

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.1.2016
Wójta Gminy Rędziny
z dnia 4 stycznia 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RĘDZINY

§ 1

1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek położony w Rędzinach,

§ 2

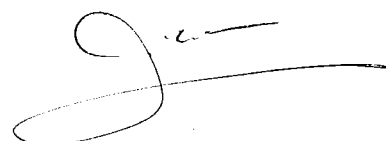
Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rędzinach,
- Wójcie Gminy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rędziny,
- Zastępcy Wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rędziny,
- Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rędziny,
- Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rędziny,
- Radzie Gminy należy przez to rozumieć Radę Gminy Rędziny.

§ 3

Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami),
2. z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. z zakresu porozumień zawartych pomiędzy Radą Gminy, a organem administracji rządowej.



4. zadania określone w pkt.1, 2 i 3 wykonują pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

§ 4.

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, Kierownika USC, Kierownika Referatu zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty.
2. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W czasie nieobecności Wójta Gminy, jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta Gminy i Zastępcy Wójta obowiązki kierownika Urzędu pełni Sekretarz.
5. Wójt Gminy z urzędu jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

§ 5

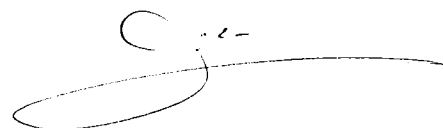
1. Struktury organizacyjne Urzędu stanowią :

- a) Kierownictwo Urzędu :

- Wójt Gminy,
- Zastępca Wójta,
- Skarbnik Gminy,
- Sekretarz Gminy,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Kierownik Referatu zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty

- b) referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

- referat organizacyjny, gospodarki przestrzennej i nieruchomości
- referat ochrony środowiska, działalności gospodarczej i gospodarki odpadami.
- zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty.



- referat finansowy.
 - referat ds. obywatelskich.
 - Informatyk „INF”(1 etat)
 - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – w ramach etatu stanowiska informatyka.
 - Pomoc administracyjna.
1. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 2. Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt Gminy może w drodze zarządzenia powołać wieloosobowe stanowiska pracy oraz zespoły zadaniowe,
 4. W skład zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 3, mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

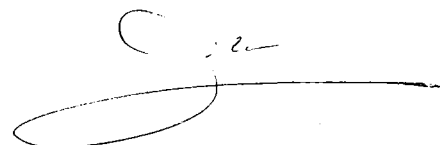
§6

1. Pracą poszczególnych referatów w zakresie sprawowanego zwierzchnictwa służbowego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu kierują odpowiednio: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty.
2. W czasie nieobecności osoby kierującej referatem, referatem kierować będzie inny pracownik, któremu powierzono te obowiązki.

§ 7.

Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk.

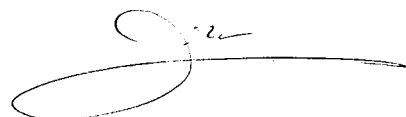
1. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad referatami i samodzielnymi stanowiskami zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.



2. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości Wójta Gminy szczególności w szczególności należy:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 5) wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach nienależących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa.
 - 10) Wójt Gminy może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego kompetencji.

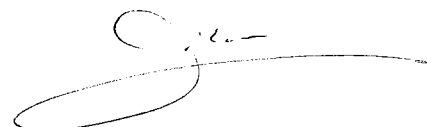
§ 8.

1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości Zastępcy Wójta należy:
- 1) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa ,
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie pełnomocnictw,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w referacie urzędu bezpośrednio nadzorowanym przez Zastępcę Wójta.
2. Zastępca Wójta kieruje referatem ochrony środowiska, działalności gospodarczej i gospodarki odpadami



§ 9.

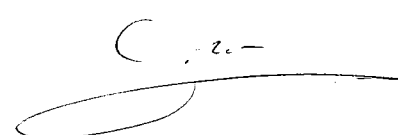
1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości Sekretarza należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania, warunków działania i odpowiedniej organizacji pracy Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu Referatu organizacyjnego, gospodarki przestrzennej i nieruchomości.
 - 2) kontrola przestrzegania regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz przedstawianie wniosków wynikających z tej kontroli, opracowywanie projektu zmian struktury organizacyjnej i projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 - 3) pełnienie funkcji kierownika urzędu w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta Gminy i Zastępcy Wójta
 - 4) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu;
 - 5) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu;
 - 6) koordynacja spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
 - 7) organizowanie pracy i uczestnictwo w pracy komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 8) opiniowanie statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych gminy i prowadzenie ich zbioru;
 - 9) ustalanie dla pracowników pracy zakresów obowiązków;
 - 10) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 11) kontrola dyscypliny pracy;
 - 12) współpraca z Radą Gminy,
 - 13) nadzorowanie kompletowanie i przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy i poszczególnych komisji,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem rejestru i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,



- 16) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych -na podstawie udzielonych imiennie upoważnień,
 - 17) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w referacie urzędu bezpośrednio nadzorowanym,
2. Sekretarz kieruje referatem organizacyjnym, gospodarki przestrzennej i nieruchomości.

§ 10.

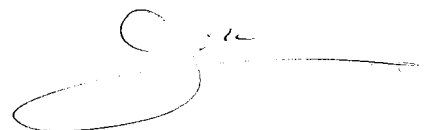
1. Na podstawie dokonanego podziału zadań oraz przepisów prawa do właściwości Skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie uprawnień głównego księgowego;
 - 2) współdziałanie w przygotowaniu projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminę i przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów zmian uchwały budżetowej,
 - 4) przygotowywanie projektu uchwał w sprawie Wieloletniego Prognozy Finansowej oraz projektów zmian uchwały w sprawie w Wieloletniej Prognozy Finansowej.
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków,
 - 6) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem zadań kierowanego przez Skarbnika referatu
 - 7) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) organizowanie i prowadzenie ewidencji księgowej majątku gminy;
 - 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
 - 11) sprawowanie nadzoru nad budżetem gminy;
 - 12) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;



- 13) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 14) informowanie Wójta Gminy o aktualnej sytuacji finansowej gminy;
 - 15) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych - na podstawie otrzymanych imiennie upoważnień;
 - 16) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami;
 - 17) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych;
 - 18) współpraca z Regionalną Izbą obrachunkową, bankami i innymi instytucjami.
 - 19) zapewnienie prawidłowości terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań
 - 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań, wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy,
 - 21) udzielanie, zgodnie z przepisami, pracownikom zatrudnionym w referatach urzędu bezpośrednio nadzorowanych, urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy.
2. Skarbnik kieruje Referatem Finansowym.

§ 11.

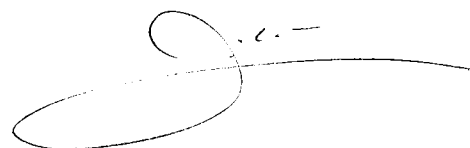
1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego,
 - 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 5) udzielanie ślubów,
 - 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,



- 7) przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu
 - 10) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego
 - 11) prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk
 - 12) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, powrocie do poprzedniego nazwiska,
 - 13) nadaniu dziecku nazwiska męża matki
 - 14) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu
 - 15) urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.
 - 16) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci
 - 17) aktualizacja danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego
 - 18) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszy małżeńskich.
 - 19) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów - urzędnika wyborczego.
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną p/poż na terenie gminy oraz współpraca z jednostkami Ochotniczych Spraw Pożarnych z terenu gminy.
 - 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy także wykonywanie innych zadań wskazanych przez Wójta Gminy.
 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego kieruje referatem ds. obywatelskich.

§ 12

1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do Kierownika referatu zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty, należy wykonywanie zadań z zakresu oświaty w szczególności, w tym:

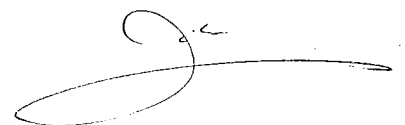


- 1) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
 - 2) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie oświaty.
 - 5) współpraca z Kuratorium Oświaty.
 - 6) powadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
 - 7) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw oraz zleconych przez Wójta Gminy.
 - 8) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących Dyrektorów jednostek oświatowych.
2. Kierownik Referatu inwestycji, zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych i oświaty, kieruje referatem inwestycji, zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych i oświaty

§ 13

Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych oraz przepisów prawa związanych z obsługą poszczególnych stanowisk pracy.
- 2) znajomość orzecznictwa, w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych oraz przepisów prawa związanych z obsługą poszczególnych stanowisk pracy.
- 3) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli.

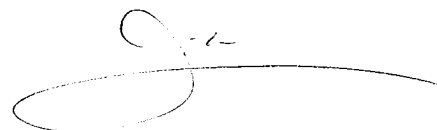


- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 6) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
- 7) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
- 8) opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
- 9) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy.
- 10) sygnalizowanie Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi lub Sekretarzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- 11) zapewnienie właściwej terminowej realizacji zadań.
- 12) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie działania.
- 13) zapewnienie zastępstwa na stanowiskach wchodzących w skład referatów.
- 14) dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu właściwej gminy i innych jednostek komunalnych, oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 15) przestrzegania ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- 16) ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych

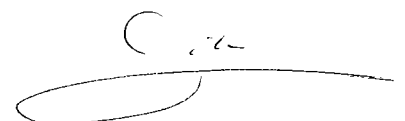
§ 14.

Do zadań Referatu organizacyjnego, gospodarki przestrzennej i nieruchomości należy:

1. w zakresie spraw organizacyjnych w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego funkcjonowania stanowisk referatu.
 - 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie.
 - 3) przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom pracy oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz wniosków komisji.

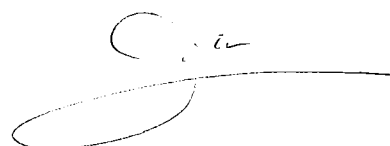


- 4) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
 - 5) dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia.
 - 6) nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały biurowe.
 - 7) planowanie kosztów utrzymania urzędu i rozliczenie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
 - 8) współpraca z sąsiednimi gminami.
 - 9) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
 - 10) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 - 12) kontrola działalności referatów urzędu i stanowisk.
 - 13) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd.
 - 14) zapewnienie prawidłowych warunków pracy /b.h.p. i p.poż./.
 - 15) prowadzenie kancelarii i archiwum.
2. w zakresie spraw kadrowych.
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem placówek oświatowych,
 - 3) kierowanie kandydatów na pracowników na badania wstępne, kierowanie pracowników na badania kontrolne,
 - 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, godzin nadliczbowych, zwolnień lekarskich i innych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
 - 5) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom,
 - 6) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.



3. w zakresie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu
 - 1) opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 - 4) opracowywanie projektów preliminarzy wykonania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - 5) opracowywanie projektów sprawozdania z realizacji gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z konkursów ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 - 7) bieżąca koordynacja zadań oraz współpraca z instytucjami i organizacjami wykonującymi zadania zaplanowane w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

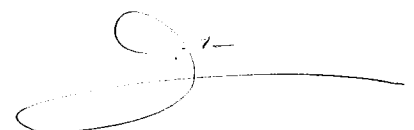
4. w zakresie spraw współpracy i obsługi Rady Gminy:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy;
 - 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji rady;
 - 3) przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru oraz innych osób prawnych i bez osobowości prawnej, których uchwały dotyczą;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy;
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych;
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i zapytań radnych;
 - 8) przedkładanie uchwał rady Wójtowi Gminy;



- 9) udział w opracowywaniu projektów działania na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 10) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 11) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 13) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych;
- 14) publikowanie przepisów prawa miejscowego oraz prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu działalności jednostek pomocniczych;
- 16) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem całokształtu materiałów, dotyczących honorowego obywatelstwa Gminy;
- 17) wykonywanie prac związanych z wyborami na ławników do sądu rejonowego i sądu okręgowego.

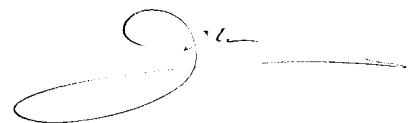
5. w zakresie spraw planowania przestrzennego w szczególności:

- 1) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek.
- 2) udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 5) wydawanie decyzji podziałowych.
- 6) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, a także wniosków dot. Zmiany

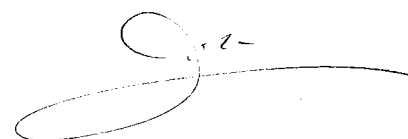


miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

- 7) prowadzenie procedury naliczania renty planistycznej wraz z powoływaniem rzeczoznawców majątkowych.
 - 8) zakładanie i rozszerzania cmentarzy komunalnych.
 - 9) koordynacja spraw związanych z opracowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium.
 - 10) koordynacja spraw związanych z projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany planów.
 - 11) koordynowanie prac gminnej komisji-architektonicznej.
 - 12) przygotowywanie materiałów do okresowych ocen dot. zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 - 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 14) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie i przysyłanie wojewodzie kwartalnych sprawozdań o decyzjach ustalających lokalizację celu publicznego.
 - 15) korespondencja z organami w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - 16) wydawanie zaświadczeń o zgodności sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 17) uzgodnienia dot. linii ogrodzenia.
6. w zakresie gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej.
- 1) rozpatrywanie wniosków o stwierdzenie nabycia z mocy prawa: prawa użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność gminy oraz własności położonych na nich budynków;



- 2) rozpatrywanie wniosków mających charakter roszczeniowy o zawarcie umów o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste oraz o przeniesienie własności znajdujących się na nim budynków i innych urządzeń i lokali;
- 3) rozpatrywanie wniosków w sprawie nabycia garażu na własność oraz oddania w użytkowanie wieczyste gruntu niezbędnego do korzystania z tego garażu;
- 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gminnych nieruchomości oraz zlecanie ich wyceny;
- 5) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 6) określanie zasad obciążania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu;
- 7) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
- 8) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości poprzedzających wywłaszczenie tych praw;
- 9) sprzedaż, zamiana i oddawanie w użytkowanie wieczyste;
- 10) oddawanie nieruchomości gruntowych w najem, dzierżawę i użyczenie;
- 11) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd i użytkowanie;
- 12) aktualizacja opłat rocznych ustalonych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości;
- 13) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 14) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ich geodezyjnego podziału;
- 15) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych dotyczących w szczególności własności nieruchomości lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 16) nabywanie nieruchomości gruntowych do gminnego zasobu nieruchomości;
- 17) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych nieruchomości;
- 18) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.



20) Składanie wniosków do właściwych sądów o:

- własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości
- roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy.

21) prowadzenie postępowań w zakresie scalania i rozgraniczeń nieruchomości.

22) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem kosztów oświetlenia dróg przebiegających przez teren gminy.

23) prowadzenie rozliczeń ze sprzedaży i dystrybucję energii elektrycznej oświetlenia ulicznego dla dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych.

24) prowadzenie rozliczeń za dzierżawę słupów linii elektroenergetycznych niskiego napięcia.

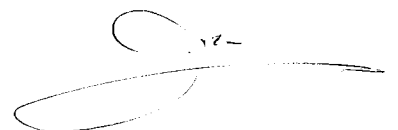
25) nadzór nad realizacją umowy na świadczenie usługi oświetlenia miejsc publicznych oraz dróg na terenie gminy.

26) Wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego dla nieruchomości.

§ 15.

Do zadań Referatu finansowego, w szczególności należy:

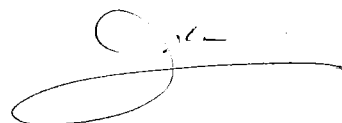
- 1) opracowanie projektu budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i dotacjami.
- 3) analiza i ocena realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
- 4) prowadzenie kasy Urzędu Gminy.
- 5) przyjmowanie opłaty skarbowej.
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie raportów kasowych
- 7) podejmowanie i odprowadzanie gotówki.



- 8) przyjmowanie wpłat i odprowadzenie na rachunki bieżące, wypłata rachunków, delegacji i innych należności po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy.
- 9) sporządzanie poleceń przelewów z rachunków i faktur.
- 10) dokonywanie rozliczeń dochodów ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 11) sporządzanie list płac oraz kart wynagrodzeń pracowników Urzędu.
- 12) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych
- 13) dokonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych.
- 14) opracowanie i sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 15) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych.
- 16) prowadzenie ewidencji materiałowej.
- 17) prowadzenie ewidencji, umarzanie i aktualizacja środków trwałych, ewidencji pozabilansowej, planów finansowych, dochodów i wydatków a także ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych.
- 18) rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych.
- 19) prowadzenie ewidencji rozliczeń podatku VAT.
- 20) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej.
- 21) przeprowadzenie ewidencji wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego, depozytów i lokat terminowych.
- 22) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych oraz dotacji dla instytucji kultury
- 23) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy celowych
- 24) przygotowywanie danych o wynagrodzeniach do zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
- 25) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym za pracowników Urzędu.
- 26) prowadzenie ewidencji zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.



- 27) dokonywanie zbiorczych i indywidualnych rozliczeń potrąconych składek oraz świadczeń wypłaconych z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- 28) sporządzenie raportów miesięcznych dla osoby ubezpieczonej oraz doręczenie ich pracownikom Urzędu i innym osobom podlegającym ubezpieczeniu
- 29) analiza i nadzór nad planami finansowymi jednostek budżetowych oraz nad opracowywaniem planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej i innymi zadaniami zleconymi Gminie ustawami oraz porozumieniami (umowami) zawartymi pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.
- 30) księgowanie na podstawie sprawozdań, udziałów w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy oraz Ministerstwo Finansów.
- 31) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów i innych należności oraz sporządzanie w tym zakresie upomnień i tytułów egzekucyjnych.
- 32) przyjmowanie od pracowników samorządowych, kierowników jednostek budżetowych oraz pracowników Urzędu wniosków do projekt planu budżetu, po uprzednim zleceniu ich wykonania przez Skarbnika.
- 33) organizacja i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – księkowej.
- 34) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta Gminy o jego realizacji.
- 35) prowadzenie rozliczeń z sołectwami.
- 36) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin oraz o podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej.
- 37) nadzór nad działalnością finansową podległych gminie jednostkom organizacyjnych.
- 38) opracowanie sprawozdań finansowych i bilansów Urzędu Gminy.
- 39) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę.
- 40) ewidencja księgowa środków pomocowych z Unii Europejskiej.
- 41) przygotowanie projektów uchwał w sprawie określania stawek podatków i opłat lokalnych w granicach określonych ustawami.
- 42) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz bankami.
- 43) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach – przestrzeganie ustawy ordynacja podatkowa.

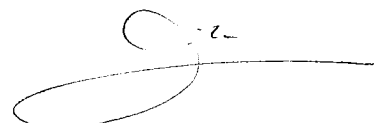


- 44) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową dotacji celowych przekazywanych przez Wojewodę na zadania zlecone.
- 45) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową dotacji przekazywanych przez Gminę innym podmiotom.
- 46) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników i prawidłowe rozliczenie dotacji z tego tytułu.
- 47) sporządzenie list płac oraz kart wynagrodzeń pracowników Urzędu.
- 48) analityczne prowadzenie dochodów z tytułu dokonania opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 49) prowadzenie analityki z tytułu wpływów za użytkowanie wieczyste nieruchomości
- 50) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 51) prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 52) uzgadnianie wpływów i dochodów w zakresie opłaty za wywóz odpadów.
- 53) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
- 54) rozliczanie inkasentów z tytułu pobranej opłaty za gospodarowanie odpadami
- 55) sporządzanie sprawozdań dot. gospodarki odpadami.
- 56) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

§ 16.

Do zadań Referatu ochrony środowiska, działalności gospodarczej i gospodarki odpadami:

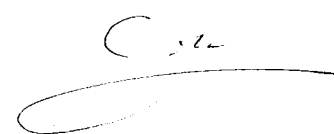
1. w zakresie spraw działalności gospodarczej, kultury i sportu w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu CEIDG.
 - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - 3) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy.
 - 4) zapewnienie współpracy w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi oraz placówkami oświatowo – wychowawczymi.



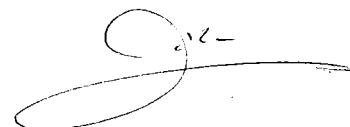
- 5) przedstawianie projektów planów rozdysponowania środków finansowych oraz sporządzanie rozliczenia z dotacji udzielonej klubom sportowym działającym na terenie gminy.
- 6) przygotowywanie projektów umów użyczenia dla Klubów Sportowych, Stowarzyszeń na działalność związaną z promowaniem kultury i sportu.
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się.
- 8) organizacja przewozu osób podlegającej przymusowej hospitalizacji lub izolacji bądź przymusowym badaniom stanu zdrowia.
- 9) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na terenie gminy usług hotelarskich i turystycznych.
- 10) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
- 11) prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi.
- 12) prowadzenie spraw dot. ochrony zdrowia (apteki, profilaktyka).
- 13) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków.
- 14) organizowanie i sprawowanie opieki nad pomnikami i grobami wojennymi.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

2. w zakresie spraw drogownictwa w szczególności:

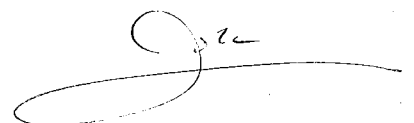
- 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem dróg, przepustów, mostów i placów oraz z organizacją ruchu drogowego.
- 3) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz infrastrukturą im towarzyszącą.
- 4) nadzór nad bieżącymi remontami dróg gminnych.
- 5) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie modernizacji, remontów i oznakowań dróg.
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.



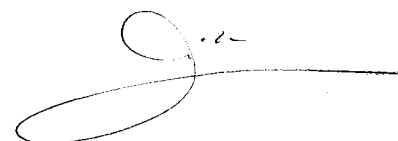
- 8) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich, powiatowych lub gminnych.
 - 9) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
 - 10) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.
 - 11) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.
 - 12) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu na drogach publicznych.
 - 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.
 - 14) przeciwdziałanie niszczenia dróg przez ich użytkowników.
 - 15) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach gminnych i gminnych obiektach mostowych.
 - 16) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
 - 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
 - 18) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
-
3. w zakresie zadań z zakresu rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt, w szczególności:
 - 1) prowadzenie w ramach uprawnień gminy zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt,
 - 2) współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń oraz programów pomocowych,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych,
 - 4) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie oraz wydawanie opinii o obwodach łowieckich,
 - 5) opiniowanie rocznych planów łowieckich,



- 6) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokości odszkodowania, powstałego pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego,
 - 7) nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt,
 - 8) prowadzenie spraw oraz stosowanie ustawy w sprawach zasad i wyłapywania bezdomnych zwierząt,
 - 9) prowadzenie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
 - 10) orzekanie o czasowym odebraniu zwierząt właścicielom,
 - 11) zatwierdzanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
 - 12) Wydawanie poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
4. w zakresie zadań z zakresu ochrony przyrody i ustawy o lasach, w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących usuwania drzew lub krzewów,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie wymierzenia kary administracyjnej pieniężnej za usunięcie drzew bez zezwolenia,
 - 3) wprowadzanie form ochrony przyrody,
 - 4) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów państwowych i prywatnych,
5. w zakresie zadań z ustawy Prawo wodne, w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego wód lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie oraz zatwierdzanie w tych sprawach ugody pomiędzy właścicielami,
 - 2) prowadzenie postępowania w sprawie wyznaczenia dostępu do wody, w związku z powszechnym korzystaniem z wód dla właścicieli nieruchomości przyległej do wód powierzchniowych.
 - 3) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym:



- 4) wydawanie opinii do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złoża kopaliny, do projektu prac geologicznych, do planu ruchu zakładu górniczego, do likwidacji funduszu likwidacji zakładu górniczego,
- 5) wydawanie uzgodnień do koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów, do decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji;
6. w zakresie zadań utrzymania czystości i porządku w gminie, w tym:
 - 1) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie ustalania obowiązku opłat za odbieranie odpadów komunalnych, opróżniania zbiornika bezodpływowego dla właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umów z firmami wywozowymi,
 - 3) wydawanie decyzji zezwalającej na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk, spalarni zwłok zwierząt i ich części,
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 5) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w gminie
 - 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - 8) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 10) udostępnianie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 11) przygotowywanie decyzji wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku braku deklaracji,




- 12) weryfikacja decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonych przez mieszkańców,
 - 13) udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne, osiągniętych przez gminę oraz podmioty wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 14) przygotowywanie decyzji nakładającej kary pieniężne dla przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości nie wykonujących obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 15) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie gospodarki komunalnej (sprawozdawczość);
7. w zakresie zadań z ustawy o odpadach, o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, w tym:
- 1) wydawanie decyzji dla osób fizycznych nakazujących usunięcie odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach do tego celu nieprzeznaczonych,
 - 2) wydawanie opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 3) opiniowanie wniosków dotyczących wydawania zezwoleń w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach,
 - 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu;
 - 6) edukacja ekologiczna dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów o tematyce proekologicznej oraz akcji porządkowych;



§ 17

Do zadań referatu zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty, należy:

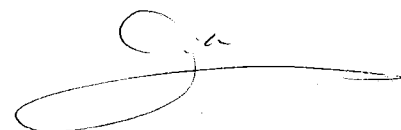
1. realizacja zadań w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników Urzędu Gminy Rędziny,
 - 2) przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczanie na własnej stronie internetowej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, lub umowach ramowych, niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego,
 - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Rędziny w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 6) przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 7) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w gazecie lokalnej,
 - 8) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przygotowywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji,
 - 10) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów,



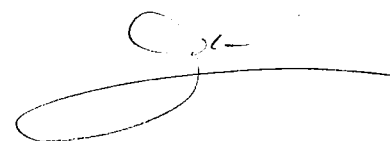
- 11) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego,
- 12) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej oraz obsługa techniczno-organizatorska
- 13) sekretarska obsługa prac komisji,
- 14) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 15) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
- 16) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 17) udział w postępowaniu odwoławczym,
- 18) załatwianie wniosku o zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 19) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 20) doradztwo i udzielanie informacji z zakresu Prawa zamówień publicznych pracownikom Urzędu.

2. w zakresie rozwoju gminy i funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, w tym w szczególności:

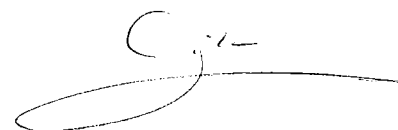
- 1) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych.
- 2) opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.
- 3) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych do realizacji zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
- 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania.



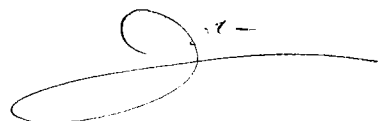
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
3. realizacja zadań z zakresu przygotowania inwestycji, w tym w szczególności:
- 1) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy,
 - 2) przygotowanie kompletu dokumentów do udzielenia zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć j.w.,
 - 3) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe,
 - 4) sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełnienia wymagań określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodności z założeniami przekazanymi na etapie udzielenia zamówienia i w trakcie współpracy z jednostką projektową, jak również z postanowieniami umownymi oraz egzekwowanie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości lub uzupełnienia braków,
 - 5) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami w tym zakresie,
 - 6) przygotowanie zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 7) sporządzanie wykazów dokumentacji projektowych, których opracowanie nie zostanie zakończone w danym roku budżetowym;
4. realizacja zadań z zakresu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym w szczególności:
- 1) ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - 2) zapewnianie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
 - 3) zapewnianie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów,



- 4) protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
 - 5) sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z zawartymi umowami,
 - 6) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzenie procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 7) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu,
 - 8) rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji robót budowlanych,
 - 9) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych,
 - 10) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
 - 11) zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych,
 - 12) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów i przekazywanie ich użytkownikom wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga,
 - 13) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów w okresach gwarancji, egzekwowanie naprawy lub usunięcia niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia,
 - 14) uczestniczenie w odbiorach ostatecznych,
 - 15) zlecenie opracowań geodezyjnych w celu zgłaszania zmian danych ewidencyjnych w ewidencji gruntów dla obiektów budowlanych powstałych w związku z realizacją przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z dobudową oraz wymiany obudowy lamp.
 - 17) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego oświetlenia ulicznego
5. realizacja zadań z zakresu rozliczania finansowego przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji wniesionych wadów, przekazywanie informacji do Referatu Finansowego o terminach ich zwolnienia,



- 2) egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości,
 - 3) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości,
 - 4) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT,
 - 5) przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do Referatu Finansowego z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź to z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń np. kompensat z tytułu naliczonych kar umownych,
 - 6) wnioskowanie do Wójta Gminy o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym,
 - 7) zbieranie wniosków i analiza potrzeb w zakresie przyszłych przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 8) przygotowanie do projektu budżetu zamierzeń w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 9) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
6. realizacja zadań w zakresie spraw oświaty w szczególności, w tym:
- 1) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
 - 2) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie oświaty.
 - 5) współpraca z Kuratorium Oświaty.

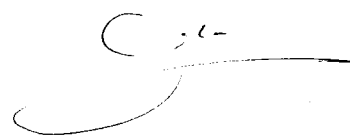


- 6) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
- 7) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw oraz zleconych przez Wójta Gminy.
- 8) prowadzenie spraw dotyczących dowozu ucznia niepełnosprawnego.
- 9) prowadzenie spraw kadrowych Dyrektorów Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina.

§ 18

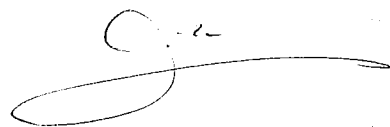
Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy, w szczególności:

1. w zakresie spraw obywatelskich, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności w Systemie Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO, w szczególności: zameldowanie obywateli polskich i cudzoziemców w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowanie obywateli polskich i cudzoziemców z miejsca pobytu stałego lub czasowego, przyjmowanie od obywateli zgłoszeń wyjazdu poza granice RP.
 - 2) wydanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów.
 - 3) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru PESEL oraz rejestru RDO.
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swojej właściwości oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
 - 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców.
 - 6) współdziałanie przy organizacji wyborów i referendów.
 - 7) obsługa dowodów osobistych w systemie RDO, w szczególności przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty lub uszkodzeniu dowodu.
 - 8) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poboru.



2. z zakresu spraw obronnych w szczególności:

- 1) przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) opracowywanie (w składzie zespołu) dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania i działanie organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 3) opracowanie i aktualizacja: planu operacyjnego, funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 4) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania dla organu wykonawczego gminy oraz stałego dyżuru.
- 5) opracowanie, aktualizacja i przesyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym (we właściwym zakresie) informacji dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy, stanowiska kierowania i stałego dyżuru.
- 6) zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 7) sporządzanie i aktualizacja planu określającego organizację doręczania dokumentów powoływania do czynnej służby wojskowej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 8) zapewnienie nałożenia przez gminę obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, na osoby przewidziane do wykonania czynności doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz posiadanie aktualnych decyzji administracyjnych o nałożeniu tego obowiązku.
- 9) szkolenie osób ujętych w planie określającym organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w zakresie wykonywania przez nie obowiązków wynikających z tego planu.
- 10) rozliczanie przeprowadzonego doręczania dokumentów powołania, w tym ustalanie kwot należności pieniężnych wypłacanych wyłącznie osobom, które wykonały

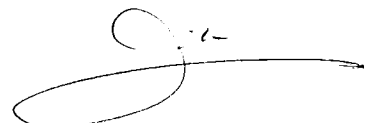


świadczenie na potrzeby akcji kurierskiej, na podstawie aktualnej decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń.

- 11) organizacja treningów akcji kurierskiej.
- 12) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań dotyczących doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej.
- 13) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności.
- 14) sporządzanie programów szkolenia obronnego gminy na okresy trzyletnie z coroczną ich aktualizacją.
- 15) opracowanie i terminowe uzgodnienie z Wojewodą Śląskim rocznego planu szkolenia obronnego gminy oraz wykonywanie czynności zapewniających jego realizację, w tym przeprowadzenie zajęć ujętych w tym planie.
- 16) sporządzanie planów realizacji szkolenia obronnego oraz gromadzenie i posiadanie wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzonym szkoleniem.
- 17) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego.

3. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony:

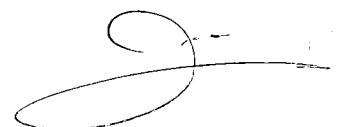
- 1) prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych na rzecz gminy.
- 2) przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie, po zakończeniu tego postępowania, projektów decyzji Wójta Gminy, w tym uchylających lub zmieniających decyzje ostateczne albo stwierdzających ich wygaśnięcie w sprawach świadczeń na rzecz obrony.
- 3) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony z datą, w której decyzja w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń stała się ostateczna lub prawomocna.
- 4) unieważnianie wezwań wystawionych do decyzji zmienianych lub uchylanych.
- 5) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonywane.



- 6) sporządzanie zestawień zawierających liczby i rodzaje świadczeń na rzecz obrony oraz przesyłanie ich Wojewodzie Śląskiemu w wyznaczonym terminie.
- 6) rozliczanie kosztów świadczeń na rzecz obrony wykonanych na potrzeby gminy.
- 7) wydawanie na wniosek osoby zainteresowanej zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonanego świadczenia na potrzeby gminy.
- 8) 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.
- 9) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego.
- 10) przygotowanie 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.

4. z zakresu spraw obrony cywilnej w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem obrony cywilnej oraz zwalczaniem klęsk żywiołowych na terenie gminy.
- 2) planowanie działań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 3) przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej.
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- 5) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie gminy.
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.



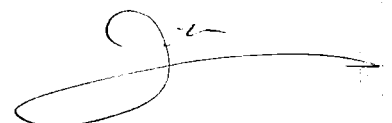
- 7) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań.
- 8) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi.
- 9) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy.
- 10) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
- 11) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
- 12) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
- 13) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń dla środowiska.

5. z zakresu zarządzania kryzysowego w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Rędziny.
- 2) planowanie działań mających na celu: zapobieganie sytuacjom kryzysowym, reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz usuwaniu ich skutków.
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego.

6. z zakresu informacji niejawnych w szczególności:

- 1) nadzór nad pomieszczeniem do przechowywania dokumentacji niejawnej.
- 2) prowadzenie dziennika ewidencji dokumentów niejawnych oraz ich obiegu.
- 3) prowadzenie rejestru dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek.



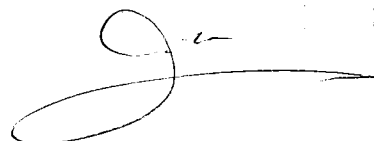
§ 19

Wykaz stanowisk dopuszczonych do informacji niejawnych: informatyk – pełnomocnik ds. informacji niejawnych, stanowisko ds. pracy ds. obronnych i obrony cywilnej, stanowisko ds. obywatelskich, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 20

Do zadań stanowiska informatyka w szczególności należy:

- 1) Planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu. b. Proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych.
- 2) Naprawy bieżące oraz dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu celem zapewnienia prawidłowego działania sprzętu informatycznego.
- 3) Prace nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania oraz wprowadzania danych.
- 4) Nadzór poczty elektronicznej.
- 5) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi, t.j. dostawcy sprzętu, administratorzy programów.
- 6) Obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu i wdrożonych systemów oraz zbieranie opinii o pracy i przydatności programów i ich wadach.
- 7) Prowadzenie wstępnego instruktażu obsługi sprzętu i oprogramowania.
- 8) Śledzenie nowości rynkowych w zakresie oprogramowania (internet, czasopisma) i udostępnianie informacji w tym zakresie pracownikom.
- 9) Przygotowywanie danych do przetargów na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, serwisu sprzętu itp. umów z dostawcami.
- 10) Pomoc w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i zakupy w dziedzinie informatyki dla Urzędu.
- 11) Administrowanie siecią i systemami informatycznymi oprócz administrowań objętych umowami.
- 12) Rozbudowa sprzętu oraz konfiguracja sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania.
- 13) Prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania.



- 14) Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu, w tym również Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych.
- 15) Wnioskowanie o likwidację sprzętu komputerowego.
- 16) Obsługa techniczna i informatyczna w pełnym zakresie, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
- 17) Pełnienie funkcji koordynatora przesyłania zbiorów danych do GUS.


§ 21.

Do zadań pomocy administracyjnej należy wykonywanie czynności zleconych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta lub Sekretarza w celu realizacji zadań wynikających z potrzeb poszczególnych referatów lub samodzielnych stanowisk.

§ 22.

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawa miejscowego

1. Organy samorządu gminnego wydają akty prawa powszechnie obowiązujące na obszarze gminy w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - a) Rada Gminy w formie uchwał;
 - b) Wójt Gminy w formie zarządzeń (nie dotyczy wydawania zarządzeń porządkowych);
3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 przygotowują pracownicy poszczególnych Referatów.
4. Projekty aktów przedstawiane są Radcy Prawnemu do zaopiniowania i parafowania, a następnie Wójtowi Gminy, który kieruje uchwałą pod obrady Rady Gminy.
5. W miarę potrzeby przygotowywane projekty aktów prawnych powinny być konsultowane z przedstawicielami zainteresowanych organizacji społecznych, związków zawodowych i innych.



6. Uchwała po jej podjęciu przez Radę Gminy kierowana jest na właściwe stanowiska pracy w celu jej wykonywania.
7. Na stanowisku pracy ds. obsługi rady i spraw kadrowych prowadzony jest rejestr uchwał.
8. Na stanowisku pracy ds. kancelaryjnych prowadzony jest rejestr zarządzeń.

§ 23.

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Urzędu.
2. W zakresie określonym ustawą akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

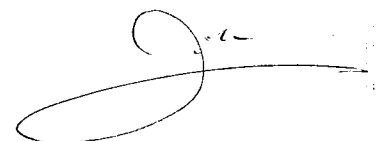
§ 24.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli (w tym skarg, wniosków i interpelacji)

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą merytoryczni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 25.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.



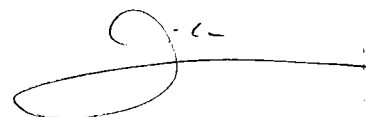
2. Sprawy wnoszone przez obywateli w formie skarg ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków znajdującym się na stanowisku inspektora ds. kancelaryjnych Urzędu, pozostałe sprawy w rejestrze pism przychodzących do Urzędu.

§ 26.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia sprawy;
 - uzupełniania w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie;
 - informowania zainteresowanych stron o stanie załatwienia sprawy;
 - powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej lub ustnej, w sprawach podlegających ustawie o ochronie danych osobowych udziela się informacji na wniosek pisemny o udostępnienie danych.
3. Interesant ma prawo żądać sporządzenia protokołu z jego wniosku lub skargi.

§ 27.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 17.00.
2. W razie nieobecności Wójta Gminy interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownik zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty.
3. Pracownicy poszczególnych referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.



4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 28.

Organizacja i tryb wykonywania działalności kontrolnej

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej należą:
 - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie;
 - 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
 - 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej;
 - 4) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 5) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał rady.
3. Kontrole w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin działania.
4. Zbiorową dokumentację dotyczącą kontroli finansowej prowadzi Skarbnik Gminy, natomiast z pozostałych tematów kontroli – Sekretarz Gminy.



Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji (w tym zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci)

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych (Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, oznacza to:
 - nadanie korespondencji daty wpływu na piśmie lub kopercie /w przypadku gdy koperty nie podlegają otwarciu/,
 - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na korespondencji,
3. Korespondencja jest dekretowana przez Sekretarza Gminy na Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty.
4. W dalszej kolejności Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty, dekretują korespondencję na podległych sobie pracowników.
5. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest w sekretariacie, a następnie kierowana do biura Rady Gminy.
6. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega otwarciu i rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia numerem rejestru.
7. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Pozostała korespondencja wysyłana jest listem zwykłym.

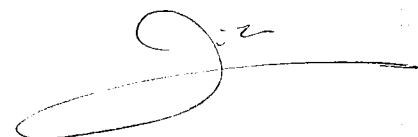


§ 30.

1. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
 - 3) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli;
 - 4) pisma kierowane do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób;
 - 7) inne pisma, dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami;
 - 8) decyzje w sprawach umorzeń zaległości podatkowych.
2. Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownik USC oraz Kierownik zamówień publicznych, inwestycji, funduszy zewnętrznych i oświaty podpisuje dokumenty w ramach udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy.
3. Każde pismo lub dokument musi być parafowany przez pracownika, który je sporządził.
4. Na każdym stanowisku prowadzone są sprawy zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Teczki zawierają spisy spraw na podstawie których nadawana jest numeracja sprawy i korespondencji wychodzącej.

§ 31.

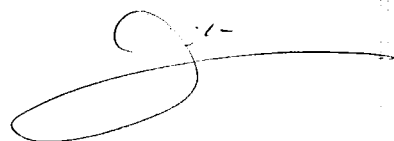
1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym regulaminie.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.
3. Czynności związane z ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje Sekretarz Gminy.
4. Wnioski pracowników na stanowiskach pracy o wykonanie nowych pieczęci, pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i systemem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.
5. Wydawanie wykonanych pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.



6. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
7. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi Gminy, który zarządza postępowanie wyjaśniające.

§ 32.

- 1 Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 2 Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią jego integralną część.
- 3 Zmiany regulaminu wymagają zarządzenia Wójta

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line extending to the right.