

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY HAŻLACH

### Tekst jednolity

#### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Hażlach, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Hażlach, zwanego dalej Urzędem,
2. zasady kierowania Urzędem i kompetencje kierownictwa Urzędu,
3. strukturę organizacyjną Urzędu,
4. zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu,
5. organizację działalności kontrolnej,
6. zasady podpisywania pism.

##### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Hażlach,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Hażlach,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Hażlach, Zastępcę Wójta Gminy Hażlach, Sekretarza Gminy Hażlach, Skarbnika Gminy Hażlach oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Hażlachu.

##### § 3.

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
2. Statutu Gminy,
3. Niniejszego Regulaminu.

##### § 4.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek usytuowany w Hażlachu przy ulicy Głównej nr 57.

##### § 5.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów od poniedziałku do soboty.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 6.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań powierzonych wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem.

#### § 7.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) opracowywanie projektu budżetu oraz realizacja budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
  - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwum.

### **Rozdział III**

## **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### § 8.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych im zadań.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 9.

Do kompetencji Wójta należy między innymi:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. nadzór nad realizacją budżetu oraz innych uchwał Rady i wniosków komisji Rady,
3. wydawanie zarządzeń i okólników,
4. udział w zebraniach wiejskich oraz prowadzenie bieżącej współpracy z sołtysami i radami sołectkimi,
5. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
6. kierowanie pracą Urzędu oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników referatów a w razie potrzeby również z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. przyjmowanie skarg, wniosków i petycji w siedzibie Urzędu w wyznaczonym dniu tygodnia oraz podpisywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące podległych pracowników Urzędu,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie upoważnień innym pracownikom do ich wydawania,
12. 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,
13. koordynowanie prac związanych z realizacją zadań Gminy, w tym inwestycji komunalnych oraz nadzorowanie czynności wykonywanych w tym zakresie przez pracowników Urzędu,
14. podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym Gminy,
15. nadzorowanie prac komisji przetargowej powołanej w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty,
16. wykonywanie zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, w tym przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.
17. nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.

#### § 9a.

Do kompetencji Zastępcy Wójta należy zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, w tym podejmowanie czynności kierownika Urzędu, podpisywanie zarządzeń, dokumentów

kadrowych pracowników Urzędu, decyzji administracyjnych oraz pism i dokumentów w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Wójta. Zastępca Wójta wykonuje także inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 10.

Do kompetencji Sekretarza Gminy należy:

- 1) wykonywanie czynności przypisanych Wójtowi i Zastępcy Wójta w czasie jednoczesnej ich nieobecności,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu, w tym projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) ustalanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Urzędu oraz przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu,
- 6) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu oraz zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez pracowników Urzędu w zakresie udzielania informacji publicznej,
- 8) koordynowanie spraw kierowanych przez pracowników do zaopiniowania przez radcę prawnego,
- 9) kontrola przestrzegania przez pracowników Urzędu instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego oraz spraw związanych z obsługą Rady i jej komisji,
- 11) 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,
- 12) nadzorowanie prowadzenia rejestru przyjętych skarg, wniosków i petycji a także weryfikowanie wyjaśnień pracowników złożonych w tym zakresie,
- 13) wykonywanie zadań administratora danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie oraz koordynowanie i kontrola czynności pracowników w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych,
- 14) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

#### § 11.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) nadzorowanie pracy Referatu Finansowego,
- 2) wstępne opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz koordynacja prac wykonywanych w tym zakresie w Gminie,
- 3) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi w zakresie obowiązującego budżetu,
- 4) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie gminy w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową w zakresie wydatkowania środków publicznych przez podmioty współfinansowane z budżetu gminy,
- 6) prowadzenie koordynacji oraz nadzoru w zakresie spraw finansowych jednostek organizacyjnych gminy (Szkoły, Przedszkola, GOPS, Biblioteka i GOK)

- 7) nadzór nad rzetelnością i terminowością składania sprawozdań przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 8) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy: jednostkowych, łącznych i skonsolidowanych,
- 9) sporządzanie sprawozdań opisowych i tabelarycznych - sprawozdania półroczne i roczne,
- 10) opracowywanie analiz i sprawozdań z realizacji budżetu oraz przedkładanie informacji w tym zakresie Wójtowi i Radzie Gminy,
- 11) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy w zakresie spłat kredytów i pożyczek
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie spraw finansowych i budżetu gminy i przedstawianie ich Wójtowi,
- 13) informowanie jednostek budżetowych o zatwierdzonych zmianach w układzie wykonawczym
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej organu finansowego,

#### § 12.

Kierownicy referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i koordynują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań a także prowadzą bieżącą kontrolę w tym zakresie oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację przydzielonych zadań przed Wójtem.

#### § 13.

Prawidłowość wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy a także wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych kontrolowana jest przez samodzielne stanowisko kontroli wewnętrznej podległe bezpośrednio Wójtowi.

### **Rozdział IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### § 14.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Wójt Gminy  | - symbol WG       |
| 2. Zastępca Wójta,   | - symbol ZWG      |
| 3. Sekretarz Gminy   | - symbol SE       |
| 4. Skarbnik Gminy  | - symbol SG       |
| 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego  | - symbol USC - I  |
| 6. I Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego  | - symbol USC - II |
| 7. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego,<br>Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych | - symbol PR/ZP    |
| 8. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej  | - symbol GK/K     |
| 9. Kierownik Referatu Organizacyjnego  | - symbol Or/K     |
| 10. Kierownik Referatu Finansowego   | - symbol FN/K     |
| 11. II Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego  | - symbol USC-III  |

## § 15.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny (symbol Or) obejmujący następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Referatu - symbol Or/K
  - 2) stanowisko do spraw organizacyjnych - symbol Or/S-I
  - 3) stanowisko do spraw organizacyjnych - symbol Or/S-II
  - 4) stanowisko do spraw kadrowych - symbol Or/KA
  - 5) stanowisko do spraw obrony cywilnej - symbol Or/OC
  
2. Referat Finansowy (symbol FN) obejmujący następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Referatu - symbol FN/K
  - 2) trzy stanowiska do spraw księgowości budżetowej - symbol FN
  - 3) stanowisko do spraw wymiaru podatków - symbol FNP
  - 4) stanowisko do spraw księgowości podatkowej - symbol FNP
  - 5) stanowisko do spraw księgowości - symbol FNK
  
3. Referat Planowania Przestrzennego, Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych obejmujący następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Referatu - symbol PR/ZP
  - 2) stanowisko do spraw planowania przestrzennego - symbol PR/PP
  - 3) stanowisko do spraw rolnictwa - symbol PR/R
  - 4) stanowisko do spraw oświaty - symbol PR/Oś
  - 5) administrator bezpieczeństwa informacji - symbol PR/ABI
  - 6) stanowisko informatyka - symbol PR/I
  - 7) stanowisko do spraw rozwoju i promocji gminy - symbol PR/RP
  
4. Referat Gospodarki Komunalnej (symbol GK) obejmujący następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Referatu - symbol GK/K
  - 2) stanowisko do spraw dróg i bhp - symbol GK/D
  - 3) stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i mienia komunalnego - symbol GK/L
  - 4) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej - symbol GK/O
  - 5) stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych i mienia komunalnego - symbol GK/F
  - 6) stanowisko do spraw dróg i kanalizacji - symbol GK/B
  
5. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC) w skład którego wchodzi:
  - 1) Kierownik USC - symbol USC - I
  - 2) I Zastępca Kierownika USC - symbol USC - II
  - 3) II Zastępca Kierownika USC - symbol USC - III
  
6. Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi:
  - 1) stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej - symbol KW
  - 2) stanowisko radca prawny - symbol RP
  - 3) stanowisko do spraw dłużników alimentacyjnych - symbol FA
  
7. W Urzędzie zatrudniane są ponadto osoby na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 16.

1. W ramach Urzędu wydzielony zostaje pion ochrony obejmujący następujące stanowiska:
  - 1) Pełnomocnik Informacji Niejawnych
  - 2) Kierownik Kancelarii Tajnej
  - 3) Z-ca Kierownika Kancelarii Tajnej
2. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:
  - 1) kierowanie pionem ochrony,
  - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym ich ochrony fizycznej,
  - 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
  - 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Zadania Kierownika kancelarii tajnej:
  - 1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
  - 3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
  - 4) sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf i pomieszczenia kancelarii oraz niezwłoczne egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do kancelarii,
  - 5) kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów przez pracowników Urzędu oraz zgłaszanie pełnomocnikowi ochrony wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie,
  - 6) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 7) prowadzenie rejestru dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek,
  - 8) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz dziennika wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne" i „zastrzeżone”,
  - 9) prowadzenie książki doręczeń przesyłek miejscowych oraz wykazu przesyłek nadanych,
  - 10) przyjmowanie przesyłek lub dokumentów oraz kontrolowanie ich obiegu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 11) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony
4. Zastępca Kierownika kancelarii tajnej wykonuje zadania określone w ust. 3 w czasie nieobecności Kierownika.

## Rozdział V

### ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

## § 17.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

3. współdziałanie z organami administracji rządowej przy wykonywaniu zadań publicznych,
4. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
5. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
6. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
7. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
8. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu oraz przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
9. przechowywanie akt oraz stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
10. udzielanie Wójtowi wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków w zakresie pracy pracowników danego referatu,
11. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12. wykonywanie innych zadań nałożonych przez przepisy prawa a także przekazywanych do realizacji przez Wójta.

#### § 18.

Do podstawowych zadań kierowników referatów należy:

1. organizowanie i kierowanie pracą referatu,
2. odpowiedzialność za prawidłowe działanie referatu oraz za rzetelne i terminowe załatwianie spraw przez pracowników referatu,
3. udostępnianie na wniosek informacji publicznych posiadanych przez pracowników referatu,
4. realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych i współdziałanie w tym zakresie z Sekretarzem Gminy oraz administratorem bezpieczeństwa informacji,
5. usprawnianie organizacji i metody pracy,
6. nadzorowanie realizacji przez pracowników referatu zadań i obowiązków wynikających z ustaw i innych przepisów prawa,
7. prowadzenie bieżącej kontroli pracy podległych pracowników, w tym przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego,
8. inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników,
9. prowadzenie – każdy w swoim zakresie – spraw obronności kraju i obrony cywilnej,

#### § 19.

Do podstawowego zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk należy między innymi:

#### **I. Referat Organizacyjny:**

##### **1. Kierownik Referatu Organizacyjnego:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) współdziałanie z placówkami handlowymi, gastronomicznymi i usługowymi w kierunku maksymalnego zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
- 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 ustawowych oraz uchwał Rady;

- 4) inspirowanie imprez i akcji kulturalnych oraz przyjmowanie zgłoszeń o planowanych imprezach na terenie Gminy,
  - 5) prowadzenie współpracy z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie upowszechniania kultury i sportu,
  - 6) prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu Gminy Hażlach,
  - 7) nadzór i koordynacja realizacji zadania własnego gminy w zakresie upowszechniania kultury oraz sportu,
  - 8) nadzorowanie pracy jednostek kulturalnych w gminie,
  - 9) rozliczanie pod względem merytorycznym wykorzystania środków finansowych wydatkowanych z budżetu na realizację zadań w zakresie upowszechniania kultury oraz sportu,
  - 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia rozwoju urządzeń służących zaspokajaniu potrzeb ludności w dziedzinie kultury fizycznej,
  - 11) współdziałanie w opracowywaniu programów rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz zapewnienie warunków ich realizacji,
  - 12) pomoc w organizowaniu masowych imprez sportowych i turystycznych,
  - 13) wnioskowanie przyznawania nagród za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury oraz rozwoju sportu i kultury fizycznej;
  - 14) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
  - 15) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
  - 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych,
  - 17) rozliczanie rozmów prywatnych prowadzonych przez pracowników urzędu,
  - 18) wysyłanie zawiadomień o posiedzeniach członkom Komisji Rady Sportu, protokołowanie posiedzeń komisji oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji komisji,
2. pierwsze stanowisko do spraw organizacyjnych:
- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,
  - 2) prowadzenie sekretariatu Wójta,
  - 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
  - 4) obsługa stacji telefonicznej i faxu w Urzędzie,
  - 5) dekretowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej,
  - 6) przyjmowanie, wysyłanie i oraz dokonywanie potwierdzenia wysłanej korespondencji,
  - 7) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie prawidłowego obiegu pism,
  - 8) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu,
  - 9) prenumerata czasopism,
  - 10) udział w pracach Komisji Socjalnej,
  - 11) przygotowanie stanowiska stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 12) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie oraz prowadzenie jego aktualizacji,
3. stanowisko do spraw kadrowych:
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
  - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników zgodnie z prowadzonymi aktami osobowymi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy i spraw urlopowych pracowników Urzędu,
- 6) sporządzanie umów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współdziałanie w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- 8) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami projektów zarządzeń Wójta oraz innych materiałów opracowywanych na wniosek Wójta,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie podjętych zarządzeń zainteresowanym pracownikom i innym podmiotom, których zarządzenie dotyczy,
- 10) koordynowanie czynności dotyczących składania Wójtowi przez kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji wymaganych przepisami prawa,
- 11) współdziałanie w przygotowywaniu przez właściwych merytorycznie pracowników projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na potrzeby Rady,
- 12) obsługa programu płatnik w zakresie dokonywania zgłoszeń, zmian i wygłoszeń w ZUS pracowników zgodnie z prowadzonymi aktami osobowymi oraz osób z którymi Wójt Gminy nawiązuje umowy cywilno – prawne,

#### 4. stanowisko do spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie przy współdziałaniu Referatu Planowania Przestrzennego, Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych budowli obrony cywilnej ludności i załóg zakładów pracy oraz prowadzenie ewidencji tych budowli,
- 2) planowanie i prowadzenie ewidencji zaciemniania i wygaszania oświetlenia obiektów i ulic,
- 3) planowanie i ewidencjonowanie wyposażenia Urzędu, ludności i załóg zakładów pracy w indywidualne środki ochrony przed skażeniami,
- 4) współdziałanie w planowaniu przyjęcia i ewakuacji ludności w zakresie zabezpieczenia tego przedsięwzięcia przez siły formacji obrony cywilnej,
- 5) współpraca z jednostkami planującymi wykorzystanie stacjonarnych i ruchomych urządzeń i środków do prowadzenia zabiegów specjalnych,
- 6) przygotowanie pod względem organizacyjno-mobilizacyjnym terenowych formacji obrony cywilnej,
- 7) organizowanie szkoleń i ćwiczeń organów kierowania obroną cywilną, elementów systemu wykrywania i alarmowania skażeń, pobierania próbek oraz elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 8) przygotowanie stanowiska kierowania dla organu wykonawczego gminy i zespołu kierowania obroną cywilną,
- 9) tworzenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
- 10) planowanie i wyposażanie Urzędu i formacji obrony cywilnej w sprzęt techniczno-wojskowy oraz prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej
- 11) opracowanie i stała aktualizacja planów obrony cywilnej,
- 12) prowadzenie kontroli prawidłowości dokonywania zabiegów konserwacyjny sprzętu, właściwego zabezpieczania magazynów obrony cywilnej oraz czuwanie nad terminowym przekazywaniem sprzętu i właściwego jego zabezpieczania.

- 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,
- 14) utrzymanie i aktualizacja „Planu operacyjnego, funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”,
- 15) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika dla organu wykonawczego gminy,
- 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 kierownika,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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,
- 21) prowadzenie teczki spraw pod tytułem „Ćwiczenia wojskowe i mobilizacja”,
- 22) organizacja treningów akcji kurierskiej,
- 23) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego,
- 24) sporządzanie programów szkolenia obronnego gminy na okresy trzyletnie z coroczną ich aktualizacją,
- 25) 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,
- 26) sporządzanie planów realizacji szkolenie obronnego oraz gromadzenie i posiadanie wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzonym szkoleniem,
- 27) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego,
- 28) prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych wykonywanych na rzecz organu gminy,
- 29) 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,
- 30) 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,
- 31) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonywane,

- 32) sporządzanie zestawień zawierających liczby i rodzaje świadczeń na rzecz obrony i przesyłanie ich Wojewodzie Śląskiemu w terminie do 15 stycznia każdego roku,
- 33) rozliczanie kosztów świadczeń na rzecz obrony wykonanych na potrzeby organów gminy,
- 34) wydawanie, na wniosek osoby zainteresowanej, zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonanego świadczenia na potrzeby organów gminy,
- 35) prowadzenie teczki spraw pod tytułem „Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności”, w której należy przechowywać wszystkie pozostające w obiegu prawnym decyzje (niezależnie od daty ich wydania) wraz z aktami z przeprowadzonych postępowań w sprawach świadczeń na rzecz obrony, plany świadczeń na rzecz obrony oraz dokumenty z korespondencji w tych sprawach z danego roku,
- 36) 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,
- 37) wydawania zezwoleń na odbycie imprez masowych,
- 38) wystawianie oraz rozliczanie kart drogowych na służbowy samochód osobowy,
- 39) prowadzenie w wewnętrznej sieci komputerowej grafiku planowanych wyjazdów samochodem służbowym oraz koordynowanie tych wyjazdów,
- 40) prowadzenie podstawowej dokumentacji organizacyjnej jednostek OSP działających na terenie Gminy Hażlach oraz ewidencji ich wyposażenia związanego z zapewnieniem gotowości bojowej,
- 41) 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,
- 42) koordynacja działań nad realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 43) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,

#### 5. drugie stanowisko do spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej w tym:
  - kontrola merytoryczna dokumentów wpływających do urzędu,
  - wprowadzanie do rejestru korespondencji składanej przez strony w Urzędzie Gminy,
  - otwieranie i wprowadzanie do rejestru korespondencji doręczanej za pośrednictwem poczty,
  - skanowanie korespondencji przychodzącej i przekazywanie jej do dalszej dekretacji,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz gromadzenie dokumentacji obowiązującej w tym zakresie,
- 3) prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie współpracy z pełnomocnikiem do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) kontrola terminowości uiszczania opłat za korzystanie z zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) współpraca z innymi jednostkami w zakresie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących obrotu napojami alkoholowymi.

## II. Referat Finansowy

### 1. Kierownik Referatu Finansowego

- 1) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej i księgowej,
- 2) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych funduszy i środków specjalnych, sporządzanie sprawozdań;
- 3) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych MPKZP, sporządzanie sprawozdań;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu,
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń i zasiłków chorobowych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek podatkowych, kart zasiłkowych;
- 6) przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń, potrąceń i narzutów
- 7) prowadzenie kartoteki podatkowej dla osób pracujących na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, w tym diet, ryczałtów, wynagrodzenia za inkaso oraz innych tytułów,
- 8) rozliczenia miesięczne i roczne z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) rozliczenia miesięczne i roczne z ZUS wraz z przesyłaniem drogą elektroniczną dokumentacji rozliczeniowych Urzędu Gminy,
- 10) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach zatrudnionych emerytów i rencistów,
- 11) wystawianie zaświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów,
- 12) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla osób przechodzących na emeryturę oraz przygotowywanie zaświadczeń dla osób, które były zatrudnione w Urzędzie Gminy,
- 13) rozliczanie zobowiązań wobec PFRON, sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek,
- 14) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego z zakresu płac,
- 15) nadzór nad rzetelnością i terminowością składania przez Urząd Gminy sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych,

### 2. pierwsze stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie wydatków (syntetyka, analityka),
- 2) prowadzenie zaangażowania wydatków, zmian w planie wydatków,
- 3) sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb – 28S,
- 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania wydatków, zgodnie z planem wydatków w poszczególnych rozdziałach i paragrafach,
- 5) prowadzenie ewidencji wartościowej magazynu,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji magazynowej,
- 7) terminowe i rzetelne przygotowywanie dokumentów do wypłaty za zobowiązania wynikające z umów,
- 8) przygotowywanie przelewów, rachunków i faktur do wypłaty,
- 9) przyjmowanie raportów kasowych,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

### 3. drugie stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie dochodów (syntetyka, analityka) oraz depozytów,
- 2) miesięczne uzgadnianie wpływów z księgowością podatkową, wyjaśnianie ewentualnych różnic poprzez weryfikację księgowości,
- 3) prowadzenie ewidencji depozytów, zabezpieczeń wpłacanych przez oferentów na przetargi,
- 4) zakładanie i likwidacja lokat bankowych,

- 5) rozliczanie wyciągów bankowych - polecenie księgowania dla wydatków, dochodów, organu finansowego, depozytu, funduszy,
  - 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT - wyliczanie zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego, sporządzanie deklaracji VAT - 7,
  - 7) comiesięczne przypisywanie należności budżetowych,
  - 8) przygotowywanie faktur i not obciążeniowych kontrahentom - stałe opłaty, wynajem sali, czynsze, media towarzyszące i inne związane ze sprzedażą,
  - 9) sporządzanie sprawozdań Rb-27S,
  - 10) prowadzenie rejestru lokat w zakresie depozytów,
  - 11) prowadzenie rozliczeń z Śląskim Urzędem Wojewódzkim z tytułu odprowadzania opłaty za dowody osobiste i udostępnianie danych,
  - 12) prowadzenie rozliczeń z Izbami Rolniczymi z tytułu wpływów podatku rolnego,
  - 13) prowadzenie ilościowe magazynu Urzędu Gminy,
4. trzecie stanowisko do spraw księgowości budżetowej:
- 1) księgowanie wpłat należności budżetowych,
  - 2) monitorowanie terminowości regulowania należności, windykacja i egzekucja należności cywilno-prawnych,
  - 3) wysyłanie upomnień i not odsetkowych od należności po terminie płatności,
  - 4) uzgadnianie danych do sprawozdań budżetowych,
  - 5) prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego rolnikom oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
  - 6) kontrola prawidłowego wykorzystania rocznego limitu zwrotu podatku akcyzowego,
  - 7) przyjmowanie sporządzonych przez podatników deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji na podatek rolny i deklaracji na podatek leśny oraz kontrola rzetelności ich wypełnienia,
  - 8) 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,
  - 9) opracowywanie projektów zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentacji podatkowej,
  - 10) przekazywanie Skarbnikowi Gminy, 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 500,00zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
  - 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
5. stanowisko do spraw wymiaru podatku:
- 1) przyjmowanie sporządzonych przez podatników informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, informacji o gruntach i informacji o lasach oraz kontrola rzetelności ich wypełnienia,
  - 2) prowadzenie kart gospodarstw rolnych i nieruchomości oraz ich aktualizacja,
  - 3) wymiar podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
  - 4) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących odwołań z zakresu wymiaru podatków i opłat,

- 5) opracowywanie projektów postanowień i decyzji w zakresie zmian wymierzonego podatku na wniosek podatnika lub z urzędu,
  - 6) dokonywanie przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego oraz prowadzenie ich rejestrów i ich bieżące aktualizowanie,
  - 7) przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych, analiza danych zawartych w deklaracjach oraz opracowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie,
  - 8) 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,
  - 9) przyjmowanie oświadczeń od podatników opłaty od posiadania psa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 10) podejmowanie czynności kontrolnych zmierzających do objęcia obowiązkiem podatkowym właścicieli psów zobowiązanych do uiszczania podatku oraz opracowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie,
  - 11) opracowywanie projektów postanowień i decyzji podatkowych w przypadku śmierci podatnika, podejmowanie czynności zmierzających do ustalenia spadkobierców oraz bieżące współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem ewidencji ludności,
  - 12) opracowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych,
  - 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
  - 14) przygotowywanie pokwitowań wpłat dochodów podatkowych i przesyłanie ich do kasy,
  - 15) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych związanych z przydzielonym zakresem czynności,
  - 16) 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,
  - 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji podatkowej,
6. stanowisko do spraw księgowości podatkowej:
- 1) prowadzenie księgowości podatku: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych oraz opłat od posiadania psów,
  - 2) sprawdzanie prawidłowości rozliczenia inkasentów z pobranych podatków,
  - 3) opracowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących umorzeń i odroczeń terminów w spłacie zobowiązań podatkowych oraz udzielanie pomocy publicznej w tym zakresie,
  - 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tym: wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych i zastawów, wykonywanie czynności związanych z egzekucją podatków,
  - 5) prowadzenie analizy zaległości podatkowych oraz bieżące współdziałanie z organami egzekucyjnymi,
  - 6) przygotowywanie pokwitowań wpłat dochodów podatkowych, przesyłanie ich do kasy oraz import wpłat przyjętych w kasie,
  - 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w ramach przydzielonego zakresu czynności,
  - 8) przygotowywanie projektów zaświadczeń na podstawie dokumentacji podatkowej,

7. stanowisko do spraw księgowości:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu w zakresie przyjmowania dochodów urzędu i realizacji wydatków,
- 2) przygotowywanie faktur i rachunków do zatwierdzenia i wypłaty,
- 3) terminowe i rzetelne przygotowywanie przelewów za zobowiązania urzędu do zapłaty,
- 4) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów,
- 5) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów,
- 6) terminowe i rzetelne ewidencjonowanie należności budżetowych na podstawie faktur.

**III. Referat Planowania Przestrzennego, Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych**

1. Kierownik Referatu PR:

- 1) współdziałanie w ustalaniu lokalizacji inwestycji oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 2) organizowanie całokształtu prac związanych z budową infrastruktury technicznej oraz prowadzenie uzgodnień w tym zakresie z inspektorem nadzoru, z wykonawcami i mieszkańcami oraz przedstawicielami społecznych komitetów uzbrojenia terenu,
- 3) nadzorowanie opracowania dokumentacji technicznej oraz udział w prowadzeniu uzgodnień w tym zakresie,
- 4) nadzorowanie realizacji inwestycji gminnych łącznie z budownictwem komunalnym,
- 5) organizowanie prac związanych z utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych gminy oraz pozostałych obiektów stanowiących mienie komunalne gminy a także prowadzenie nadzoru nad przeglądami technicznymi tych obiektów,
- 6) opracowywanie projektów rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie inwestycji realizowanych przez gminę oraz ocena ich realizacji,
- 7) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- 10) organizowanie spotkań komisji przetargowej,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 12) dokonywanie potwierdzeń na dowodach księgowych zastosowania odpowiedniego trybu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 13) sporządzanie projektów umów z dostawcami towarów i wykonawcami usług oraz aneksów do tych umów,
- 14) sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 15) przeprowadzanie postępowań bezprzetargowych w ramach zamówień publicznych, w tym przygotowywanie zleceń i zamówień,
- 16) sporządzanie dokumentacji potrzebnej do postępowań mających na celu zbycie rzeczy ruchomych stanowiących własność Gminy,
- 17) szacowanie wartości zamówień na dostawy i usługi,

2. stanowisko do spraw planowania przestrzennego:

- 1) organizowanie i nadzorowanie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) organizowanie i nadzorowanie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz współdziałanie w tym zakresie z Radą Gminy i jej komisjami,
- 3) czuwanie nad spójnością opracowywanych projektów planów zagospodarowania przestrzennego z polityką przestrzenną gminy określoną w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 4) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego,
  - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym,
  - 7) naliczanie opłat planistycznych oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
  - 8) przygotowywanie i wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego,
  - 9) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
  - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
3. stanowisko do spraw rolnictwa:
- 1) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów,
  - 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
  - 3) prowadzenie postępowania dotyczącego przywrócenia stosunków wodnych na gruncie,
  - 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa i prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym zakresie,
  - 5) współpraca z ODR w zakresie pozyskiwania środków unijnych przez rolników,
  - 6) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
  - 7) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie lub nakładanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o zaliczeniu stażu pracy w rolnictwie, spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalnych oraz wydawanie kart ewidencyjnych ubezpieczonych rolników,
  - 9) podejmowanie i prowadzenie działań w zakresie przeciwdziałania i likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska,
  - 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - 11) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych przez rolników,
  - 12) prowadzenie spraw Komitetu Przeciwpowodziowego,
  - 13) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 14) prowadzenie zadań z zakresu ochrony porządku i bezpieczeństwa obywateli,
  - 15) prowadzenie obsługi Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska w tym protokołowanie posiedzeń komisji oraz prowadzenie dokumentacji Komisji,
  - 16) współdziałanie z sołtysami i Radami Sołeckimi.
4. stanowisko do spraw oświaty:
- 1) przedstawianie Wójtowi Gminy i Radzie Gminy informacji dotyczącej funkcjonowania placówek oświatowych,
  - 2) organizowanie narad z dyrektorami oraz prowadzenie bieżącej współpracy,
  - 3) przygotowywanie kart informacyjnych z zakresu oświaty,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał na sesje Rady Gminy w uzgodnieniu z Sekretarzem oraz przedkładanie ich do zaopiniowania radcy prawnemu,
  - 5) przygotowywanie zamówień i zleceń w ramach zakresu czynności w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu,
  - 6) uczestniczenie w naradach dotyczących oświaty organizowanych przez Kuratorium

Oświaty oraz inne instytucje działające w tym zakresie,

- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i przedkładanie ich do podpisu Wójtowi oraz rejestracji w Referacie Organizacyjnym,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych,
  - 9) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektora,
  - 10) organizowanie i przewodniczenie pracy komisji egzaminacyjnej dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli mianowanych,
  - 11) reprezentowanie organu prowadzącego w pracach komisji egzaminacyjnej na nauczycieli dyplomowanych,
  - 12) sprawdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
  - 13) wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawie przyznania dodatków do wynagrodzenia oraz przyznania nagród dla dyrektorów i nauczycieli placówek oświatowych,
  - 14) uzgadnianie z dyrektorami placówek oświatowych spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz innych rozporządzeń MEN,
  - 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej utworzenia lub likwidacji placówki oświatowej,
  - 16) współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty,
  - 17) prowadzenie obsługi administracyjnej Komisji Oświaty
  - 18) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania pomocy finansowej uczniom oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczania przyznanych środków finansowych,
  - 19) wydawanie zaświadczeń o wielkości udzielonej pomocy finansowej uczniom,
  - 20) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną na terenie gminy,
  - 21) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 22) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów dojazdu dzieci do placówek oświatowych w tym zwrotu za bilet miesięczny,
  - 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obwodów szkolnych placówek oświatowych oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w tym zakresie
  - 24) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych oraz sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty dofinansowania,
  - 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
  - 26) ustalanie wysokości dotacji dla placówek oświatowych,
  - 27) rozliczanie dotacji udzielanych na podstawie przepisów oświatowych,
5. stanowisko administratora bezpieczeństwa informacji:
- 1) określanie celów, strategii i polityki zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - 2) poszukiwanie i analiza zagrożeń, na które mogą być narażone systemy przetwarzania danych osobowych,
  - 3) określanie potrzeb w zakresie zabezpieczania zbiorów danych osobowych i systemów informatycznych,
  - 4) dbanie o adekwatność zabezpieczeń w stosunku do zagrożeń i ryzyka, przygotowywania i wdrażanie rozwiązań sprzętowych i programowych gwarantujących bezpieczeństwo systemów informatycznych,
  - 5) monitorowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych,

- 6) dopuszczanie innych użytkowników do pracy w systemach informatycznych oraz dbanie o ich właściwe przeszkolenie,
- 7) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 8) podejmowanie decyzji o zatrzymaniu, konserwacji i zmianach w systemach informatycznych, w tym również zmianach w oprogramowaniu oraz o zmianach w konfiguracji sprzętu pracującego w sieci,
- 9) dokonywanie lub nadzorowanie instalacji lub zmian oprogramowania, zmian konfiguracji sprzętu pracującego w sieci, napraw i konserwacji sprzętu pracującego w systemie,
- 10) nadzór nad wykonywaniem przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) wnioskowanie o dokonanie zmian w instrukcji zarządzania systemami komputerowymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznej sieci informatycznej i sprzętu informatycznego pozostającego w dyspozycji pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie kontroli legalności oprogramowania w Urzędzie oraz zgłaszanie uwag w tym zakresie pracodawcy,
- 14) wnioskowanie sposobu postępowania ze sprzętem komputerowym wycofanym z użytkowania,
- 15) prowadzenie corocznej archiwizacji danych na nośnikach CD,
- 16) prowadzenie stałego pogotowia serwisowego,
- 17) doradztwo i nadzór informatyczny w zakresie wdrażania nowego sprzętu i technologii informatycznych.

6. stanowisko informatyka:

- 1) w zakresie obsługi informatycznej:
  - a) poszukiwanie i analiza zagrożeń na które mogą być narażone systemy informatyczne,
  - b) monitorowanie systemów informatycznych,
  - c) dopuszczanie użytkowników do pracy w systemach informatycznych oraz dbanie o ich właściwe przeszkolenie,
  - d) wykrywanie i reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
  - e) wnioskowanie do Wójta o dokonanie zmian w systemach i programach informatycznych,
  - f) nadzorowanie instalacji lub zmian konfiguracji sprzętu pracującego w sieci oraz wnioskowanie o dokonanie naprawy i konserwacji sprzętu pracującego w systemie,
  - g) nadzór nad funkcjonowaniem lokalnej sieci informatycznej i sprzętu informatycznego pozostającego w dyspozycji pracowników Urzędu,
  - h) prowadzenie kontroli legalności oprogramowania w Urzędzie oraz zgłaszanie uwag w tym zakresie Wójtowi,
  - i) wnioskowanie sposobu postępowania ze sprzętem komputerowym wycofanym z użytkowania,
  - j) doradztwo i nadzór informatyczny w zakresie wdrażania nowego sprzętu i technologii informatycznych,
  - k) dopuszczenie do użytkowania systemów informatycznych spełniających wymogi obowiązujących przepisów prawa oraz składanie wniosków tym zakresie,
  - l) przestrzegania zasad przyjętej polityki bezpieczeństwa oraz innych aktów wewnętrznych regulujących pracę Urzędu,

- 2) wprowadzanie do BIP informacji przekazanych przez pracowników oraz współdziałanie z kierownikami referatów w tym zakresie.
7. stanowisko do spraw rozwoju i promocji gminy:
- 1) w zakresie opracowywania „Wiadomości Gminy Hażlach”:
    - a) gromadzenie i opracowywanie materiałów do publikacji w dwumiesięczniku „Wiadomości Gminy Hażlach”,
    - b) przygotowywanie do szpaltowania zgromadzonych materiałów do gazety,
    - c) zapewnienie rozprowadzenia gazet na terenie Gminy Hażlach,
    - d) przesyłanie gazet bibliotekom zgodnie z przepisami o obowiązkowym egzemplarzu bibliotecznym
  - 2) w zakresie promocji Gminy:
    - a) udział w opracowywaniu informacji na temat Gminy Hażlach oraz gromadzenie materiałów opracowanych w tym zakresie przez pracowników Urzędu, udostępnianie posiadanych opracowań osobom zainteresowanym.
    - b) opracowywanie materiałów w zakresie programu promocyjnego „Inforeg 2006”
    - c) nadzorowanie opracowywania przez pracowników Urzędu materiałów promocyjnych w zakresie „Inforeg”,
    - d) występowanie do organizacji społecznych i jednostek organizacyjnych Gminy o sporządzanie materiałów promocyjnych,
    - e) współdziałanie z Agencją Informacji Przygranicznej w zakresie „Inforegu 2006”,
    - f) współpraca ze Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej „Olza” oraz Związkiem Komunalnym Ziemi Cieszyńskiej w zakresie systemu informacyjnego „Inforeg”,
  - 3) w zakresie Gminnego Centrum Informacji wykonywanie zadań doradcy zawodowego w tym:
    - a) zapewnienie dostępu do obowiązujących przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem przepisów z zakresu prawa pracy,
    - b) współdziałanie z dyrekcjami gimnazjów oraz z GOK w Hażlachu w kształceniu e-learningowym młodzieży z terenu gminy,
    - c) zapewnienie dostępu do lokalnej prasy zawierającej oferty pracy, literatury fachowej, czasopism, publikacji i materiałów informacyjnych osobom bezrobotnym poszukującym pracy,
    - d) bieżące informowanie o działalności GCI w lokalnej gazecie oraz poprzez foldery,
    - e) współpraca z mediami,
    - f) współpraca z pracownikami Rejonowego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Cieszynie,
    - g) pełnienie obowiązków opiekuna Centrum Kształcenia na Odległość na Wsiach.

#### **IV. Referat Gospodarki Komunalnej**

##### **1. Kierownik Referatu GK:**

- 1) wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni i przepompowni ścieków,
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć oddziaływujących na środowisko,
- 4) uzgadnianie projektów budowlanych w zakresie kanalizacji oraz wydawanie warunków technicznych przyłączy do sieci kanalizacyjnej,

- 5) przygotowywanie i składanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska,
  - 6) współudział w rozliczaniu zewnętrznych środków finansowych związanych z realizacją inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej,
  - 7) koordynowanie zadań inwestycyjnych w zakresie rozbudowy kanalizacji sanitarnej,
  - 8) udzielanie ustnych i pisemnych informacji publicznych w zakresie działania referatu oraz wydawanie decyzji odmownych w tym zakresie,
  - 9) opracowywanie taryfy za odprowadzanie ścieków,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie w zakresie prac społecznie użytecznych,
2. stanowisko do spraw dróg i bhp:
- 1) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
  - 2) przeprowadzanie kontroli budynków administrowanych przez urząd pod względem stanu bhp oraz wnioskowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń w tym zakresie,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
  - 4) przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy na stanowiskach pracy,
  - 5) opracowywanie dla potrzeb urzędu instrukcji wynikających z przepisów bhp
  - 6) nadzór nad budową, remontami oraz eksploatacją dróg, ulic, mostów i placów,
  - 7) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem dróg, placów, mostów i placów w okresie letnim i zimowym,
  - 8) nadzór nad rozbudową i eksploatacją oświetlenia miejsc publicznych na terenie Gminy Hażlach,
  - 9) przygotowywanie decyzji dotyczących zezwolenia zarządcy drogi na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu z dróg,
  - 10) przygotowywanie decyzji na wydawanie i cofanie zezwoleń w zakresie zajęcia pasa drogowego,
  - 11) przygotowywanie projektów dotyczących zmian organizacji ruchu,
  - 12) przygotowywanie opinii dotyczących imprez organizowanych na drogach gminnych,
  - 13) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany kwalifikacji,
  - 14) uzgadnianie przebiegu infrastruktury technicznej w obrębie dróg gminnych,
  - 15) opiniowanie wniosków o czasowe wyłączenie z ruchu dróg gminnych,
  - 16) prowadzenie uzgodnień oraz nadzór nad stanem przystanków komunikacji autobusowej na terenie Gminy Hażlach.
  - 17) sporządzanie i nadzór nad wykonywaniem dokumentacji technicznych i budowlanych dotyczących dróg, ulic, mostów, placów i oświetlenia,
  - 18) współudział w odbiorze technicznym lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 19) wszczynanie postępowania i przygotowywanie decyzji orzekających o rozgraniczeniu nieruchomości,
  - 20) przygotowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału nieruchomości,
  - 21) przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
  - 22) przygotowywanie opinii w sprawie dróg publicznych – powiatowych, wojewódzkich,
  - 23) współpraca z organami zarządzającymi drogami publicznymi na terenie Gminy,

3. stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

- 1) zawieranie w imieniu Wójta umów z osobami fizycznymi i prawnymi na korzystanie z sieci kanalizacyjnej z terenu Gminy Hażlach,
- 2) wystawianie faktur za odprowadzane ścieki do sieci kanalizacyjnej z terenu Gminy Hażlach,
- 3) przygotowywanie sprzętu inkasenckiego do pracy pod względem technicznym,
- 4) aktualizacja bazy danych odbiorców,
- 5) ładowanie książek inkasenckich z modułu „INKASENT” do komputera inkasenckiego,
- 6) zgrywanie wystawionych faktur w terenie do bazy danych,
- 7) drukowanie raportów inkasenckich,
- 8) weryfikowanie poprawności faktur inkasenta,
- 9) drukowanie kopii faktur wystawionych w terenie,
- 10) obsługa modułu SIK,
- 11) współdziałanie w odbiorach technicznych podłączeń kanalizacyjnych,
- 12) prowadzenie bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków komunalnych oraz przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy indywidualnych oczyszczalni ścieków,
- 14) udział w odbiorze indywidualnych oczyszczalni ścieków i w odbiorach technicznych podłączeń kanalizacyjnych,
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 16) wydawanie warunków technicznych podłączenia do kanalizacji sanitarnej, prowadzenie uzgodnień lokalizacji obiektów budowlanych względem sieci kanalizacyjnej,

4. stanowisko do spraw gospodarki lokalowej i odpadów:

- 1) zbieranie wniosków w zakresie nazewnictwa ulic i prowadzenie negocjacji w tym zakresie z Radami Sołectw,
- 2) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem numerów nieruchomości i współdziałanie w tym zakresie z ewidencją ludności i podatkami,
- 3) wydawanie zaświadczeń i zawiadomień o oznaczeniu nieruchomości numerami porządkowymi oraz współdziałanie z Urzędem Statystycznym w tym zakresie,
- 4) nanoszenie numerów nieruchomości na mapy katastralne i prowadzenie rejestru tych nieruchomości
- 5) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej – aktualizacja opłat, stawek czynszu,
- 6) opracowywanie projektów umów najmu lokali użytkowych, mieszkalnych i socjalnych ,
- 7) udział w rozprawach dotyczących eksmisji z lokali mieszkalnych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie nabywania, zbywania i zamiany nieruchomości oraz uzgadnianie warunków w tym zakresie,
- 9) sporządzanie wniosków dotyczących nabycia nieruchomości z mocy prawa,
- 10) załatwianie spraw związanych z odszkodowaniami za nabyte nieruchomości,
- 11) przygotowywanie materiałów i uczestnictwo w postępowaniu dotyczącym podziałów geodezyjnych oraz wyceny nieruchomości przeznaczonych do przyjęcia lub stanowiących własność Gminy,
- 12) sporządzanie wypisów z rejestru gruntów dla potrzeb Urzędu,
- 13) uzgadnianie przyjętych wniosków oraz wykazu zbywanych nieruchomości z Komisją Komunalną i Rozwoju Gospodarczego,
- 14) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej,
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sposobu jego zagospodarowania oraz bieżące przekazywanie informacji o jego zmianach do referatu finansowego,

- 16) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz składanie wniosków w tym zakresie,
  - 17) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczący mienia Gminy Hazlach,
  - 18) współdziałanie z księgowością podatkową w zakresie aktualizacji zmian w stanie mienia komunalnego,
  - 19) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz aktualizacji rejestrów gruntowych,
  - 20) sporządzanie dokumentacji dotyczącej gospodarowania mieniem tj.: sporządzanie wykazu, ogłaszanie o wywieszeniu wykazu, ogłaszanie przetargów, opracowywanie projektów umów i decyzji w tym zakresie,
  - 21) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, nadzór nad prawidłowym ich wypełnieniem oraz uzgadnianie danych zawartych we wnioskach z ewidencją ludności, z zarządem budynków mieszkalnych i GOPS,
  - 22) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w związku z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym wnioskodawcy,
  - 23) opracowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
  - 24) prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz sporządzanie sprawozdań,
  - 25) prowadzenie księgi cmentarza komunalnego w Brzezówce,
  - 26) prowadzenie księgi grobów oraz alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym,
  - 27) uzgadnianie lokalizacji nowych grobów oraz naliczanie opłat za miejsce na cmentarzu,
  - 28) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem cmentarza komunalnego w Brzezówce,
  - 29) prowadzenie obsługi Komisji Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego,
5. stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i mienia komunalnego:
- 1) monitorowanie stron internetowych i prasy celem wyszukiwania dostępnych funduszy europejskich i krajowych,
  - 2) wskazywanie źródeł finansowania zadań remontowych i inwestycyjnych i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
  - 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów miękkich oraz ich rozliczanie i współdziałanie w tym zakresie z pracownikami merytorycznymi,
  - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie korzystania ze środków pozabudżetowych,
  - 5) prowadzenie rejestru wniosków aplikacyjnych.
  - 6) organizowanie i nadzór nad zbiórkami odpadów i surowców wtórnych,
  - 7) przygotowanie decyzji w zakresie wydawania zezwoleń na świadczenie usług dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbioru odpadów komunalnych,
  - 8) prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych z posesji na terenie Gminy,
  - 9) nadzór nad realizacją wymogów zawartych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
  - 10) przygotowywanie decyzji w zakresie obowiązku uiszczania 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
  - 11) przygotowanie decyzji w z zakresie wydawania zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków,

- 12) sporządzanie projektów uchwał w zakresie czystości i porządku na terenie Gminy,
- 13) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 14) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 15) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 16) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania, wskazujących sposób wykonania decyzji,
- 17) wprowadzanie danych oraz aktualizacja programu GOMIG,
- 18) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
- 19) prowadzenie kart ewidencyjnych miejsc pamięci na terenie Gminy,
- 20) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
- 21) wnioskowanie o dotacje na remonty pomników i miejsc pamięci,

6. stanowisko ds. dróg i kanalizacji

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni, przepompowni ścieków i kanalizacji na terenie gminy,
- 2) bieżące utrzymanie dróg, placów, chodników, mostów i przepustów - wnioskowanie robót w tym zakresie,
- 3) nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych w prawidłowym stanie,
- 4) zimowe utrzymanie dróg gminnych – koordynowanie, nadzór, wnioskowanie o zaopatrzenie w niezbędne materiały,
- 5) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem czystości i porządku na drogach gminnych, placach, przystankach,
- 6) nadzór i kierowanie następującymi pracownikami: robotnikami gospodarczymi, traktorzystami, konserwatorami oczyszczalni, osobami pracującymi na umowę zlecenia w zakresie realizacji zadań podlegających referatowi Gospodarki Komunalnej, osobami odbywającymi zastępczą służbę wojskową, osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne oraz osobami wykonującymi nieodpłatną kontrolowaną pracę,
- 7) dokonywanie zamówień, zleceń w ramach bieżącego utrzymania dróg i kanalizacji,
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia dróg, placów na terenie gminy,
- 9) nadzór nad sprzętem do utrzymania dróg oraz rozliczanie zużytego paliwa w trakcie jego eksploatacji,
- 10) współudział w przeglądach dróg, obiektów mostowych,
- 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym dostarczaniem pracownikom obsługi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz napojów i posiłków profilaktycznych,
- 12) prowadzenie kartotek odzieży roboczej pracowników obsługi,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie przeglądów instalacji elektrycznej, instalacji gazowej, przeglądów kominowych, przeglądów budowlanych, instalacji przeciwpożarowej i wyposażenia w środki p.poż. oraz wnioskowanie o dokonanie tych przeglądów,
- 14) organizowanie prac związanych z usuwaniem dzikich wysypisk śmieci,
- 15) koordynowanie czynności związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
- 16) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń w budynkach stanowiących mienie komunalne gminy (z wyłączeniem budynków placówek oświatowych).

## V. Urząd Stanu Cywilnego

### 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego w księgach USC oraz w systemie komputerowym,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i akt zbiorowych związanych z rejestracją aktów stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) współpraca z organami ewidencji ludności oraz innymi USC w sprawach odpisów i akt stanu cywilnego oraz przypisków i wzmianek,
- 6) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z USC,
- 7) załatwianie korespondencji konsularnej wg właściwości,
- 8) wydawanie decyzji z zakresu USC,
- 9) współpraca z organami ścigania i innymi instytucjami w sprawach udostępniania danych osobowych z zakresu USC,
- 10) zabezpieczenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 11) obsługa obywateli w zakresie wydawania dowodów osobistych w systemie komputerowym,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- 13) współpraca z innymi urzędami i organami w sprawach wydawania dowodów osobistych, doręczania dokumentów oraz przesyłania kopert osobowych,
- 14) współpraca z organami ścigania i innymi instytucjami w sprawach udostępniania danych osobowych z zakresu dowodów osobistych,
- 15) udostępnianie danych osobowych z akt dowodów osobistych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 16) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych,

### 2. I Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) w zakresie spraw USC wykonuje wszystkie czynności Kierownika USC w czasie jego nieobecności,
- 2) w zakresie spraw obywatelskich:
  - a) prowadzenie kartoteki stałych mieszkańców Gminy,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, pobytu czasowego cudzoziemców oraz prowadzenie rejestrów i dokumentacji w tym zakresie,
  - c) dokonywanie wpisów o zameldowaniu i wymeldowaniu w książeczkach wojskowych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie z WKU,
  - d) prowadzenie transmisji danych osobowych oraz wykazów nowo wydanych dowodów osobistych do Ośrodka Informatyki Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - e) dokonywanie zgłoszeń pobyków stałych ze zmianą kodu terytorialnego oraz danych o noworodkach w celu nadania numeru PESEL do MSWiA,
  - f) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz dzieci podlegających obowiązkowym szczepieniom ochronnym,
  - g) udostępnianie danych osobowych na wniosek instytucji i innych uprawnionych podmiotów oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na wniosek strony zgodnie z ustawą o ewidencji ludności oraz z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - h) sprawdzanie danych osobowych na przyjętych wnioskach w sprawie wydania dokumentu tożsamości z danymi zawartymi na kartotekach osobowych mieszkańców i w komputerowej bazie danych ewidencji ludności,
  - i) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,

- j) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców,
- 3) w zakresie obsługi biura Rady Gminy:
  - a) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Rady w szczególności:
    - protokołowanie sesji,
    - prowadzenie rejestru uchwał Rady i zbioru przepisów gminnych,
    - prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
    - nadzorowanie realizacji uchwał Rady i przesyłanie uchwał zainteresowanym podmiotom,
    - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na potrzeby Rady,
  - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji oraz z dyżurami przewodniczącego Rady,
  - c) przygotowywanie materiałów do planów pracy Rady i jej komisji,
  - d) koordynowanie obsługi administracyjno – biurowej komisji Rady, gromadzenie dokumentacji z posiedzeń komisji i przekazywanie podjętych wniosków do realizacji zgodnie z dyspozycją przewodniczącego Rady,
  - e) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - f) koordynowanie przyjmowania przez przewodniczącego oświadczeń o stanie majątkowym radnych i innych oświadczeń i informacji określonych w przepisach ustawowych oraz udostępnianie zainteresowanym jawnych części oświadczeń,
  - g) czuwanie nad zapewnieniem jawności obrad sesji i posiedzeń komisji.

### 3. II Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) weryfikowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych pod względem zgodności z aktami stanu cywilnego oraz zameldowaniem,
- 2) wydawanie dowodów osobistych i kasowanie starych dowodów w systemie komputerowym,
- 3) przyjmowanie druków NIP-3 związanych ze zmianami osobowo – adresowymi i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 4) nanoszenie na karty osobowe mieszkańców:
  - danych dotyczących wydanych dowodów osobistych
  - zmian osobowo – adresowych
  - danych dotyczących wydanych książeczek wojskowych, stopni i przynależności do WKU,
- 5) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
- 6) współpraca przy przeprowadzaniu poboru z Powiatową Komisją Poborową,
- 7) wydawanie decyzji poborowym i żołnierzom, w tym decyzji dotyczących świadczeń i ulg dla żołnierzy niezawodowych, poborowych odbywających służbę zastępczą a także dla członków ich rodzin,
- 8) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących programów zdrowotnych wynikających z rozpoznawanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- 9) gromadzenie danych dotyczących realizacji oraz oceny efektów programów zdrowotnych,
- 10) opracowywanie informacji o realizowanych przez gminę programach zdrowotnych i po zaakceptowaniu przez Wójta przekazywanie ich powiatom,
- 11) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia mieszkańców gminy z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,

- 12) wnioskowanie podejmowania działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- 13) opracowywanie projektów decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorców zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie, wnioskowanie do Kierownika GOPS w Hażlachu o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
- 14) sporządzanie wniosków o reklamowanie od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny osób wskazanych przez Kierownika USC lub przez pracownika do spraw obrony cywilnej,

## **VI. Samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi:**

### **1. stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej:**

- 1) opracowywanie projektów okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym (według tematów i komórek przewidzianych do kontroli),
- 2) badanie i ocena działalności jednostki oraz jej służb i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, dokonywanie z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności,
- 3) wnioskowanie podjęcia działań zmierzających do likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz do zapobiegania ich występowania w przyszłej działalności jednostki poprzez:
  - a) przeprowadzanie kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonymi przez Wójta okresowymi planami,
  - b) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Wójta,
  - c) przeprowadzanie planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie wniosków pokontrolnych,
- 4) współpraca z osobami przeprowadzającymi kontrolę zewnętrzną, udzielanie im za zgodą Wójta pomocy w zakresie przeprowadzanej kontroli, koordynowanie przygotowania wyjaśnień i materiałów przez pracowników merytorycznych,
- 5) przygotowanie odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne kontroli zewnętrznych oraz monitorowanie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach,
- 6) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli dla inspirowania działania komórek osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenie powstania ich w przyszłości - opracowywanie procedur wewnętrznych i zewnętrznych,
- 7) przygotowywanie do decyzji Wójta wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.

### **2. radca prawny:**

- 1) zapewnia obsługę prawną Urzędu,
- 2) opiniuje projekty uchwał Rady Gminy,
- 3) opiniuje projekty umów zawieranych przez Wójta oraz innych dokumentów na wniosek Wójta.

### **3. stanowisko do spraw dłużników alimentacyjnych:**

- 1) wysyłanie wezwań do złożenia oświadczenia majątkowego i do przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego,,
- 2) podjęcie działań dotyczących aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 3) występowanie z wnioskiem do starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych,

- 4) w przypadku uniemożliwienia przez dłużnika przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego, odmowy złożenia oświadczenia majątkowego, odmówienia zarejestrowania się w powiatowym urzędzie pracy lub bez uzasadnionej przyczyny nie przyjęcia propozycji zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej występowanie z wnioskiem do prokuratury o ściganie oraz wnioskowanie do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego
- 5) dokonywanie wpisu dłużnika alimentacyjnego do rejestru dłużników oraz aktualizacja zadłużenia dłużnika ,
- 6) wysyłanie informacji organowi właściwemu wierzyciela oraz komornikowi sądowemu o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach,
- 7) prowadzenie współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Hażlachu oraz przekazywanie kierownikowi GOPS korespondencji dotyczącej spraw rozpatrywanych przez GOPS.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### § 20.

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

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

#### § 21.

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.

#### § 22.

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.

#### § 23.

1. 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 § 22.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. 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.

#### § 24.

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.

#### § 25.

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

#### § 26.

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.

#### § 27.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt oraz kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

#### § 28.

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 VII ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 29.

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,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 30.

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań a w czasie nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta również pisma i inne dokumenty wymienione w § 29.

### § 31.

Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

### § 32.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 33.

Kierownicy referatów podpisują:

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

### § 34.

Kierownicy referatu określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni pracownicy.

### § 35.

Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

WÓJT  
Karol Foltwarczny