

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 47 /2009
Wójta Gminy Rędziny
z dnia 16.06. 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RĘDZINY

Rozdział I

I. 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 Gminy.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu
3. Zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych 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. Organizacja i tryb wykonywania kontroli.
7. Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji.
8. Przepisy końcowe.

§ 3

Urząd Gminy Rędziny działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2001 r. Nr., nr 142 poz.1591 z póź. zmian./
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223 poz.1458./
3. Statutu Gminy Rędziny.
4. Instrukcji kancelaryjnej na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych / Dz.U. nr 112 poz. 1319 z późn. zm. /
5. Niniejszego Regulaminu

II. 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.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU:

§ 5

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska:

1. Referat organizacyjny „OR” : liczba pracowników 7 , liczba etatów 7
Stanowiska :
 - Sekretarz Gminy „SG”
 - Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu „OK.”
 - Stanowisko ds. obsługi rady i spraw kadrowych „ RK”
 - Informatyk „ INF”
 - Konserwator – 2 etaty
 - Sprzątaczką - 1 samodzielne stanowisko: liczba etatów 1
2. Referat finansowy „ FN ” : liczba pracowników 8, liczba etatów 8
Stanowiska:
 - Skarbnik Gminy „ SK”
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej „ KB”
 - Stanowisko ds. księgowości budżetowej i spraw płacowych „ KBP”
 - Stanowisko ds. księgowości inwestycji „ KI”
 - Stanowisko ds. podatkowych „P”
 - Stanowisko ds. windykacji należności „ WN ”
 - Stanowisko ds. księgowości podatkowej „ KP”
 - Kasjer „K”
3. Kierownik Urzędu Stanu cywilnego „USC”
4. Stanowisko ds. obywatelskich „ SO”
5. Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej (½ etatu) „ OC”
6. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami „ PN”
7. Stanowisko ds. ochrony środowiska „ OS”
8. Stanowisko ds. rolnictwa, drogownictwa i oświaty „ RDO ”
9. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, kultury i sportu „ DG”
10. Stanowisko ds. inwestycji „ I ”
11. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami „G N ”
12. Stanowisko ds. promocji (½ etatu) „ PR”
13. Radca prawny (½ etatu) „RP”
14. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych – w ramach etatu stanowiska informatyka.

§ 6

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

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy
2. Wójt Gminy kieruje wszelkimi sprawami należącymi do zakresu działania Urzędu Gminy i sprawuje wyłączny nadzór nad sprawami z zakresu:
 - finansów;
 - inwestycji;
 - ochrony środowiska;
 - rolnictwa i drogownictwa;
 - Urzędu Stanu Cywilnego;
 - spraw obywatelskich;

- spraw obrony cywilnej i spraw obronnościowych;
- obsługi prawnej.
- działalności gospodarczej, kultury i sportu;
- planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- promocji.

a). Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych gminy:

- Gminny Zakład Komunikacyjny w Rędzinach;
- Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach;
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rędzinach.
- Gminny Ośrodek Kultury w Rędzinach;

3. Wójt Gminy realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1). kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2). reprezentowanie Gminy;
- 3). sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do Zastępcy Wójta, kierowników referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
- 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 należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8). wykonywanie zadań Szefa Obrony cywilnej Gminy,
- 9). wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 6.

§ 8

1. Wójt Gminy sprawuje wyłączny nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli na terenie Gminy Rędziny t.j.:

- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rudnikach;
- Gimnazjum w Rędzinach;
- Szkoła Podstawowa w Rędzinach;
- Szkoła Podstawowa w Rędzinach Osiedlu;
- Szkoła Podstawowa w Kościelcu;
- Szkoła Podstawowa w Koninie;
- Gminne Przedszkole Publiczne w Rędzinach;
- Gminne Przedszkole Publiczne w Rędzinach Osiedlu;
- Gminne Przedszkole Publiczne w Kościelcu.

§ 9

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie, warunki działania i odpowiednią organizację pracy Urzędu oraz sprawuje wyłączny nadzór nad sprawami z zakresu działania referatu organizacyjnego.

2. Opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z kierownikami referatów.

3. Nadzoruje organizację pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy i prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

4. Dbą o wygląd urzędu.

5. Informuje wójta o konieczności dokonywania zmian pracowniczych.

6. Opracowuje projekty statutów i regulaminów gminy.

7. Stałe uzupełnianie zbiorów urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych.

8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

9. Współpracuje z Radą Gminy.

10. Nadzoruje kompletowanie i przygotowanie materiałów na sesje Rady Gminy i komisji. .

11. Bieżąca informacja pracowników o zmianie przepisów obowiązujących.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie w sprawie pracowników interwencyjnych, publicznych i stażystów.
13. Nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków.
14. Nadzorowanie funkcjonowania archiwum
15. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta Gminy, podpisuje decyzje i pisma w ramach przyznanego mu upoważnienia.

§ 10

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1). prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2). zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 3). nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych
- 4). zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań
- 5). przygotowanie projektu budżetu, bieżące realizowanie budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji
- 6). dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 7). dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 8). współdziałanie z instytucjami finansowymi i bankami
- 9). kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych
- 10). nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z funduszy pomocowych Unii Europejskiej
- 11). nadzór nad rozliczeniem wykorzystanych dotacji i zaciągniętych kredytów i pożyczek
- 12). analiza i ocena przedstawionych materiałów do projektu budżetu Gminy
- 13). opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami
- 14). Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zmian w budżecie

II. Zadania referatów i stanowisk pracy:

§ 11

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.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
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. Analiza uzyskiwania dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
8. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy Rędziny.
9. Opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
10. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania.
11. Sygnalizowanie Wójtowi Gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
12. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.
13. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie działania.
14. Zapewnienie zastępstwa na stanowiskach wchodzących w skład referatu.

15. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy , z uwzględnieniem interesu państwa, interesu właściwej gminy i innych jednostek komunalnych, oraz indywidualnych interesów obywateli.
16. Przestrzeganie ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
17. Ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych.
18. Na polecenie Wójta Gminy wykonywanie innych zadań nie wynikających z zakresu czynności.

§ 12

Referat Organizacyjny :

Do zadań referatu organizacyjnego należy:

1. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy , kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków usprawniających wynikających z tej kontroli.
2. Zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy Urzędu.
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.
8. Planowanie kosztów utrzymania urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy.
9. Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy sekretariatu Rady oraz ponoszenie odpowiedzialności za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
10. Współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Urzędu Gminy na zebraniach wiejskich.
11. Organizowanie biblioteki urzędu i dbanie o stałe uzupełnienie zbioru urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
12. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy i komisji.
13. Przeprowadzanie okresowych kontroli posiadanych zbiorów prawnych kompletowanych wg wskazówek radcy prawnego.
14. Współpraca z sąsiednimi gminami.
15. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
16. Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
17. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń
18. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
19. Prowadzenie wykazu obowiązujących przepisów prawa miejscowego.
20. Prowadzenie spraw z zakresu kadr i szkolenia.
21. Kontrola działalności referatów urzędu i stanowisk pracy.
22. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd.
23. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy / b.h.p. i p.poż./
24. Prowadzenie kancelarii i archiwum.
25. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne).
26. Obsługa techniczna i informatyczna w pełnym zakresie, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
27. Koordynacja przesyłania zbiorów danych do GUS.

§ 13

Referat Finansowy :

Do zadań referatu finansowego należy :

1. Opracowywanie 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 odprowadzanie na rachunki bieżące, wypłata rachunków, delegacji i innych należności po zatwierdzeniu przez Wójta, 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. Opracowywanie i sprawdzanie 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. Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych.
19. Prowadzenie ewidencji o rozliczeń podatku VAT.
20. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej
21. Prowadzenie 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. Sporządzanie 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 terytorialnymi.
30. Prowadzenie na kartach kontowych rozliczeń udziałów Gminy w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy.
31. Prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów i innych należności oraz sporządzanie w tym zakresie upomnień i tytułów egzekucyjnych.
32. Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
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 jednostek organizacyjnych.
38. Opracowywanie sprawozdań finansowych i bilansów Urzędu Gminy.
39. Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę.
40. Ewidencja księgowa środków pomocowych z Unii Europejskiej.
41. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia 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. Obsługa finansowo – księgowa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
45. Wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową dotacji celowych przekazywanych przez Wojewodę na zadania zlecone.
- 46 .Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników i prawidłowe rozliczenie dotacji z tego tytułu.
47. Sporządzanie list płac oraz kart wynagrodzeń pracowników Urzędu.

§ 14

Do zakresu stanowiska ds. obywatelskich należy :

1. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych.
2. Przyjmowanie pism sądowych.
3. Przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
4. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne.
5. Wywieszenie w swoim lokalu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
6. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
7. Ustanowienie pełnomocnictwa w sprawach o przysposobienie.
8. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
9. Udzielanie informacji, niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
10. Przyjmowanie obwieszczeń
11. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania.
12. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poboru, przyznawanie i wypłacanie należności pieniężnych członkom rodzin żołnierzy rezerwy oraz wykonywanie innych zadań związanych z przeprowadzeniem poboru oraz uzupełnieniem sił zbrojnych przewidzianych w przepisach szczególnych.
13. Zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwalnianym z zakładów karnych.
14. Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.
15. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
16. Prowadzenie ewidencji ludności.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
18. Prowadzenie rejestru wyborców.
19. Sporządzanie spisu wyborców.
20. Oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi.

§ 15

Do zakresu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw.
2. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów.
3. Podejmowanie decyzji lub wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących :
 - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnienia aktów stanu cywilnego.
 - b) występowanie z wnioskiem do Wojewody o unieważnienie jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie i dotyczących tej samej osoby.
 - c) zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie małżeństwa.
 - d) transkrypcja aktu sporządzonego za granicą.
 - e) sporządzenie aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
 - f) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą.
4. Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadomienie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg
5. Prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego.
6. Wpisywanie do ksiąg decyzji o odtworzeniu i ustaleniu treści aktu stanu cywilnego.
7. Korespondencja z placówkami konsularnymi.

8. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty.
9. Współpraca z Polonią, Emigracją i Polakami za granicą.
10. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów.
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną p/poż na terenie gminy oraz współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy.

§ 16

Do zadań stanowiska ds. obronnych i obrony cywilnej należy :

I. Z zakresu spraw obronnych

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). Utrzymanie 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 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). Prowadzenie teczki spraw pod tytułem „ Ćwiczenia wojskowe i mobilizacja”.
 - 6). Organizacja treningów akcji kurierskiej
 - 7). 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 niektórych 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
3. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony:
 - 1). Prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych 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 terminie – 15 stycznia każdego roku
 - 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, plany świadczeń na rzecz obrony oraz dokumenty z korespondencji w tych sprawach z danego roku.
4. 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.
- Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem obrony cywilnej oraz zwalczaniem klęsk żywiołowych na terenie gminy.

II. Z zakresu spraw obrony cywilnej

1. Planowanie działań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej
 2. Przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej
 3. Przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania, oraz systemu wczesnego ostrzegania.
 4. Opracowanie planu obrony cywilnej gminy, oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych
 5. Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony
 6. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań
 7. Kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi
 8. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucją, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działających na terenie gminy.
 9. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań
 10. Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej
 11. Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej
 12. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń dla środowiska.
 13. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem obrony cywilnej oraz zwalczaniem klęsk żywiołowych na terenie gminy.
- III. Prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu Gminy Rędziny.

§ 17

Do zakresu stanowiska ds. inwestycji należy:

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 inspektora 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 stwierdzonych nieprawidłowościach bezpośredniego przełożonego – 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 t.j Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach, Gminny Zakład Komunikacyjny w Rędzinach, Szkoły i Przedszkola podległe gminie Rędziny, Gminny Ośrodek Kultury w Rędzinach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rędzinach 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 procedury 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. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych.
16. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych.
17. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.
18. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych do realizacji zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
19. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania.
20. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

§ 18

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy:

1. Sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek.
2. Udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie postanowień o zgodności proponowanego podziału z planem zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami.
5. Prowadzenie procedury naliczania renty planistycznej.
6. Stosowanie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami dotyczących użytkowania wieczystego.
7. Organizowanie i sprawowanie opieki nad pomnikami i grobami wojennymi.
8. Zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych.
9. Udostępnianie dla potrzeb gminy informacji z zakresu ewidencji gruntów oraz realizacja zadań dotyczących katastru nieruchomości.

10. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.
12. Utworzeniem gminnego zasobu nieruchomości.
13. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości związanych z rentą planistyczną.
14. Sprzedaż, wdzierżawienie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie i wygaszanie trwałego zarządu nieruchomości.
15. Składanie wniosków do właściwych sądów o:
 - własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości,
 - roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy.

§ 19

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

1. Administrowanie i sporządzanie rozliczeń Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
2. Ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji.
3. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami a także dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
4. Nakazywanie użytkownikom maszyn lub urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska.
5. W wypadku nie stosowania się użytkownika do nakazu zobowiązanie do unieruchomienia maszyn lub innego urządzenia technicznego.
6. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
7. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.
8. Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem przed powodzią oraz podejmowanie niezbędnych działań w czasie jej trwania.
9. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
10. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntów do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
11. Realizacja zadań własnych i zleconych zawartych w ustawie z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
12. Prowadzenie innych spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową.
13. Wydawanie właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska na terenie gminy.
14. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszenia przepisów o ochronie środowiska.
15. Wykonywanie postanowień Wójta Gminy o kontrolowaniu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
16. 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 zapobiegającym szkoda.
17. Wprowadzanie w przypadku niedoboru wody ograniczeń w zakresie pobierania do innych celów wody przeznaczonej do zaopatrzenia ludności.
18. 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.
19. Czuwanie nad wywiązaniem się gminy z zadań określonych w uchwalonych dokumentach t.j. Planie ochrony środowiska oraz Planie gospodarki odpadami.
20. Wykonywanie czynności drogą administracyjną w zakresie uzgadniania sposobu postępowania z odpadami komunalnymi na terenie gminy Rędziny.
21. Opiniowanie wniosków na zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
22. Opiniowanie wniosków na zezwolenie na transport odpadów.
23. Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów.
24. Opiniowanie projektów prac geologicznych i planu ruchu zakładu górniczego.
25. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
26. Wydawanie postanowień w zakresie konieczności i zakresu sporządzenia raportu oddziaływania inwestycji na środowisko.

27. Prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości płynnych zawartych między podmiotem uprawnionym a właścicielem nieruchomości.
28. Wydawanie decyzji w przypadkach, kiedy właściciel nieruchomości nie posiada umowy na odbiór odpadów komunalnych lub nieczystości płynnych.
29. Propagowanie działań proekologicznych, edukacja ekologiczna.

§ 20

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej, kultury i sportu należą:

1. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej
2. Wydawanie i cofanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
3. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy, oraz zapewnienie ich ochrony.
4. Zapewnienie współpracy w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi oraz placówkami oświatowo – wychowawczymi.
5. Przedstawianie projektów planów rozdysonowania środków finansowych oraz sporządzanie rozliczenia z dotacji udzielonej klubom sportowym działającym na terenie gminy.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się, oraz uprawiających sporty wodne.
7. Organizacja przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji bądź przymusowym badaniom stanu zdrowia.
8. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem na terenie gminy usług hotelarskich i turystycznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi, a w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
 - prowadzenie prawidłowego postępowania administracyjnego, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, odmowy przyznania, zawieszenia wypłaty i zwrotu dodatków mieszkaniowych;
 - przygotowywanie wniosków do budżetu w zakresie dodatków mieszkaniowych;
 - wykonywanie innych czynności przewidzianych prawem w zakresie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

§ 21

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. Stosowanie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami dotyczących użytkowania wieczystego.
2. Udostępnianie dla potrzeb gminy informacji z zakresu ewidencji gruntów oraz realizacja zadań dotyczących katastru nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.
5. Sprzedaż, wydzierżawienie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie i wygaszanie trwałego zarządu nieruchomości.
6. Składanie wniosków do właściwych sądów o:
 - własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości,
 - roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy
7. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem gminnego zasobu nieruchomości.
9. Naliczanie i windykacja opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości.
10. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości związanych z opłatą adiacencką oraz sprzedażą lokali komunalnych, a także innych związanych z obrotem nieruchomościami.
11. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją scalania i podziału gruntów.
13. Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości.
14. Założenie i prowadzenie mapy zasadniczej dyżurnej.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa, drogownictwa i oświaty należy prowadzenie następujących spraw:

1. Ochrona gruntów rolnych i leśnych.
2. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
3. Koordynacja gospodarki nasiennej.
4. Zwalczanie i zapobieganie zakaźnym chorobom zwierzęcym.
5. Zwalczanie i zapobieganie szkodnikom i chwastom w uprawach polnych.
6. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi, melioracyjnymi, kwarantanny i ochrony roślin.
7. Nakazywanie posiadaczom gruntów rolnych zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
8. Rozpowszechnianie wśród mieszkańców gminy komunikatów, obwieszczeń i informacji z zakresu rolnictwa i leśnictwa.
9. Nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt.
10. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem parków wiejskich oraz zieleni na terenie gminy.
11. Współpraca przy zwalczaniu kłesk żywiolowych w rolnictwie.
12. Stosowanie ustawy w sprawach zasad i wylapywania bezdomnych zwierząt.
13. Prowadzenie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy.
14. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem dróg, przepustów, mostów i placów oraz z organizacją ruchu drogowego.
16. Zarządzanie siecią dróg gminnych oraz infrastrukturą im towarzyszącą.
17. Nadzór nad bieżącymi remontami dróg gminnych.
18. Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie modernizacji, remontów i oznakowań dróg.
19. Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
20. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.
21. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich, powiatowych lub gminnych.
22. Orzeczenie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
23. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.
24. Opracowywanie projektów planów finansowych budowy, utrzymania i ochrony dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.
25. Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu na drogach publicznych.
26. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych.
27. Przeciwdziałanie niszczenia dróg przez ich użytkowników.
28. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach gminnych i gminnych obiektach mostowych.
29. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
30. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego.
31. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
32. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem kosztów oświetlenia dróg przebiegających przez teren Gminy.
33. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
34. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
35. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
36. Nadzór nad działalnością placówek szkolnych w zakresie dożywiania i dowożenia dzieci do szkół.
37. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie oświaty.
38. Współpraca z Kuratorium Oświaty.
39. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.

40. Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw oraz zleconych przez Wójta Gminy.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. promocji należy prowadzenie następujących spraw :

1. Przygotowywanie, rozpowszechnianie i gromadzenie informacji o działalności urzędu gminy, rady, wójta, jednostek organizacyjnych, pomocniczych, stowarzyszeń i innych w tym:
 - obsługa medialna imprez;
 - gromadzenie informacji (wycinków prasowych) o gminie.
2. Opracowywanie informacji i umieszczanie ich w zależności od potrzeb:
 - na stronie internetowej urzędu gminy;
 - w kronice gminy;
 - gablotach urzędowych;
 - w „Kurierze Rędziańskim ”
3. Skład biuletynu informacyjnego Gminy Rędziny o nazwie „ Kurier Rędziański”
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. Współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Rędzinach.

§ 24

Do zadań Radcy Prawnego 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. Pomoc pracownikom przy sprawach odwoławczych.

§ 25

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

- 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 dla 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.

§ 26

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

V. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawa miejscowego

§ 27

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 a następnie Wójtowi, który kieruje uchwały 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. Uchwały po jej podjęciu przez Radę Gminy kierowane są na właściwe stanowiska pracy w celu ich wykonywania.
7. Na stanowisku obsługi Rady Gminy prowadzony jest rejestr uchwał.
8. Na stanowisku obsługi sekretariatu prowadzony jest rejestr zarządzeń.
9. Na każdym stanowisku pracy w urzędzie gromadzone są obowiązujące przepisy prawne w zakresie załatwiania spraw.

§ 28

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

VI. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w urzędzie gminy.

§ 29

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.

§ 30

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. obsługi kancelaryjnej urzędu, pozostałe sprawy w rejestrze pism przychodzących do Urzędu.

§ 31

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 określenia terminu załatwienia sprawy
 - Uzupelnienia 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 przysługujących środków odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać formacje 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.

§ 32

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach od 8,30 do 9,30, oraz w każdy wtorek w godzinach od 8,00 do 17,00 .
2. W razie nieobecności Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub Kierownik USC.
3. Pracownicy poszczególnych referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

VII. Organizacja działalności kontrolnej:

§ 33

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.

VIII. Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 34

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.
2. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, oznacza to:
 - nadanie korespondencji pieczęci i 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 na pracowników przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
4. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest w sekretariacie, a następnie kierowana do biura Rady Gminy.
5. 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 właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
6. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Pozostała korespondencja wysyłana jest listem zwykłym.

§ 35

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. Sekretarz Gminy 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. Teczki zawierają spisy spraw na podstawie, których nadawana jest numeracja sprawy i korespondencji wychodzącej.

IX. Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci.

§ 36

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 Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach 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.

X. Przepisy końcowe

WÓJT

mgr inż. Waldemar Chmielarz

§ 37

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