

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RĘDZINY

Rędziny 2015

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Rędzinach zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Rędzinach zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2.

Regulamin organizacyjny określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
4. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
5. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli (w tym skarg, wniosków i interpelacji).
6. Organizację i tryb wykonywania kontroli.
7. Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji (w tym zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci).
8. Przepisy końcowe.

§ 3.

Urząd działa na podstawie:

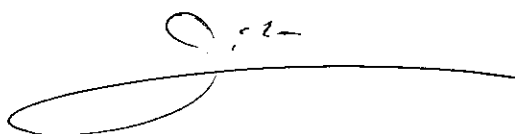
1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm./.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /tj. Dz.U. z 2014 poz. 1202/.
3. Statutu Gminy Rędziny.
4. Instrukcji kancelaryjnej na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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./.
5. Niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje następujące zadania:
 - 1) własne gminy,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) powierzone z zakresu administracji publicznej wykonywane na podstawie porozumień z organami tej administracji,
 - 4) inne określone uchwałami Rady Gminy oraz przepisami prawa.



Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5.

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska:

I. Sekretarz Gminy „SG” 1 etat:

Referat organizacyjny, inwestycji, gospodarki przestrzennej i nieruchomości: liczba pracowników: 5, etatów: 5.

Stanowiska wchodzące w skład Referatu:

- Stanowisko pracy ds. obsługi rady i spraw kadrowych „RK”,
- Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych „OK”,
- Stanowisko pracy ds. inwestycji „I”,
- Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami „PN”,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami „GN”,

II. Zastępca Wójta „ZW” 1 etat:

Referat oświaty, ochrony środowiska i promocji: liczba pracowników: 11, Liczba etatów: 10 i 1/2.

Stanowiska wchodzące w skład Referatu:

- Stanowisko pracy ds. oświaty i drogownictwa „OD”,
- Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, kultury i sportu „DG”,
- Stanowisko pracy ds. promocji „PR”, - 1/2 etatu
- Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa „OŚR”,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami „GO”,
- Sprzątaczką (4 etaty),
- Konserwator (2 etaty).

III. Skarbnik Gminy „SK” 1 etat:

Referat finansowy: liczba pracowników: 8, liczba etatów: 8.

Stanowiska wchodzące w skład Referatu:

- Stanowisko pracy ds. księgowości inwestycji „KI”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i spraw płacowych „KBP”,
- Stanowisko pracy ds. podatkowych „P”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej „KP”,
- Stanowisko pracy ds. windykacji należności „WN”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej „KB”,
- Stanowisko pracy ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami „KGO”,
- Kasjer „K”

IV. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego „USC” 1 etat:

Referat ds. obywatelskich: liczba pracowników: 1 etat.

Stanowisko wchodzące w skład Referatu:

- Stanowisko pracy ds. obywatelskich „SO”

V. Stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej „OC” 1/2 etatu

VI. Radca prawny „RP” (1/2 etatu)

VII. Doradca „D”(1/2 etatu)

VIII. Informatyk „INF”(1 etat)

IX. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych - w ramach etatu stanowiska informatyka.

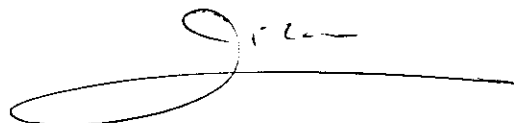
X. Pomoc administracyjna

§ 6.

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz bezpośrednią podległość organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.



Rozdział 4

Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk

§ 8.

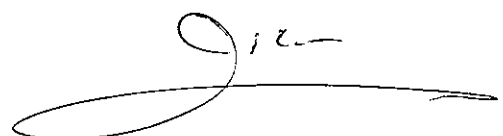
1. Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Wójt Gminy kieruje wszelkimi sprawami należącymi do zakresu działania Urzędu Gminy i sprawuje nadzór nad wszystkimi pracownikami Urzędu.
3. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy, które stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wójt Gminy realizuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) reprezentowanie Gminy,
 - 3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 5) wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach niebędących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
5. Wójt 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.

§ 9.

Wójt Gminy sprawuje wyłączny nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli na terenie Gminy Rędziny, które stanowią załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Nadzoruje poprawność projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych.
3. Nadzoruje sprawy związane z kulturą, kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, w tym koordynuje działania i współpracę z instytucjami kultury, klubami sportowymi i innymi organizacjami społecznymi Gminy.
4. Sprawuje nadzór nad pracą Referatu Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji.
5. Administruje oświatą.
6. Wykonuje zadania Gminy wynikające z ustawy Karta Nauczyciela.
7. Współpracuje w imieniu organu z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz księgowością oświatową w miejsku.
8. Wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień.



§ 11.

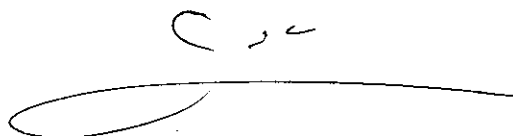
Do zakresu działania Sekretarza Gminy w szczególności należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania, warunków działania i odpowiedniej organizacji pracy Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu Referatu organizacyjnego, inwestycji, gospodarki przestrzennej i nieruchomości.
2. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z Wójtem, Z-cą Wójta i Skarbnikiem.
3. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta Gminy, podpisywanie decyzji i pism w ramach przyznanego upoważnienia.
4. Nadzorowanie organizacji pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy i prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych.
5. Dbanie o wygląd urzędu.
6. Informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian kadrowych.
7. Opracowywanie projektów statutu i regulaminów gminy.
8. Współpraca z Radą Gminy.
9. Nadzorowanie kompletowania i przygotowania materiałów na sesję Rady Gminy i poszczególne komisje.
10. Pomaganie pracownikom w interpretacji przepisów obowiązujących w zakresie podległego Referatu, a także sprawowanie kontroli merytorycznej w zakresie podległych stanowisk Referatu.
11. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie w sprawie pracowników interwencyjnych, publicznych i stażystów.
12. Opieka nad stażystami i praktykantami.
13. Nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków.
14. Nadzorowanie funkcjonowania archiwum.
15. Sprawowanie nadzoru oraz wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta Gminy.

§ 12.

Do zakresu zadań Skarbnika w szczególności należy:

1. Nadzorowanie pracy referatu finansowego
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów zmian uchwały budżetowej i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej
4. Zapewnienie bieżącej kontroli realizacji budżetu
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków
6. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu oraz sprawozdań rocznych z wykonania budżetu
7. Zapewnienie prawidłowej realizacji sprawozdawczości budżetowej
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników urzędu, w szczególności:
 - czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy
 - opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu obiegu dokumentów finansowych, inwentaryzacji itp. dotyczących działalności referatu finansowego
9. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i polityką rachunkowości
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami i innymi instytucjami
11. Organizacja obiegu dokumentów finansowych i inwentaryzacyjnych oraz nadzór nad prawidłowością obiegu tych dokumentów
12. Nadzorowanie przestrzegania zasad rozliczeń finansowych
13. Kontrasygnowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów
14. Kontrasygnata dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych
15. Zapewnienie prawidłowości terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań

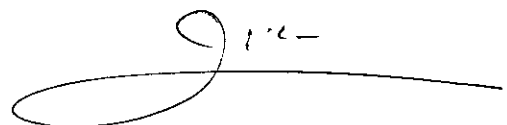


16. Nadzorowanie rozliczeń wykorzystania dotacji oraz zaciągniętych kredytów i pożyczek
17. Nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji środków trwałych.
18. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta Gminy

§ 13.

Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) Rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego
 - c) Dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego
 - d) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń
 - e) Udzielanie ślubów
 - f) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych
2. Przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego
3. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą
4. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu
5. Załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego
6. Prowadzenie spraw zmiany imion i nazwisk
7. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki
8. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.
9. Nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci
10. Aktualizacja danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego
11. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszy małżeńskich.
12. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego.
13. Prowadzenie spraw związanych z ochroną p/poż na terenie gminy oraz współpraca z jednostkami Ochotniczych Spraw Pożarnych z terenu gminy.
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
15. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Referatem ds. obywatelskich
16. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta Gminy.



§ 14.

Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

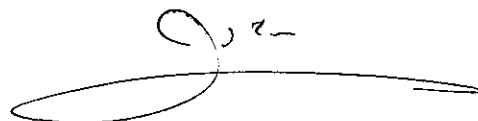
1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych oraz przepisów prawa związanych z obsługą poszczególnych stanowisk pracy.
2. Posługiwanie się zbiorem przepisów prawnych zawartych w systemach prawnych.
3. Znajomość orzecznictwa.
4. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową.
5. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
7. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
8. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
9. Opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
10. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy.
11. Sygnalizowanie Wójtowi Gminy, Z-cy Wójta lub Sekretarzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
12. Zapewnienie właściwej terminowej realizacji zadań.
13. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie działania.
14. Zapewnienie zastępstwa na stanowiskach wchodzących w skład referatów.
15. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu właściwej gminy i innych jednostek komunalnych, oraz indywidualnych interesów obywateli.
16. Przestrzegania ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
17. Ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych.

§ 15.

Do zadań Referatu organizacyjnego, inwestycji, gospodarki przestrzennej i nieruchomości należy:

- w zakresie spraw organizacyjnych w szczególności:

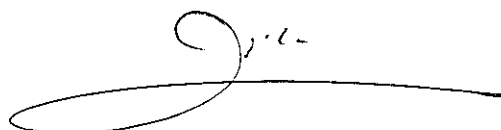
1. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków wynikających z tej kontroli.
2. Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego funkcjonowania stanowisk referatu.
3. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie.
4. Przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom pracy oraz koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń Wójta Gminy oraz wniosków komisji.
5. Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
6. Dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia.
7. Nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały biurowe.
9. Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu rady oraz ponoszenie odpowiedzialności za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
10. Współpraca z sołectwami zapewnienie udziału przedstawiciela Urzędu Gminy na zebraniach wiejskich.
11. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy i komisji.
12. Współpraca z sąsiednimi gminami.
13. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
14. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
16. Prowadzenie wykazu obowiązujących przepisów prawa miejscowego.



17. Prowadzenie spraw z zakresu kadr i wniosków.
18. Kontrola działalności referatów urzędu i stanowisk.
19. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd
20. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy /b.h.p. i p.poż./.
21. Prowadzenie kancelarii i archiwum.

- w zakresie spraw inwestycji w szczególności:

1. Przygotowanie pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym inwestycji prowadzonych przez gminę Rędziny lub przy współudziale gminy Rędziny.
2. Kontrola właściwej realizacji inwestycji lub remontów prowadzonych przez gminę Rędziny lub przy współudziale gminy Rędziny.
3. Wykonywanie funkcji inspektorskich oraz nadzoru przy inwestycjach lub remontach finansowanych w całości lub części przez gminę Rędziny w zakresie posiadanych uprawnień.
4. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji związanej z realizowanymi przez gminę Rędziny lub przy udziale gminy Rędziny inwestycjami lub remontami.
5. Współdziałanie i kontrola nad pracą inspektorów nadzoru lub kierowników budowy na inwestycjach i remontach prowadzonych przez gminę Rędziny oraz informowanie o wszelkich nieprawidłowościach bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy.
6. Sporządzanie planów inwestycji i remontów gminnych.
7. Inne sprawy związane z inwestycjami i remontami prowadzonymi przez gminę Rędziny lub przy udziale gminy Rędziny.
8. Sprawdzanie dokumentów związanych z przygotowaniem i ogłoszeniem przetargów ogłoszonych przez Urząd Gminy Rędziny i wszelkie jednostki organizacyjne gminy Rędziny określone w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu, pod względem ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. Przygotowanie ogłoszeń związanych z wszelkimi przetargami organizowanymi przez Urząd Gminy.
10. Przygotowanie specyfikacji robót objętych przetargiem.
11. Wydawanie specyfikacji i przedmiarów robót potencjalnym oferentom (prowadzenie sprzedaży dokumentacji przetargowej).
12. Czuwanie nad właściwym przebiegiem procedur otwarcia ofert i sprawdzenia wszelkich dokumentów wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych (w tym wadium i zabezpieczenie).
13. Po wyborze przez Komisję Przetargową najlepszej oferty informowanie w odpowiednim trybie i czasie uczestników przetargu (oferentów) o rozstrzygnięciu.
14. Przygotowanie projektu umowy z wybranym oferentem, uzyskanie akceptacji pisemnej radcy prawnego.
15. Wykonanie innych czynności wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych gwarantujących zgodność podjętej procedury i trybu zamówienia publicznego z przepisami prawa.
16. Informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji podjętych zadań inwestycyjnych lub wykonywania usług.
17. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych.
18. Przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych.
19. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.
20. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych do realizacji zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
21. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania.
22. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
23. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

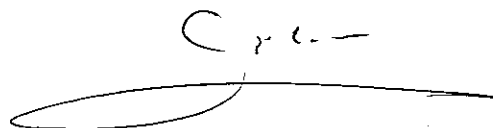


- w zakresie spraw planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w szczególności:

1. Sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek.
2. Udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego .
3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału z planem zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz wniosków dot. zmiany planów miejscowych lub studium.
6. Prowadzenie procedury naliczania renty planistycznej.
7. Organizowanie i sprawowanie opieki nad pomnikami i grobami wojennymi.
8. Zakładanie i rozszerzania cmentarzy komunalnych.
9. Stosowanie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami dotyczących użytkowania wieczystego.
10. Udostępnianie dla potrzeb gminy informacji z zakresu ewidencji gruntów oraz zadań dotyczących katastru nieruchomości.
10. Prowadzeni spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.
12. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości związanych z rentą planistyczną.
13. Sprzedaż, wydzierżawienie, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie i wygaszanie trwałego zarządu nieruchomości.
14. Składanie wniosków do właściwych sądów o:
 - 1)własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości,
 - 2)roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy.
15. Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków.
16. Wydawanie zaświadczeń o zgodności sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
17. Uzgodnienia dot. linii ogrodzenia.

- w zakresie spraw gospodarki nieruchomościami w szczególności:

1. Stosowanie przepisów o gospodarce nieruchomościami dotyczących użytkowania wieczystego.
2. Postępowania w przedmiocie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
3. Udostępnianie dla potrzeb gminy informacji z zakresu ewidencji gruntów oraz realizacja zadań dotyczących katastru nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.
6. Sprzedaż, wydzierżawienie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie i wygaszanie trwałego zarządu nieruchomości.
7. Składanie wniosków do właściwych sądów o:
 - 1)własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości,
 - 2)roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy.
8. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem gminnego zasobu nieruchomości.
10. Naliczanie i windykacja opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości.
11. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości związanych z opłatą adiacencką oraz sprzedażą lokali komunalnych, a także innych -związanych z obrotem nieruchomościami.
12. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją scalania i podziału gruntów.
14. Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw z zakresu odszkodowań za wywłaszczenia nieruchomości stanowiących własność gminy.
16. Prowadzenie spraw z zakresu przydziału lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych.
17. Nadawanie numeracji porządkowej budynkom i nieruchomościom.



18. Prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych.

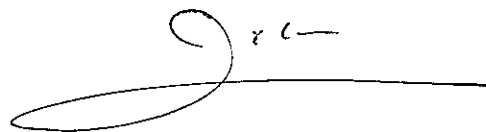
- w zakresie spraw obsługi rady i spraw kadrowych w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna Rady Gminy.
2. Kompletowanie i przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy
3. Prowadzenie dokumentacji rad sołeckich oraz zapewnienie współpracy z sołectwami.
4. Zapewnienie udziału przedstawicieli Wójta na zebraniach wiejskich.
5. Prowadzenie wykazów obowiązujących przepisów prawa miejscowego.
6. Kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Rad Sołeckich
7. Przygotowywanie wyborów ławników.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi pracowników Urzędu Gminy Rędziny.
9. Opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
10. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów alkoholowych.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
12. Opracowywanie sprawozdań z realizacji gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
13. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z konkursów ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
14. Bieżąca koordynacja zadań, oraz współpraca z instytucjami i organizacjami wykonującymi zadania zaplanowane w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

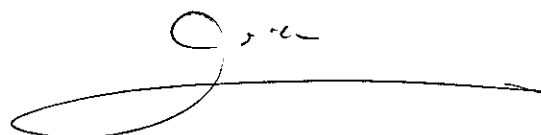
§ 16.

Do zadań Referatu finansowego, którego za wyłączny nadzór merytoryczny odpowiada Skarbnik Gminy, 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 lub Z-cę 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 – księgowej.
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 organizacyjnym.
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.

§ 17.

Do zadań Referatu Oświaty, Ochrony Środowiska i Promocji należy:

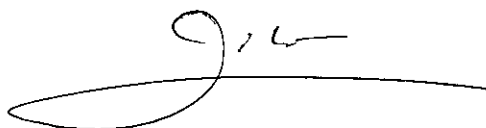
- w zakresie spraw oświaty w szczególności:

1. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi lub Z-cy 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.

-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. Orzeczenie 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.
19. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem kosztów oświetlenia dróg przebiegających przez teren gminy.

- 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).

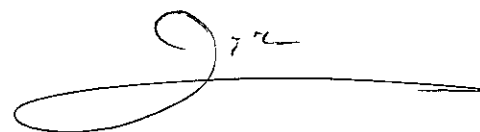
- w zakresie spraw dot. promocji w szczególności:

1. Przygotowywanie, rozpowszechnianie i gromadzenie informacji o działalności Urzędu, Rady Gminy, Wójta, Z-cy Wójta, jednostek organizacyjnych, pomocniczych, stowarzyszeń i innych w tym:
 - 1) obsługa medialna imprez,
 - 2) gromadzenie informacji (wycinków prasowych) o gminie.
2. Opracowywanie informacji i umieszczanie ich w zależności od potrzeb:
 - 1) na stronie internetowej Urzędu, facebooka i w innych środkach przekazu,
 - 2) w kronice gminy,
 - 3) w gablotach urzędowych,
 - 4) w „Kurierze Rędzimskim” lub innych gazetach.
3. Skład biuletynu informacyjnego Gminy Rędziny o nazwie „Kurier Rędzimski”.
4. Współpraca i stały kontakt z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i mediami w celu prawidłowego, rzetelnego i terminowego obiegu informacji.
5. Prowadzenie kroniki Gminy.
6. Sporządzanie oraz archiwizacja zdjęć z najważniejszych wydarzeń w Gminie.
7. Opracowywanie i skład dyplomów lub innych okolicznościowych pamiątek.
8. Współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Rędzinach.
9. Wyjaśnianie działań Gminy, w tym wydawanie oświadczeń i publiczne ich prezentowanie.
10. Komentowanie wydarzeń krajowych i zagranicznych dotyczących działań Gminy .
11. Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także na materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organów administracji -Urzędu oraz podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową – pełnienie funkcji rzecznika prasowego.
12. Przekazywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu.

- w zakresie spraw dot. ochrony środowiska i rolnictwa w szczególności:

1. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
2. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
3. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.

4. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem przed powodzią oraz podejmowanie niezbędnych działań w czasie jej trwania.
5. Zapewnienie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
6. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntów do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
7. Realizacja zadań własnych i zleconych zawartych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową.
9. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przepisów o ochronie środowiska.
10. Wydawanie decyzji nakazujących wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zakazujących wprowadzanie ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
11. W przypadku zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na nieruchomości sąsiednie lub na gospodarkę wodną nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodę.
12. Wprowadzanie w przypadku niedoboru wody ograniczeń w zakresie pobierania do innych celów wody przeznaczonej do zaopatrzenia ludności.
13. Czuwanie nad wywiązaniem się gminy z zadań określonych w uchwalonych dokumentach tj. Planie Ochrony Środowiska oraz Planie Gospodarki Odpadami.
14. Wykonywanie czynności drogą administracyjną w zakresie uzgadniania sposobu postępowania z odpadami komunalnymi na terenie Gminy Rędziny.
15. Opiniowanie wniosków na zezwolenie na wytwarzanie odpadków niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
16. Opiniowanie wniosków na zezwolenie na transport odpadów.
17. Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów.
18. Opiniowanie projektów prac geologicznych i planu ruchu zakładu górniczego.
19. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
20. Wydawanie postanowień w zakresie konieczności i zakresu sporządzenia raportu oddziaływania inwestycji na środowisko.
21. Prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości płynnych zawartych między podmiotem uprawnionym a właścicielem nieruchomości.
22. Wydawanie decyzji w przypadkach, kiedy właściciel nieruchomości nie posiada umowy na odbiór nieczystości płynnych.
23. Propagowanie działań proekologicznych, edukacja ekologiczna.
24. Sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska.
25. Wydawanie decyzji administracyjnych dot. przyłączy do kanalizacji sanitarnej.
26. Rozpatrywanie wniosków związanych z usuwaniem azbestu.
27. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
28. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
29. Koordynacja gospodarki nasiennej.
30. Zwalczanie i zapobieganie zakaźnym chorobom zwierzęcym.
31. Zwalczanie i zapobieganie szkodnikom i chwastom w uprawach polnych.
32. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi, melioracyjnymi, kwarantanny i ochrony roślin.
33. Nakazywanie posiadaczom gruntów rolnych zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
34. Rozpowszechnianie wśród mieszkańców gminy komunikatów, obwieszczeń i informacji z zakresu rolnictwa i leśnictwa.
35. Nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt.
36. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem parków wiejskich oraz zieleni na terenie gminy.
37. Współpraca przy zwalczaniu kłesk żywiolowych w rolnictwie.
38. Prowadzenie spraw oraz stosowanie ustawy w sprawach zasad i wyłapywania bezdomnych zwierząt.
39. Prowadzenie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy.



40. Orzekanie o czasowym odebraniu zwierząt właścicielom.
41. Wydawanie poświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
42. Współpraca z właściwymi organami w zakresie spraw związanych z łowiectwem.
43. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

- w zakresie spraw dot. gospodarki odpadami w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi wynikający z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
2. Przyjmowanie i weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. Przygotowywanie dokumentów przetargowych, (specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór odpadów);
4. Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy;
5. Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami;
6. Przyjmowanie sprawozdań sporządzanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami
7. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
8. Obsługa organizacyjna PSZOK.
9. Sporządzanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
10. Przygotowywanie harmonogramu wywozu odpadów.

§ 18.

Do zakresu Referatu ds. obywatelskich w szczególności należy:

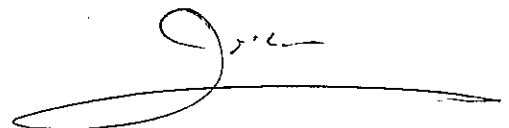
1. Prowadzenie ewidencji ludności w Systemie Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO, w szczególności: zameldowanie obywateli polskich i cudzoziemców w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowanie obywateli polskich i cudzoziemców z miejsca pobytu stałego lub czasowego, przyjmowanie od obywateli zgłoszeń wyjazdu poza granice RP.
2. Wydawanie 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 uszkodzenia dowodu
8. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poboru.

§ 19.

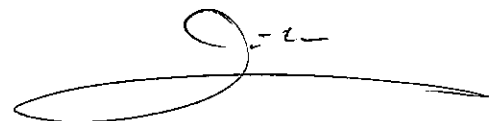
Do zadań stanowiska pracy ds. obronnych i obrony cywilnej należy:

- z zakresu spraw obronnych w szczególności:

1. Przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - 1) 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.
- 2) Opracowanie i aktualizacja: planu operacyjnego, funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - 3) Sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania dla organu wykonawczego gminy oraz stałego dyżuru.
 - 4) 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.
2. 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:
- 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Szkolenie osób ujętych w planie określającym organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w zakresie wykonywania przez nie obowiązków wynikających z tego planu.
 - 4) 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.
 - 5) Organizacja treningów akcji kurierskiej.
 - 6) Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań dotyczących doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej.
3. Organizacja szkoleń w dziedzinie obronności:
- 1) Sporządzanie programów szkolenia obronnego gminy na okresy trzyletnie z coroczną ich aktualizacją.
 - 2) 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.
 - 3) Sporządzanie planów realizacji szkolenia obronnego oraz gromadzenie i posiadanie wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzonym szkoleniem.
 - 4) Sporządzanie i przesyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego.
4. 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, 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. Unieważnianie wezwań wystawionych do decyzji zmienianych lub uchylanych.
 - 4) Prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonywane.
 - 5) 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 wnioski 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.
5. Gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego.
- 1) 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.

- 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 zaopatrzenia 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.

- 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.

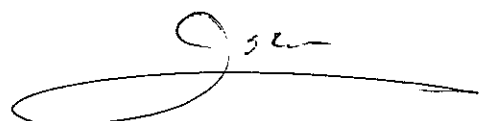
- z zakresu informacji niejawnych w szczególności:

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.

§ 20.

Do zadań Rady prawnej należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych.



2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Opracowywanie projektów aktów prawnych.
4. Występowanie przed sądami i urzędami.
5. Udzielanie pracownikom pomocy prawnej w redagowaniu umów i pism związanych z działalnością urzędu gminy;
6. Zapewnienie obsługi prawnej placówkom oświatowym i innym jednostkom organizacyjnym gminy.

§ 21.

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Zabezpieczenie i koordynowanie działalności w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej, nadzór nad kancelarią tajną.
2. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
 - b) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone.
 - c) przeszkolenie pracowników w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności a także procedur ich zmian i znoszenia.
 - d) opracowanie propozycji odnośnie stanowisk lub rodzaju prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie do każdej klauzuli.
 - e) przeprowadzanie postępowań sprawdzających.
 - f) po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego wydanie lub odmowa poświadczenia bezpieczeństwa.
 - g) przechowywanie akt zakończonych postępowań.
 - h) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
 - i) opracowanie obiegu dokumentów kancelarii tajnej.
 - j) opracowanie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i ich wniesienie do zaopiniowania przez ABW,
 - k) proponowanie kandydata na administratora systemu i pracownika odpowiedzialnego za bieżącą kontrolę zgodności sieci ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa.
 - l) dokonywanie przeglądu stanowisk i sporządzanie wykazu osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

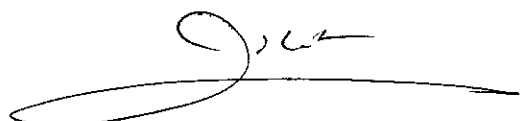
§ 22.

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.

§ 23.

Do zadań stanowiska informatyka w szczególności należy:

1. Planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu.
2. Proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych.
3. Naprawy bieżące oraz dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu celem zapewnienia prawidłowego działania sprzętu informatycznego.
4. Prace nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania oraz wprowadzania danych.
5. Nadzór poczty elektronicznej.
6. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi t.j. dostawcy sprzętu, administratorzy programów.
7. Obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu i wdrożonych systemów oraz zbieranie opinii o pracy i przydatności programów i ich wadach.
8. Prowadzenie wstępnego instruktażu obsługi sprzętu i oprogramowania.



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 administrowania objętego odrębnymi 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.

§ 24.

Do zadań stanowiska doradcy w szczególności należy:

1. Doradztwo w zakresie zamówień publicznych.
2. Opiniowanie planów inwestycji gminnych.
3. Opiniowanie i konsultacje w zakresie procedury przetargowej.
4. Udział w spotkaniach i naradach o tematyce dot. zamówień publicznych.

§ 25.

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.

Rozdział 5

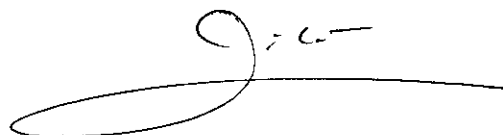
Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawa miejscowego

§ 26.

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, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, 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.

§ 27.

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.

Rozdział 6

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

§ 28.

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 załatwienie indywidualnych spraw ponoszą merytoryczni pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 29.

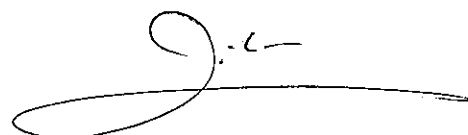
1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wnoszone przez obywateli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

§ 30.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - rozstrzygania 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.

§ 31.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 9.00 do 10.00 oraz w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 17.00.
2. W razie nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
3. Pracownicy poszczególnych referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.



Rozdział 7
Organizacja i tryb wykonywania działalności kontrolnej

§ 32.

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej należą:
 - a) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie;
 - b) badanie wykonywania zadań własnych gminy względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności;
 - c) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej;
 - d) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu;
 - e) 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.

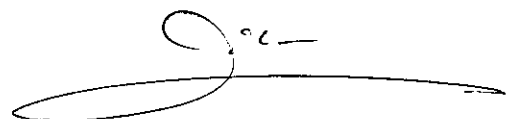
Rozdział 8
Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji
(w tym zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci) .

§ 33.

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 dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na korespondencji poprzez naklejenie kodu kreskowego ,
3. Korespondencja jest dekretowana na pracowników przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest w sekretariacie, a następnie kierowana na stanowisko ds. obsługi rady.
5. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Pozostała korespondencja wysyłana jest listem zwykłym.

§ 34.

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 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.

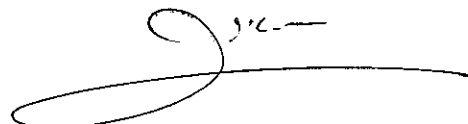
§ 35.

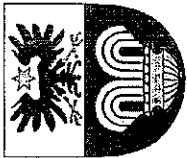
1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym regulaminie.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.
3. Czynności związane 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.

Rozdział 9 Przepisy końcowe

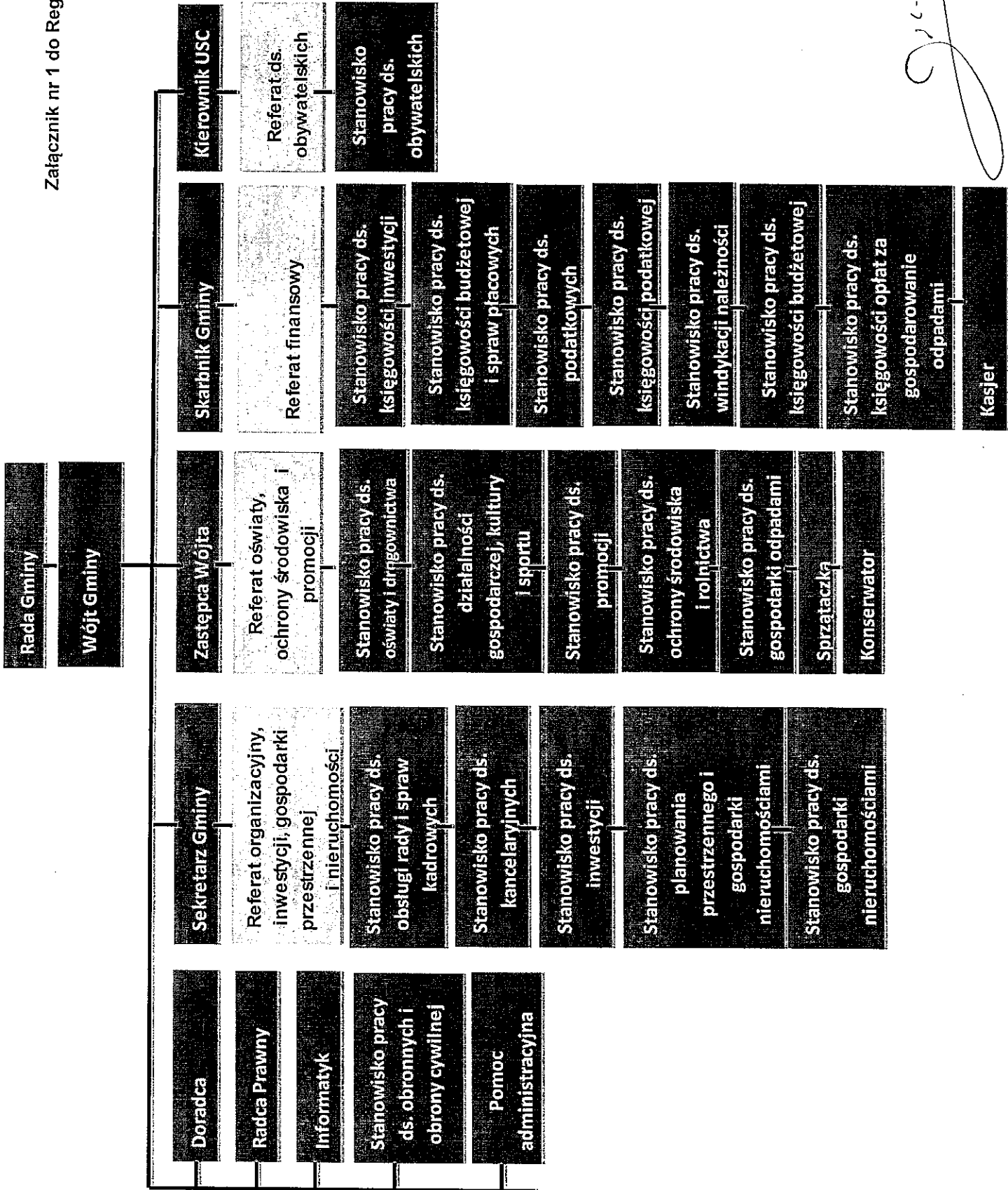
§ 36.

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





Załącznik nr 1 do Regulaminu



2024-05-15