

## **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.**

Ilekroć 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 w następujących godzinach:
  - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
  - 2) środa od 7<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
  - 3) piątek od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</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 sołeckimi,
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) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 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,

- 16) publikacja w BIP dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie przedmiotów je przeprowadzających.

#### § 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
  
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 i organizacji pozarządowych - 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

## 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
  
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 i organizacji pozarządowych - symbol PR/R
  - 4) stanowisko do spraw oświaty - symbol PR/Oś
  - 5) administrator bezpieczeństwa informacji - symbol PR/ABI
  - 6) stanowisko informatyka - symbol PR/I
  
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 mienia komunalnego - symbol GK/L
  - 4) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej - symbol GK/O
  - 5) stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych i odpadów - symbol GK/CM
  - 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:
- 1) stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej - symbol KW
  - 2) stanowisko radca prawny - symbol RP
  - 3) stanowisko do spraw kadrowych, archiwista - symbol KA
  - 4) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - symbol OIN
  - 5) stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy Hażlach - symbol BRG
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 Ochrony Informacji Niejawnych
  - 2) Kierownik Biura Materiałów Niejawnych
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 Biura Materiałów Niejawnych:
- 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 biura informacji niejawnych oraz niezwłoczne egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do biura,
  - 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, książek 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.

## **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) Kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 2) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) koordynowanie spraw związanych z godzinami otwarcia i zamykania placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
- 4) 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,
- 5) inspirowanie imprez i akcji kulturalnych oraz przyjmowanie zgłoszeń o planowanych imprezach na terenie gminy,
- 6) prowadzenie współpracy z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie upowszechniania kultury,
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury z terenu gminy,
- 8) nadzór i koordynacja realizacji zadania własnego gminy w zakresie upowszechniania kultury,
- 9) rozliczanie środków finansowych wydatkowanych z budżetu na realizację zadań w zakresie upowszechniania kultury,
- 10) pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych i turystycznych,
- 11) wnioskowanie o przyznanie nagród za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji i zezwoleń na transport drogowy osób,
- 13) prowadzenie w imieniu organizatora spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż hotelarskie, świadczących usługi hotelarskie,
- 15) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych,
- 16) rozliczanie rozmów prywatnych prowadzonych przez pracowników Urzędu,
- 17) dokonywanie zamówień i zleceń ze środków ujętych w budżecie w rozdziale urzędy gmin, szacowanie ich wartości, przeprowadzanie rozeznania rynku oraz opracowywanie projektów umów,

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) przygotowanie stanowiska stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 11) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie oraz prowadzenie jego aktualizacji,

3. 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) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 2) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej i księgowej,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu,
- 4) sporządzanie list wynagrodzeń i zasiłków chorobowych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń, kartotek podatkowych, kart zasiłkowych;
- 5) przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń, potrąceń i narzutów
- 6) prowadzenie kartoteki podatkowej dla osób pracujących na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, w tym diet, ryczałtów, wynagrodzenia za inkaso oraz innych tytułów,

- 7) rozliczenia miesięczne i roczne z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 8) rozliczenia miesięczne i roczne z ZUS wraz z przesyłaniem drogą elektroniczną dokumentacji rozliczeniowych Urzędu Gminy,
  - 9) wystawianie zaświadczeń o osiągniętych przychodach dla zatrudnionych emerytów i rencistów,
  - 10) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
  - 11) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla osób przechodzących na emeryturę oraz przygotowywanie zaświadczeń dla osób, które były zatrudnione w Urzędzie Gminy,
  - 12) odprowadzanie składek na PFRON,
  - 13) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego z zakresu płac,
  - 14) nadzór nad rzetelnością i terminowością składania przez Urząd Gminy sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych,
  - 15) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie zajęcia wynagrodzeń i wierzytelności.
2. pierwsze stanowisko do spraw księgowości budżetowej:
- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie kosztów (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) rozliczanie inwentaryzacji magazynowej,
  - 6) terminowe i rzetelne przygotowywanie dokumentów do wypłaty za zobowiązania wynikające z umów,
  - 7) przygotowywanie przelewów, rachunków i faktur do wypłaty,
  - 8) przyjmowanie raportów kasowych,
  - 9) 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 księgowoń,
  - 3) prowadzenie ewidencji depozytów, zabezpieczeń wpłacanych przez oferentów na przetargi,
  - 4) zakładanie i likwidacja lokat bankowych,
  - 5) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT - wyliczanie zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego, sporządzanie deklaracji VAT - 7,
  - 6) comiesięczne przypisywanie należności budżetowych,
  - 7) przygotowywanie faktur i not obciążeniowych kontrahentom - stałe opłaty, wynajem sali, czynsze, media towarzyszące i inne związane ze sprzedażą,
  - 8) sporządzanie sprawozdań Rb-27S,
  - 9) prowadzenie rejestru lokat w zakresie depozytów,
  - 10) prowadzenie rozliczeń z Śląskim Urzędem Wojewódzkim z tytułu odprowadzania opłaty za dowody osobiste i udostępnianie danych,
  - 11) prowadzenie rozliczeń z Izbami Rolniczymi z tytułu wpływów podatku rolnego,
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) 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,
  - 10) opracowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych,
  - 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej,
  - 12) przygotowywanie pokwitowań wpłat dochodów podatkowych i przesyłanie ich do kasy,

- 13) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych związanych z przydzielonym zakresem czynności,
  - 14) 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,
  - 15) 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,
  - 9) przyjmowanie oświadczeń dotyczących opłat od posiadania psa oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 10) podejmowanie czynności kontrolnych zmierzających do objęcia obowiązkiem podatkowym właścicieli psów zobowiązanych do uiszczenia podatku oraz opracowywanie projektów postanowień i decyzji w tym zakresie,
7. stanowisko do spraw księgowości:
- 1) prowadzenie obsługi kasowej urzędu w zakresie przyjmowania dochodów urzędu i realizacji wydatków,
  - 2) przygotowywanie faktur i rachunków do zatwierdzania 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 wartościowo - ilościowe magazynu,
  - 6) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów,
  - 7) prowadzenie urzędzeń syntetycznych i analitycznych MPKZP, sporządzanie sprawozdań;
  - 8) terminowe i rzetelne ewidencjonowanie należności budżetowych na podstawie faktur.

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

#### **1. Kierownik Referatu PR:**

- 1) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,

- 2) współdziałal w ustalaniu lokalizacji inwestycji oraz nadzorowanie ich realizacji,
  - 3) 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,
  - 4) nadzorowanie opracowania dokumentacji technicznej oraz udział w prowadzeniu uzgodnień w tym zakresie,
  - 5) nadzorowanie realizacji inwestycji gminnych łącznie z budownictwem komunalnym,
  - 6) 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,
  - 7) opracowywanie projektów rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie inwestycji realizowanych przez gminę oraz ocena ich realizacji,
  - 8) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 9) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
  - 10) przygotowywanie do publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
  - 11) organizowanie spotkań komisji przetargowej,
  - 12) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
  - 13) dokonywanie potwierdzeń na dowodach księgowych zastosowania odpowiedniego trybu ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 14) sporządzanie projektów umów z dostawcami towarów i wykonawcami usług oraz aneksów do tych umów,
  - 15) sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 16) przeprowadzanie postępowań bezprzetargowych w ramach zamówień publicznych, w tym przygotowywanie zleceń i zamówień,
  - 17) sporządzanie dokumentacji potrzebnej do postępowań mających na celu zbycie rzeczy ruchomych stanowiących własność Gminy,
  - 18) 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 i organizacji pozarządowych:

- 1) wydawanie zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
- 2) prowadzenie spraw emerytalnych rolników,
- 3) prowadzenie zadań wynikających z ustaw: o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o kształtowaniu ustroju rolnego, o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 4) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi organizacjami pożytku publicznego,
- 6) współdziałanie z jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
- 7) koordynowanie działań w zakresie opracowywania i realizacji programów dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 8) współpraca z Izbami Rolniczymi, w tym sporządzanie sprawozdań z przekazywania wpływów z podatku rolnego oraz wykonywanie czynności związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
- 9) współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego oraz z innymi organizacjami rolniczymi,

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 projektów uchwał na sesje Rady Gminy w uzgodnieniu z Sekretarzem oraz przedkładanie ich do zaopiniowania radcy prawnemu,
- 4) przygotowywanie zamówień i zleceń w ramach zakresu czynności w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu,
- 5) uczestniczenie w naradach dotyczących oświaty organizowanych przez Kuratorium Oświaty oraz inne instytucje działające w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu i przedkładanie ich do podpisu Wójtowi oraz rejestracji w Referacie Organizacyjnym,
- 7) przygotowywanie dokumentacji w zakresie powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektora,
- 9) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli mianowanych,
- 10) reprezentowanie organu prowadzącego w pracach komisji egzaminacyjnej nauczycieli dyplomowanych,
- 11) sprawdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- 12) wnioskowanie do Wójta Gminy w sprawie przyznania dodatków do wynagrodzenia oraz przyznania nagród dla dyrektorów i nauczycieli placówek oświatowych,
- 13) uzgadnianie z dyrektorami placówek oświatowych spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz innych rozporządzeń MEN,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej utworzenia lub likwidacji placówki oświatowej,
- 15) współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty,
- 16) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania pomocy finansowej uczniom oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczania przyznanych środków finansowych,

- 17) wydawanie zaświadczeń o wielkości udzielonej pomocy finansowej uczniom,
  - 18) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną na terenie gminy,
  - 19) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 20) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów dojazdu dzieci do placówek oświatowych w tym zwrotu za bilet miesięczny,
  - 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obwodów szkolnych placówek oświatowych oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w tym zakresie
  - 22) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych oraz sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty dofinansowania,
  - 23) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
  - 24) ustalanie wysokości dotacji dla placówek oświatowych,
  - 25) 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) prowadzenie promocji Gminy Hażlach oraz planowanie i rozliczanie wydatków w tym zakresie,
- 2) prowadzenie promocji systemu SEKAP oraz innych programów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 3) gromadzenie i opracowywanie materiałów do publikacji w dwumiesięczniku „Wiadomości Gminy Hażlach”,
- 4) przygotowywanie do szpaltowania zgromadzonych materiałów do gazety,
- 5) zapewnienie rozprowadzenia gazet na terenie Gminy Hażlach i przesyłanie egzemplarzy gazet instytucjom,
- 6) przesyłanie gazet bibliotekom zgodnie z przepisami o obowiązkowym egzemplarzu bibliotecznym,
- 7) udział w opracowywaniu informacji na temat Gminy Hażlach oraz gromadzenie materiałów opracowywanych w tym zakresie przez pracowników Urzędu, udostępnianie posiadanych opracowań osobom zainteresowanym,
- 8) aktualizowanie strony internetowej [www.hazlach.pl](http://www.hazlach.pl),
- 9) występowanie do organizacji społecznych i jednostek organizacyjnych Gminy o sporządzanie materiałów promocyjnych,
- 10) współpraca ze Stowarzyszeniem Rozwoju i Współpracy Regionalnej „Olza”, ze Stowarzyszeniem Samorządowe Ziemi Cieszyńskiej oraz Śląskim Systemem Informacji Turystycznej,

- 11) wykonywanie zadań doradcy zawodowego w Gminnym Centrum Informacji oraz pełnienie obowiązków opiekuna Centrum Kształcenia na Odległość na Wsiach,
- 12) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej w ramach Śląskiego Systemu Informacji Turystycznej w tym:
  - a) świadczenie usług IT oraz innych usług dla turystów i mieszkańców na poziomie i zasadach określonych w przyznanej Certyfikacji,
  - b) gromadzenie oraz bieżące aktualizowanie danych dotyczących turystyki na terenie działania gminy, w tym danych teleadresowych,
  - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych przy stosowaniu ujednoliconej szaty graficznej,
  - d) dystrybucja drukowanych materiałów promocyjnych,
  - e) ankietowanie turystów i prowadzenie statystyk turystów oraz przekazywanie wyników,
  - f) przygotowywanie sprawozdań z działalności Punktu Informacji Turystycznej oraz przekazywanie ich w wyznaczonych terminach.

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

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

- 1) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć oddziaływujących na środowisko,
- 3) przygotowywanie i składanie wniosków o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 4) współudział w rozliczaniu zewnętrznych środków finansowych związanych z realizacją inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej,
- 5) koordynowanie zadań inwestycyjnych w zakresie rozbudowy kanalizacji sanitarnej,
- 6) udzielanie ustnych i pisemnych informacji publicznych w zakresie działania referatu oraz wydawanie decyzji odmownych w tym zakresie,
- 7) sprawdzanie taryfy za odprowadzanie ścieków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 9) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 10) opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złoża kopaliny,

##### **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) wystawianie faktur korygujących za odprowadzanie ścieków,
  - 4) fakturowanie podmiotów gospodarczych z terenu Gminy Hażlach,
  - 5) przygotowywanie sprzętu inkasenckiego do pracy pod względem technicznym,
  - 6) aktualizacja bazy danych odbiorców,
  - 7) ładowanie książek inkasenckich z modułu „INKASENT” do komputera inkasenckiego,
  - 8) zgrywanie wystawionych faktur w terenie do bazy danych,
  - 9) drukowanie raportów inkasenckich,
  - 10) weryfikowanie poprawności faktur inkasenta,
  - 11) obsługa modułu SIK,
  - 12) współudział w odbiorach technicznych podłączeń kanalizacyjnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości korzystania z urządzeń,
  - 13) przyjmowanie wniosków o udzielenie dotacji celowej budowy przydomowych indywidualnych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
  - 14) udział w odbiorach indywidualnych oczyszczalni ścieków,
  - 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,
  - 17) przyjmowanie zgłoszeń instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska w formie uproszczonej,
  - 18) wyliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,

4. stanowisko do spraw mienia komunalnego:

- 1) zbieranie wniosków w zakresie nazewnictwa ulic i prowadzenie negocjacji w tym zakresie z Radami Sołeckimi,
- 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) przyjmowanie wniosków oraz występowanie w zakresie nabywania, zbywania i zamiany nieruchomości oraz uzgadnianie warunków w tym zakresie,
- 6) sporządzanie wniosków dotyczących nabycia nieruchomości z mocy prawa,
- 7) załatwianie spraw związanych z odszkodowaniami za nabyte nieruchomości,
- 8) przygotowywanie materiałów i uczestnictwo w postępowaniu dotyczącym podziałów geodezyjnych oraz wyceny nieruchomości przeznaczonych do przyjęcia lub stanowiących własność Gminy,
- 9) uzgadnianie przyjętych wniosków oraz wykazu zbywanych nieruchomości z Komisją Komunalną i Rozwoju Gospodarczego,
- 10) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej,
- 11) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sposobu jego zagospodarowania oraz bieżące przekazywanie informacji o jego zmianach do referatu finansowego,
- 12) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz składanie wniosków w tym zakresie,
- 13) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczący mienia Gminy Hażlach,
- 14) współdziałanie z księgowością podatkową w zakresie aktualizacji zmian w stanie mienia komunalnego,
- 15) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz aktualizacji rejestrów gruntowych,
- 16) sporządzanie dokumentacji dotyczącej gospodarowania mieniem tj.: sporządzanie wykazu, ogłaszanie o wywieszeniu wykazu, ogłaszanie przetargów,
- 17) przygotowywanie procedur dzierżawy gruntów – sporządzanie wykazu nieruchomości, ogłaszanie oraz przygotowywanie projektów umów oraz ich zmian,
- 18) przygotowywanie procedur dotyczących trwałego zarządu, użyczenia,
- 19) przygotowywanie procedur wynajmu nieruchomości oraz lokali użytkowych, sporządzanie wykazu oraz przygotowywanie projektów umów w tym zakresie,
- 20) przygotowywanie zleceń i uczestniczenie w podziale nieruchomości będących własnością Gminy,
- 21) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydzieleniem i przejęciem gruntu wydzielonego pod drogi publiczne gminne,
- 22) ujawnianie w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 23) prowadzenie księgi wieczystej cmentarza komunalnego w Brzezówce,
- 24) prowadzenie księgi grobów oraz alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym,
- 25) uzgadnianie lokalizacji nowych grobów oraz naliczanie opłat za miejsce na cmentarzu,
- 26) nadzór nad prawidłowym zagospodarowaniem cmentarza komunalnego w Brzezówce,
- 27) sporządzanie sprawozdań dotyczącego mienia komunalnego gminy,
- 28) sporządzanie miesięcznych sprawozdań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o ujawnianiu w księgach wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,

5. stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i odpadów:

- 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 i inwestycyjnych oraz ich rozliczanie i współdziałanie w tym zakresie z pracownikami merytorycznymi,
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie korzystania ze środków pozabudżetowych,
- 5) organizowanie i nadzór nad zbiórkami odpadów i surowców wtórnych,
- 6) przygotowanie decyzji w zakresie wydawania zezwoleń na świadczenie usług dotyczących opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 7) 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
- 8) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 9) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 10) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 11) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania, wskazujących sposób wykonania decyzji,
- 12) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie,
- 13) wnioskowanie o dotacje na remonty pomników i miejsc pamięci,
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 15) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej – aktualizowanie opłat stawek czynszu,
- 16) przygotowywanie procedur wynajmu mieszkań oraz przygotowywanie projektów umów oraz ich zmian

6. stanowisko ds. dróg i kanalizacji

- 1) organizowanie prac związanych z wywozem nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych na terenie Gminy Hażlach zgodnie z zawartymi umowami,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni, przepompowni ścieków i kanalizacji na terenie gminy,
- 3) bieżące utrzymanie dróg, placów, chodników, mostów i przepustów – nadzór i wnioskowanie robót w tym zakresie,
- 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) organizowanie prac związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg gminnych,
- 7) 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,
- 8) dokonywanie zamówień, zleceń w ramach bieżącego utrzymania dróg, kanalizacji i oczyszczalni,
  - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia dróg, placów na terenie gminy,
  - 10) nadzór nad sprzętem do utrzymania dróg oraz rozliczanie zużytego paliwa w trakcie jego eksploatacji,
  - 11) współudział w przeglądach dróg, obiektów mostowych,
  - 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym dostarczaniem pracownikom obsługi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz napojów i posiłków profilaktycznych oraz prowadzenie kartotek odzieży roboczej pracowników obsługi,
  - 13) organizowanie prac związanych z usuwaniem dzikich wysypisk śmieci,
  - 14) nadzór nad obiektami oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz budynkami garażowymi, wnioskowanie o naprawy przedmiotowych obiektów,
  - 15) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń w budynkach stanowiących mienie komunalne gminy (z wyłączeniem budynków placówek oświatowych),
  - 16) organizowanie prac związanych z usuwaniem odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne z terenów oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - 17) prowadzenie ewidencji odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne z terenów oczyszczalni ścieków.

## **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) obsługa obywateli w zakresie wydawania 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) prowadzenie spraw związanych z uroczystościami pożycia małżeńskiego,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 13) spisywanie protokołów o uznanie ojcostwa oraz o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 14) obsługa obywateli w zakresie wydawania dowodów osobistych w systemie komputerowym,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
- 16) współpraca z organami ścigania i innymi jednostkami w sprawach udostępniania danych osobowych z zakresu dowodów osobistych,
- 17) udostępnianie danych osobowych z akt dowodów osobistych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

## 2. I Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) obsługa obywateli w sprawach wydawania dowodów osobistych w systemie komputerowym,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, pobytu czasowego cudzoziemców oraz prowadzenie rejestrów i dokumentacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw meldunkowych z WKU,
- 4) prowadzenie transmisji danych osobowych oraz nowo wydanych dowodów osobistych,
- 5) dokonywanie zgłoszeń danych o noworodkach w celu nadania numeru PESEL do MSWiA,
- 6) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 7) 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,
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
- 10) przekazywanie danych pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności za pomocą Portalu Informacyjnego Administracji,
- 11) przekazywanie zawiadomień o zmianie danych adresowych do organów prowadzących dowody osobiste,
- 12) wprowadzanie do systemu ewidencji ludności zmian osobowo-adresowych,
- 13) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców,
- 14) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zgody na prowadzenie zbiórki publicznej.

## 3. II Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) weryfikowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych pod względem zgodności z aktami stanu cywilnego oraz zameldowaniem,
- 2) prowadzenie obsługi obywateli w sprawach wydawania dowodów osobistych w systemie komputerowym,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pobytami czasowymi powyżej 3 miesięcy stałych mieszkańców Gminy poza terenem Gminy Hażlach,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wysyłaniem wydruków danych osobowych byłych mieszkańców gminy,
- 5) wprowadzanie do systemu ewidencji ludności wydanych dowodów osobistych, zmian osobowo-adresowych,
- 6) wprowadzanie do systemu SOO przewidywanych do unieważnienia dowodów osobistych,
- 7) współpraca przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej z Powiatową Komisją Poborową,
- 8) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
- 9) prowadzenie rejestru osób podlegających obowiązkowemu stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
- 10) udział w pracach komisji do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- 11) 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,

12) rozliczanie dotacji udzielonej ze środków działu „Ochrona zdrowia”,

## **VI. Samodzielne stanowiska pracy:**

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

- 1) opracowywanie planu kontroli,
- 2) przeprowadzania kontroli planowanych komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) badanie i ocena działalności jednostek organizacyjnych gminy oraz przeprowadzanie kontroli finansowej tych jednostek, a w szczególności:
  - a) kontrola realizacji procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b) 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
- 4) 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 Gminy okresowymi planami,
  - b) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Wójta Gminy,
  - c) przeprowadzanie planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie wniosków pokontrolnych,
- 5) 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,
- 6) przygotowywanie projektów wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych,
- 7) opracowywanie projektów zawiadomień w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) prowadzenie współpracy z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie sportu,
- 9) nadzór i koordynacja realizacji zadania własnego Gminy w zakresie upowszechniania sportu,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia rozwoju urzędzeń służących zaspokajania potrzeb ludności w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 11) współdziałanie w opracowywaniu programów rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz zapewnienie warunków ich realizacji,
- 12) wnioskowanie przyznawania nagród za osiągnięcia w upowszechnianiu kultury fizycznej i sportu,
- 13) rozliczanie dotacji przyznawanych na podstawie przepisów o kulturze fizycznej i sporcie oraz kontrola realizacji dotowanego zadania,
- 14) kontrola wykorzystania środków finansowych wydatkowanych z budżetu na realizację zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 15) 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.

## 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 kadrowych, archiwista:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu w tym dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych pracowników zgodnie z prowadzonymi aktami osobowymi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 5) sporządzanie umów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współdziałanie w tym zakresie z Archiwum Państwowym,
- 7) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami projektów zarządzeń Wójta oraz innych materiałów opracowywanych na wniosek Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz przekazywanie podjętych zarządzeń zainteresowanym pracownikom i innym podmiotom, których zarządzenie dotyczy,
- 9) koordynowanie czynności dotyczących składania Wójtowi przez kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji wymaganych przepisami prawa,
- 10) współdziałanie w przygotowywaniu przez właściwych merytorycznie pracowników projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na potrzeby Rady,
- 11) 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. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) wykonywanie zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych określonych w § 16 ust. 2 regulaminu,
- 2) planowanie i prowadzenie ewidencji zaciemniania i wygaszania oświetlenia obiektów i ulic,
- 3) planowanie i ewidencjonowanie wyposażenia Urzędu i ludności 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) właściwe zabezpieczanie magazynu 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 kierowania 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 kierowania,
- 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) organizacja treningów akcji kurierskiej,
- 22) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego,
- 23) sporządzanie programów szkolenia obronnego gminy na okresy trzyletnie z coroczną ich aktualizacją,
- 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,
- 25) sporządzanie planów realizacji szkolenie obronnego oraz gromadzenie i posiadanie wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzonym szkoleniem,
- 26) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego,
- 27) prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych wykonywanych na rzecz organu gminy,
- 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,
- 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,

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

#### 5. stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy Hażlach:

- 1) prowadzenie obsługi Rady Gminy Hażlach,
- 2) przygotowywanie oraz protokołowanie posiedzeń sesji,
- 3) protokołowanie posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady Gminy Hażlach,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz zbioru przepisów prawa miejscowego oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i opinii komisji Rady Gminy oraz nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi,
- 7) przekazywanie do zamieszczenia w BIP oraz udostępnianie na wniosek dokumentów dotyczących pracy Rady Gminy i jej Komisji,
- 8) terminowe przesyłanie uchwał Wojewodzie Śląskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i na stronie BIP urzędu,
- 9) niezwłoczne przekazywanie do publikacji w BIP aktów prawa miejscowego w wersji elektronicznej,
- 10) koordynowanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych oraz innych oświadczeń określonych w przepisach ustawowych,

- 11) informowanie referatu finansowego o przypadkach nie złożenia w terminie oświadczeń majątkowych,
- 12) protokołowanie zebrań wiejskich,
- 13) współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.

## **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:

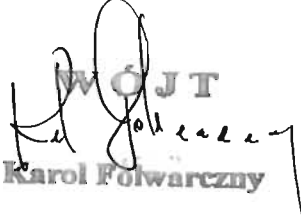
- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu.

### § 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 Folwarczny