nadzór oraz wnioskowanie o zaopatrzenie w niezbędne materiały,
 - 1.1.11. nadzór nad prawidłowym utrzymaniem czystości i porządku na drogach gminnych, placach, przystankach oraz na cmentarzu komunalnym w Brzezówce,
 - 1.1.12. organizowanie prac związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg gminnych,
 - 1.1.13. nadzorowanie pracowników obsługi,
 - 1.1.14. dokonywanie zamówień, zleceń w ramach bieżącego utrzymania dróg, kanalizacji i oczyszczalni ścieków,-
 - 1.1.15. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia dróg, placów na terenie gminy,
 - 1.1.16. nadzór nad sprzętem urzędu tj.: ciągnikami, przyczepami, rozsiewaczami, koparko ładowarką, samochodem FORD, samochodzie MAN oraz wnioskowanie o zakupy, naprawy i przeglądy w/w sprzętu,
 - 1.1.17. rozliczanie zużycia paliwa w ciągnikach, kosiarkach, w samochodzie FORD, koparko ładowarką i samochodzie MAN, agregacie prądotwórczym,
 - 1.1.18. rozliczanie zużycia paliwa w samochodzie Panda i prowadzenie jego bieżącej eksploatacji,
 - 1.1.19. współudział w przeglądach dróg, obiektów mostowych,
 - 1.1.20. 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,
 - 1.1.21. organizowanie prac związanych z usuwaniem dzikich wysypisk śmieci,

- 1.1.22. zaopatrywanie nadzorowanych budynków w niezbędne środki czystości,
- 1.1.23. nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń w budynkach stanowiących mienie komunalne gminy (z wyłączeniem budynków placówek oświatowych),
- 1.1.24. składanie wniosków w zakresie zabezpieczenia obiektów komunalnych gminy przed włamaniem,
- 1.1.25. nadzór nad obiektami oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz budynkami garażowymi, wnioskowanie o naprawy przedmiotowych obiektów,
- 1.1.26. organizowanie prac związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne z terenów oczyszczalni ścieków,
- 1.1.27. prowadzenie ewidencji odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne wytwarzanych na oczyszczalniach ścieków,
- 1.1.28. organizowanie prac związanych z remontami lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy wykonywanych przez pracowników podległych oraz współudział w odbiorach technicznych tych lokali,
- 1.1.29. współudział 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 zjazdu 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. współudział 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. zawieranie w imieniu Wójta umów z osobami fizycznymi i prawnymi na korzystanie z sieci kanalizacyjnej z terenu Gminy,
 - 1.3.2. wystawianie faktur za odprowadzane ścieki do sieci kanalizacyjnej z terenu Gminy,
 - 1.3.3. wystawianie faktur korygujących za odprowadzanie ścieków,
 - 1.3.4. fakturowanie podmiotów gospodarczych z terenu Gminy,
 - 1.3.5. przygotowywanie sprzętu inkasenckiego do pracy pod względem technicznym,
 - 1.3.6. aktualizacja bazy danych odbiorców,
 - 1.3.7. ładowanie ksiąg inkasenckich z modułu „INKASENT” do komputera inkasenckiego,
 - 1.3.8. zgrywanie wystawionych faktur w terenie do bazy danych,
 - 1.3.9. drukowanie raportów inkasenckich,
 - 1.3.10. weryfikowanie poprawności faktur inkasenta,
 - 1.3.11. obsługa modułu SIK,
 - 1.3.12. współudział w odbiorach technicznych podłączeń kanalizacyjnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości korzystania z urządzeń,
 - 1.3.13. przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji celowej na budowę przydomowych indywidualnych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
 - 1.3.14. udział w odbiorach indywidualnych oczyszczalni ścieków,
 - 1.3.15. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 1.3.16. wydawanie warunków technicznych podłączenia do kanalizacji sanitarnej oraz prowadzenie uzgodnień lokalizacji obiektów budowlanych względem sieci kanalizacyjnej,
 - 1.3.17. 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,
 - 1.3.18. wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska oraz przedkładanie sprawozdań,
 - 1.3.19. sporządzanie raportów do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBiZE),
 - 1.3.20. plombowanie wodomierzy określających ilość bezpowrotnie zużywanej wody do celów gospodarczych,
 - 1.3.21. 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 pozostałym zakresie:
 - 1.8.1. prowadzenie kart ewidencyjnych miejsc pamięci na terenie Gminy,
 - 1.8.2. opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
 - 1.8.3. wnioskowanie o wykonanie remontów pomników i miejsc pamięci,
 - 1.8.4. 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,
 - 1.8.5. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
 - 1.8.6. odczytywanie liczników oświetlenia zewnętrznego kościołów zabytkowych,
 - 1.8.7. prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
 - 1.8.8. prowadzenie dokumentacji w zakresie przeglądów kominowych, przeglądów budowlanych, instalacji przeciwpożarowej i wyposażenia w środki p.poż. oraz wnioskowanie o dokonanie tych przeglądów,
 - 1.8.9. nadzorowanie stanu technicznego placu zabaw przy boisku „Orlik” w Hażlachu oraz przy Szkole Podstawowej w Kończycach Wielkich,

- 1.8.10. wnioskowanie o dokonanie przez pracowników obsługi niezbędnych prac remontowo-konserwacyjnych na nadzorowanych obiektach,
 - 1.8.11. dokonywanie zamówień i zakupów związanych z pracami remontowo – konserwacyjnymi placów zabaw w porozumieniu z pracownikiem do spraw zamówień publicznych,
 - 1.8.12. zawieranie umów z gospodarzami obiektów administrowanych przez gminę.
2. W ramach Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 2.1. kierownik Referatu GK - symbol GK/K
 - 2.2. stanowisko do spraw dróg - symbol GK/D
 - 2.3. stanowisko do spraw gospodarki komunalnej - symbol GK/G
 - 2.4. stanowisko do spraw inwestycji, remontów i zamówień publicznych - symbol GK/ZP
 - 2.5. stanowisko do spraw gospodarki ściekowej - symbol GK/S
3. Zasady zastępstw:
- 3.1. w czasie nieobecności kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów jego obowiązki przejmuje pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw dróg symbol GK/D.
 - 3.2. pracownika o symbolu GK/D zastępuje bezpośrednio kierownik,
 - 3.3. pracownicy o symbolach GK/ZP i GK/S zastępują się wzajemnie,
 - 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 w zakresie raportów oddziaływania na środowisko oraz decyzji o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych w zakresie ochrony środowiska,
- 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 odpadów:
 - 1.2.1. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne,
 - 1.2.2. przygotowanie sprawozdania rocznego oraz corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 1.2.3. nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 1.2.4. nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - 1.2.5. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 1.2.6. udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 1.2.7. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 1.2.8. przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
 - 1.2.9. przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, weryfikacja danych zawartych i wprowadzanie do programu, w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji określenie w drodze decyzji, wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 1.2.10. sporządzanie raz w roku blankietów wpłat dla właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi lub zawiadomień o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - 1.2.11. sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 1.2.12. przygotowywanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 1.2.13. obsługa systemu CEIDG zgodnie z zakresem zadań referatu,

- 1.2.14. przygotowywanie decyzji w zakresie wydawania zezwoleń na świadczenie usług dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 1.2.15. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania odpadów oraz wskazujących sposób wykonania decyzji,
- 1.2.16. nakładanie w drodze decyzji kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, którzy:
 - 1.2.16.1. odbierają odpady komunalne bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej,
 - 1.2.16.2. mieszają selektywnie zebrane odpady komunalne ze zmieszanymi odpadami komunalnymi,
 - 1.2.16.3. 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,
 - 1.2.16.4. przekazują nierzetelne sprawozdania,
 - 1.2.16.5. przekazują po terminie sprawozdania,
 - 1.2.16.6. nie osiągają wymaganego poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 1.2.17. prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych na terenie Gminy,
- 1.2.18. nadzór nad prawidłowością realizowania wymogów zawartych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 1.2.19. przygotowywanie 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,
- 1.3. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1.3.1. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej – aktualizacja opłat, stawek czynszu oraz uchwał dotyczących gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - 1.3.2. przygotowywanie procedur wynajmu mieszkań (lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych) oraz przygotowywanie projektów umów oraz ich zmian,
- 1.4. w zakresie numeracji nieruchomości:
 - 1.4.1. zbieranie wniosków w zakresie nazewnictwa ulic i prowadzenie negocjacji w tym zakresie z Radami Sołeckimi,
 - 1.4.2. wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numerów nieruchomości i współdziałanie w tym zakresie z ewidencją ludności i podatkami,
 - 1.4.3. wydawanie zaświadczeń i zawiadomień o oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi oraz współdziałanie z Urzędem Statystycznym w tym zakresie,
 - 1.4.4. nanoszenie numerów nieruchomości na mapy katastralne i prowadzenie rejestru tych nieruchomości,
- 1.5. w zakresie mienia komunalnego:
 - 1.5.1. przyjmowanie wniosków oraz występowanie w zakresie nabywania, zbywania i zamiany nieruchomości oraz uzgadnianie warunków w tym zakresie,
 - 1.5.2. sporządzanie wniosków dotyczących nabycia nieruchomości z mocy prawa,
 - 1.5.3. załatwianie spraw związanych z odszkodowaniami za nabyte nieruchomości,

- 1.5.4. przygotowywanie materiałów i uczestnictwo w postępowaniu dotyczącym podziałów geodezyjnych oraz wyceny nieruchomości przeznaczonych do przyjęcia lub stanowiących własność Gminy,
- 1.5.5. uzgadnianie przyjętych wniosków oraz wykazu zbywanych nieruchomości z Komisją Komunalną i Rozwoju Gospodarczego,
- 1.5.6. przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej,
- 1.5.7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sposobu jego zagospodarowania oraz bieżące przekazywanie informacji o jego zmianach do referatu finansowego,
- 1.5.8. opracowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym Gminy oraz projektów ich aktualizacji,
- 1.5.9. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz składanie wniosków w tym zakresie,
- 1.5.10. sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczący mienia Gminy,
- 1.5.11. współdziałanie z księgowością podatkową w zakresie aktualizacji zmian w stanie mienia komunalnego,
- 1.5.12. współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz aktualizacji rejestrów gruntowych,
- 1.5.13. sporządzanie dokumentacji dotyczącej gospodarowania mieniem tj.: sporządzanie wykazu, ogłaszanie o wywieszeniu wykazu, ogłaszanie przetargów,
- 1.5.14. przygotowywanie procedur dzierżawy gruntów – sporządzanie wykazu nieruchomości, ogłaszanie oraz przygotowywanie projektów umów oraz ich zmian,
- 1.5.15. przygotowywanie procedur dotyczących trwałego zarządu, użyczenia,
- 1.5.16. przygotowywanie procedur wynajmu nieruchomości oraz lokali użytkowych, sporządzanie wykazu oraz przygotowywanie projektów umów w tym zakresie,
- 1.5.17. przygotowywanie zleceń i uczestniczenie w podziale nieruchomości będących własnością Gminy,
- 1.5.18. przygotowywanie dokumentacji związanej z wydzieleniem i przejęciem gruntu wydzielonego pod drogi publiczne gminne,
- 1.5.19. ujawnianie w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 1.5.20. weryfikacja nieruchomości będących własnością Gminy.
- 1.6. w zakresie cmentarza:
 - 1.6.1. prowadzenie księgi wieczystej cmentarza komunalnego w Brzezówce,
 - 1.6.2. prowadzenie księgi grobów oraz alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym,
 - 1.6.3. uzgadnianie lokalizacji nowych grobów oraz naliczanie opłat za miejsce na cmentarzu,
 - 1.6.4. nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem cmentarza komunalnego w Brzezówce,
 - 1.6.5. sporządzanie sprawozdań dotyczącego mienia komunalnego gminy,
 - 1.6.6. sporządzanie miesięcznych sprawozdań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o ujawnianiu w księgach wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 1.7. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - 1.7.1. monitorowanie stron internetowych i prasy celem wyszukiwania dostępnych funduszy europejskich i krajowych,
 - 1.7.2. wskazywanie źródeł finansowania zadań remontowych i inwestycyjnych i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,

- 1.7.3. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów miękkich i inwestycyjnych oraz ich rozliczanie i współdziałanie w tym zakresie z referatami merytorycznymi,
- 1.7.4. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie korzystania ze środków pozabudżetowych,
- 1.8. w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:
 - 1.8.1. 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,
 - 1.8.2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w związku z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym wnioskodawców,
 - 1.8.3. opracowywanie decyzji o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - 1.8.4. prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 1.8.5. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego,
 - 1.8.6. opracowywanie projektów decyzji w zakresie dodatku energetycznego,
- 1.9. w zakresie dotacji:
 - 1.9.1. opracowywanie projektów wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu oraz terminowe składanie ich do wojewody,
 - 1.9.2. terminowe sporządzanie rozliczeń z udzielonej dotacji,
- 1.10. w zakresie rolnictwa:
 - 1.10.1. wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
 - 1.10.2. prowadzenie spraw emerytalnych rolników,
 - 1.10.3. prowadzenie zadań wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, o kształtowaniu ustroju rolnego, o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 1.10.4. prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
 - 1.10.5. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego,
 - 1.10.6. współdziałanie z jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
 - 1.10.7. koordynowanie działań w zakresie opracowywania i realizacji programów dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - 1.10.8. współpraca z Izbami Rolniczymi, w tym sporządzanie sprawozdań z przekazywania wpływów z podatku rolnego oraz wykonywanie czynności związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
 - 1.10.9. współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego oraz z innymi organizacjami rolniczymi,
- 1.11. w zakresie planowania przestrzennego:
 - 1.11.1. organizowanie i nadzorowanie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 1.11.2. organizowanie i nadzorowanie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz współdziałanie w tym zakresie z Radą i jej komisjami,
 - 1.11.3. czuwanie nad spójnością opracowywanych projektów planów zagospodarowania przestrzennego z polityką przestrzenną gminy określoną w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 1.11.4. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 1.11.5. przygotowywanie i wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego,
- 1.11.6. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym,
- 1.11.7. naliczanie opłat planistycznych oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie,
- 1.11.8. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 1.11.9. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 1.11.10. opracowywanie dokumentacji dotyczącej powołania gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej oraz obsługa administracyjno – techniczna posiedzeń komisji,
- 1.11.11. prowadzenie spraw dotyczących analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, oceny postępu w opracowywaniu planów miejscowych i wieloletnich programów ich sporządzania oraz przedkładanie Radzie wyników analiz wraz z opinią gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- 1.11.12. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 1.12. w pozostałym zakresie:
 - 1.12.1. współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy,
 - 1.12.2. 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,
 - 1.12.3. sporządzanie sprawozdań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
 - 1.12.4. obsługa techniczna i administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 1.12.5. przyjmowanie informacji o jakości wody do spożycia oraz jej udostępnianie,
 - 1.12.6. udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizacja a także sporządzanie sprawozdań,
 - 1.12.7. 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 odpadów	- symbol SM /O
2.3. stanowisko do spraw rolnictwa	- symbol SM /R
2.4. stanowisko do spraw gospodarki lokalowej	- symbol SM /L
2.5. stanowisko do spraw mienia	- symbol SM /M
2.6. stanowisko do spraw planowania przestrzennego	- symbol SM/PP
3. Zasady zastępstw:
 - 3.1. w czasie nieobecności kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Mienia jego obowiązki przejmuje pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw rolnictwa o symbolu SM/R,
 - 3.2. pracownika o symbolu SM/R zastępuje pracownik o symbolu SM/O,
 - 3.3. pracownika o symbolu SM/O zastępuje kierownik o symbolu SM/K,
 - 3.4. pracownika o symbolu SM/PP zastępuje pracownik o symbolu SM/M,
 - 3.5. pracownika o symbolu SM/M zastępuje pracownik o symbolu SM/L,
 - 3.6. pracownika o symbolu SM/L zastępuje pracownik o symbolu SM/PP.

§ 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 wnioski 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 wnioski 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,
- 1.13. prowadzenie współpracy z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie sportu,
 - 1.14. nadzór i koordynacja realizacji zadania własnego Gminy w zakresie upowszechniania sportu,
 - 1.15. podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia rozwoju urzędzeń służących zaspokajania potrzeb ludności w dziedzinie sportu,
 - 1.16. współdziałanie w opracowywaniu programów rozwoju sportu oraz zapewnienie warunków ich realizacji,
 - 1.17. wnioskowanie przyznawania nagród za osiągnięcia sportu,
 - 1.18. rozliczanie dotacji przyznawanych na podstawie ustawy o sporcie oraz kontrola realizacji dotowanego zadania,
 - 1.19. kontrola wykorzystania środków finansowych wydatkowanych z budżetu na realizację zadań w zakresie sportu,
2. Pracownik do spraw kontroli wewnętrznej pełni funkcję Zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
 3. Pracownik do spraw kontroli wewnętrznej oraz pracownik do spraw oświaty wzajemnie się zastępują.

§ 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 wnioski 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 zastępuje pracownik do spraw kontroli wewnętrznej pełniący funkcję Zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadzoruje zastępowanie Administratora Systemów Informatycznych przez pracownika do spraw promocji, rozwoju i turystyki w czasie jego nieobecności.

§ 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 zabezpieczenia.
- 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 przesyłanie 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 przesyłanie 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. prowadzenieteczki 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. współudział 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. przekazywanie oświadczeń majątkowych złożonych przez kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu do publikacji w BIP oraz przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego,
 - 1.27. składanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 1.28. 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,
 - 1.29. zgłaszanie wypadków pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
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,
 - 1.13. protokołowanie zebrań wiejskich,
 - 1.14. współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi,
 - 1.15. realizowanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.
2. Pracownika do spraw obsługi biura Rady zastępuje w czasie jego nieobecności pracownik do spraw obywatelskich.

§ 25.

1. Do zadań pracownika do spraw oświaty należy w szczególności:
 - 1.1. uczestniczenie w naradach dotyczących oświaty organizowanych przez Kuratorium Oświaty oraz inne instytucje działające w tym zakresie,
 - 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 Gminy i Radzie Gminy informacji dotyczącej funkcjonowania placówek oświatowych,
 - 1.7. sprawdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów oraz 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. uzgadnianie z dyrektorami placówek oświatowych spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz innych rozporządzeń MFN,
 - 1.10. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej utworzenia lub likwidacji placówki oświatowej,
 - 1.11. współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty,
 - 1.12. prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy finansowej uczniom oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczania przyznanych środków finansowych,
 - 1.13. kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną na terenie gminy,
 - 1.14. prowadzenie spraw dotyczących dojazdu dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do placówek oświatowych poza terenem Gminy,
 - 1.15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej obwodów szkolnych placówek oświatowych oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w tym zakresie,
 - 1.16. przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych oraz sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty dofinansowania,
 - 1.17. sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - 1.18. ustalanie wysokości dotacji dla placówek oświatowych, których organem prowadzącym nie jest Gmina,
 - 1.19. rozliczanie dotacji udzielanych na podstawie przepisów oświatowych,
 - 1.20. wykonywanie zadań należących do kompetencji Wójta określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat
 - 1.21. 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 kontroli wewnętrznej 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. Pracownika do spraw promocji, rozwoju i turystyki zastępuje Sekretarz, z wyłączeniem zamieszczania danych w BIP oraz na stronie internetowej Gminy.
3. Administrator Systemów Informatycznych zastępuje pracownika do spraw promocji, rozwoju i turystyki w zakresie zamieszczania danych w BIP oraz na stronie internetowej Gminy,
4. Pracownik do spraw promocji, rozwoju i turystyki zastępuje Administratora Systemów Informatycznych pod nadzorem Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

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.

§ 41.

Kierownicy referatów podpisują:

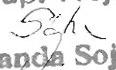
1. pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu.

§ 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