

ZARZĄDZENIE NR 0050.49.2021

WÓJTA GMINY RĘDZINY

z dnia 22 kwietnia 2021 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rędziny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz. 713 tj. ze zm) Wójt Gminy Rędziny zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rędziny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rędziny.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 0050.14.2019 Wójta Gminy Rędziny z dnia 18 stycznia 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rędziny

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


mgr inż. Paweł Miłkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY RĘDZINY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rędzinach;
- Wójt Gminy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rędziny;
- Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rędziny;
- Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rędziny;
- Radzie Gminy, należy przez to rozumieć Radę Gminy Rędziny;
- Kierowniku USC, należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Rędziny.

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020r., poz. 713).
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. Z zakresu porozumień zawartych pomiędzy Gminą, a organem administracji rządowej.
4. Zadania określone w pkt. 1, 2 i 3 wykonują pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

Rozdział II

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC oraz Kierownika referatu gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami.
2. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W czasie nieobecności Wójta Gminy, jego obowiązki pełni Sekretarz.
4. Wójt Gminy z urzędu jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

§ 5.

1. Struktury organizacyjne Urzędu stanowią:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:
 - Wójt Gminy;
 - Skarbnik;
 - Sekretarz;
 - 2) Referaty:
 - organizacyjny, funduszy zewnętrznych i inwestycji;
 - gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami;
 - finansowy;
 - ds. obywatelskich.
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
 - pomoc administracyjna;
 - goniec;
 - stanowisko ds. promocji.
2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt Gminy może w drodze zarządzenia powołać wieloosobowe stanowiska pracy oraz zespoły zadaniowe.
3. W skład zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 2, mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 6

1. Pracą poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie sprawowanego zwierzchnictwa służbowego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu kierują odpowiednio: Wójt Gminy, Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC oraz Kierownik referatu.
2. W czasie nieobecności osoby kierującej referatem, referatem kierować będzie inny pracownik, któremu powierzono te obowiązki.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk.

§ 7

1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości Wójta Gminy w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie pełnomocnictw w tym zakresie;
 - 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) wydawanie zarządzeń organizacyjnych i poleceń służbowych;
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach nienależących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
 - 9) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie gminy;
 - 10) nadzór nad realizacją zadań zarządzania w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) nadzorowanie przygotowania urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w okresie podwyższenia gotowości obronnej państwa;
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta Gminy przez przepisy prawa.
2. Wójt Gminy nadzoruje i bezpośrednio koordynuje działania podejmowane w celu realizacji zadań przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rędzinach.
3. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza, Kierowników oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego kompetencji.

§ 8.

1. Sekretarz kieruje referatem organizacyjnym, funduszy zewnętrznych i inwestycji;
2. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) kontrola przestrzegania regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz przedstawianie wniosków wynikających z tej kontroli, opracowywanie projektu zmian struktury organizacyjnej i projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 2) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Wójta Gminy;
 - 3) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu;
 - 4) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 5) koordynacja spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej;
 - 6) organizowanie pracy i uczestnictwo w pracy komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 7) koordynacja ustalania dla pracowników zakresów obowiązków;
 - 8) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 9) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 10) kontrola dyscypliny pracy;
 - 11) współpraca z Radą Gminy;
 - 12) przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom pracy oraz koordynowanie

- realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz wniosków komisji;
- 13) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji i prowadzeniem ich rejestru;
 - 14) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych na podstawie udzielonych imiennie upoważnień;
 - 15) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w referacie Urzędu bezpośrednio nadzorowanym;
 - 16) wykonywanie innych zadań na podstawie przydzielonego przez Wójta Gminy zakresu czynności;
 - 17) kontrola działalności referatów Urzędu i stanowisk;
 - 18) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
 - 19) zapewnienie prawidłowych warunków pracy i b.h.p;
 - 20) realizacja zadań w zakresie danych osobowych, RODO;
 - 21) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy oraz w jego otoczeniu.
 - 22) prowadzenie spraw w zakresie spraw oświaty, w tym w szczególności:
 - współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
 - organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie oświaty;
 - współpraca z Kuratorium Oświaty;
 - prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
 - prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy Prawo Oświatowe, o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw oraz zleconych przez Wójta Gminy;
 - prowadzenie spraw dotyczących dowozu ucznia niepełnosprawnego;
 - prowadzenie spraw kadrowych Dyrektorów Szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina.
 - 23) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
3. Sekretarz nadzoruje i bezpośrednio koordynuje działania podejmowane w celu realizacji zadań przez Gminny Ośrodek Kultury w Rędzinach.
 4. Sekretarz nadzoruje i bezpośrednio koordynuje działania podejmowane w celu realizacji zadań przez Gminny Zakład Komunikacyjny w Rędzinach.

§ 9.

Do zadań referatu organizacyjnego, funduszy zewnętrznych i inwestycji, w szczególności należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych, w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
 - 2) nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały biurowe;
 - 3) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
 - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 6) prowadzenie kancelarii i archiwum.

2. W zakresie spraw kadrowych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem Dyrektorów placówek oświatowych;
 - 3) kierowanie na badania wstępne, kontrolne i okresowe.
 - 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, godzin nadliczbowych, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
 - 5) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom;
 - 6) prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych oraz odbywanych przez pracowników kursów w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.
3. W zakresie spraw współpracy i obsługi Rady Gminy, w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy;
 - 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy;
 - 3) przekazywanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz innym podmiotom, których uchwały dotyczą;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 5) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych;
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru wniosków i zapytań radnych oraz zapewnienie publikowania zgodnie z przepisami uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
 - 7) przedkładanie projektów uchwał Rady Gminy, Wójtowi Gminy;
 - 8) udział w opracowywaniu projektów działania na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady Gminy i jej komisji oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
 - 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady Gminy oraz radnych, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
 - 10) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady Gminy lub jej komisji;
 - 12) udział w organizowaniu przez Radę Gminy uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem całokształtu materiałów, dotyczących honorowego obywatelstwa gminy;
 - 14) wykonywanie prac związanych z wyborami na ławników do sądu rejonowego i sądu okręgowego.
4. W zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia przekazanego przez inne komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 2) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - 3) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia oraz

- przygotowywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji;
- 5) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów;
 - 6) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego;
 - 7) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej oraz sekretarska obsługa prac komisji;
 - 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania;
 - 9) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania;
 - 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 11) udział w postępowaniu odwoławczym;
 - 12) przekazywanie informacji o konieczności zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 13) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - 14) sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników Urzędu;
 - 15) przekazanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczanie na własnej stronie internetowej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, lub umowach ramowych, niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego;
 - 16) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą;
 - 17) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 18) przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 19) przygotowywanie i przeprowadzenie we współpracy z komórkami merytorycznymi postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. W zakresie funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych z innych źródeł:
- 1) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych;
 - 2) opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej;
 - 3) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych do realizacji zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej;
 - 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania;
 - 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
6. Realizacja zadań z zakresu przygotowania i prowadzenia inwestycji, w tym:
- 1) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy;
 - 2) przygotowanie kompletu dokumentów do udzielenia zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć j.w.;
 - 3) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe;
 - 4) sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełnienia wymagań określonych

- w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodności z założeniami przekazanymi na etapie udzielenia zamówienia i w trakcie współpracy z jednostką projektową, jak również z postanowieniami umownymi oraz egzekwowanie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości lub uzupełnienia braków;
- 5) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami w tym zakresie;
 - 6) przygotowanie zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 7) sporządzanie wykazów dokumentacji projektowych, których opracowanie nie zostanie zakończone w danym roku budżetowym.
7. Realizacja zadań z zakresu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:
- 1) ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 2) zapewnianie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego;
 - 3) zapewnianie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów;
 - 4) protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej;
 - 5) sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z zawartymi umowami;
 - 6) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzenie procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu;
 - 8) rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji robót budowlanych;
 - 9) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych;
 - 10) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych;
 - 11) zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych;
 - 12) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów i przekazywanie ich użytkownikom wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga;
 - 13) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów w okresach gwarancji, egzekwowanie naprawy lub usunięcia niedoróbek w wypadku ich stwierdzenia,
 - 14) uczestniczenie w odbiorach ostatecznych;
 - 15) zlecanie opracowań geodezyjnych w celu zgłaszania zmian danych ewidencyjnych w ewidencji gruntów dla obiektów budowlanych powstałych w związku z realizacją przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 16) czynności określone w pkt.5-9 wykonywane są za wyjątkiem przypadków tych procesów budowlanych (inwestycyjnych i remontowych), w których istnieje konieczność i obowiązek posiadania aktualnego zaświadczenia o przynależności do Śląskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
8. Realizacja zadań z zakresu rozliczania finansowego przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:
- 1) prowadzenie ewidencji wniesionych wadium, przekazywanie informacji do referatu finansowego o terminach ich zwolnienia;
 - 2) egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości;
 - 3) prowadzenie rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umów i zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości;
 - 4) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT;

- 5) przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do referatu finansowego z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź to z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń np. kompensat z tytułu naliczonych kar umownych;
 - 6) wnioskowanie do Wójta Gminy o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym;
 - 7) zbieranie wniosków i analiza potrzeb w zakresie przyszłych przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 8) przygotowanie do projektu budżetu zamierzeń w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 9) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych.
9. W zakresie zadań z zakresu ochrony przyrody i ustawy o lasach, w szczególności:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących usuwania drzew lub krzewów;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie wymierzenia kary administracyjnej pieniężnej za usunięcie drzew bez zezwolenia;
 - 3) wprowadzanie form ochrony przyrody;
 - 4) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów państwowych i prywatnych.
10. W zakresie zadań z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 2) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych;
 - 3) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
 - 5) współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego;
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych;
 - 7) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie oraz wydawanie opinii o obwodach łowieckich;
 - 8) opiniowanie rocznych planów łowieckich.
11. W zakresie zadań z ustawy o odpadach w tym:
- 1) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach do tego celu nieprzeznaczonych;
 - 2) wydawanie opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, opiniowanie wniosków dotyczących wydawania zezwoleń w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
12. Realizacja zadań gminy w zakresie ustawy Prawo wodne.
13. Realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ustawy przeciwpożarowej w stosunku do budynku Urzędu Gminy i Hali Sportowej.
14. W zakresie spraw drogownictwa, w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych;
 - 2) zarządzanie siecią dróg gminnych oraz infrastrukturą im towarzyszącą;
 - 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i gminnych obiektów mostowych;
 - 4) opracowywanie planów budowy, modernizacji i remontów dróg;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami dróg gminnych;

- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg, pobieranie opłat i współdziałanie z referatem finansowym w tym zakresie;
 - 8) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie modernizacji, remontów i oznakowań dróg;
 - 9) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
 - 10) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich, powiatowych lub gminnych;
 - 11) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
 - 12) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
 - 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem kosztów oświetlenia miejsc publicznych oraz dróg przebiegających przez teren gminy;
 - 14) prowadzenie rozliczeń za dzierżawę słupów linii elektroenergetycznych niskiego napięcia;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z dobudową oraz wymianą obudowy lamp ulicznych;
 - 16) realizacja zadań Gminy w zakresie ustaw: prawo przewozowe, o publicznym transporcie zbiorowym i transporcie drogowym;
 - 17) organizowanie i sprawowanie opieki nad pomnikami i grobami wojennymi;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków;
 - 19) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy;
 - 20) nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem w należytym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
15. W zakresie zadań stanowiska informatyka w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu;
 - 2) naprawy bieżące oraz dokonywanie okresowych przeglądów sprzętu celem zapewnienia prawidłowego działania sprzętu informatycznego;
 - 3) prace nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania oraz wprowadzania danych;
 - 4) nadzór poczty elektronicznej;
 - 5) współpraca z jednostkami zewnętrznymi, tj. dostawcy sprzętu, administratorzy programów;
 - 6) obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu i wdrożonych systemów oraz zbieranie opinii o pracy i przydatności programów i ich wadach;
 - 7) prowadzenie wstępnego instruktażu obsługi sprzętu i oprogramowania;
 - 8) śledzenie nowości rynkowych w zakresie oprogramowania (internet, czasopisma) i udostępnianie informacji w tym zakresie pracownikom;
 - 9) przygotowywanie danych do przetargów na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, serwisu sprzętu itp. umów z dostawcami;
 - 10) pomoc w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i zakupy w dziedzinie informatyki dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 11) administrowanie siecią i systemami informatycznymi oprócz administrowań objętych umowami;
 - 12) rozbudowa sprzętu oraz konfiguracja sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania;
 - 13) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania;
 - 14) obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu, w tym również Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 15) wnioskowanie o likwidację sprzętu komputerowego;
 - 16) obsługa techniczna i informatyczna w pełnym zakresie, w tym obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 17) pełnienie funkcji koordynatora przesyłania zbiorów danych do GUS;

- 18) archiwizacja baz danych;
- 19) przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.

16. Ponadto do zadań referatu organizacyjnego, funduszy zewnętrznych i inwestycji należy:

- 1) organizacja przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji bądź przymusowym badaniom stanu zdrowia;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na terenie gminy usług hotelarskich i turystycznych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia (apteki, profilaktyka);
- 4) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz innych osób zobowiązanych do ich składania.

§ 10.

1. Skarbnik kieruje referatem finansowym.
2. Na podstawie dokonanego podziału zadań oraz przepisów prawa do właściwości Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uprawnień głównego księgowego;
 - 2) współdziałanie w przygotowaniu projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminę i przez gminne jednostki organizacyjne;
 - 3) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów zmian uchwały budżetowej;
 - 4) przygotowywanie projektu uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów zmian uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem zadań referatu finansowego;
 - 7) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
 - 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) organizowanie i prowadzenie ewidencji księgowej majątku gminy;
 - 10) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad budżetem gminy;
 - 12) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 13) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 14) informowanie Wójta Gminy o aktualnej sytuacji finansowej gminy;
 - 15) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych - na podstawie otrzymanych imiennie upoważnień;
 - 16) współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami;
 - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami i innymi instytucjami;
 - 18) zapewnienie prawidłowości terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań.
3. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań, wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.
4. Wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w referacie Urzędu bezpośrednio nadzorowanym.

§ 11.

Do zadań referatu finansowego w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu;
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i dotacjami;
- 3) analiza i ocena realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu oraz budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie raportów kasowych;
- 6) dokonywanie rozliczeń dochodów ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 7) sporządzanie list płac oraz kart wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 8) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 9) dokonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych;
- 10) opracowanie i sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 11) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych;
- 12) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 13) prowadzenie ewidencji rozliczeń podatku VAT;
- 14) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych oraz dotacji dla instytucji kultury;
- 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, budżetu Gminy oraz funduszy celowych;
- 16) przygotowywanie danych o wynagrodzeniach do zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 17) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym za pracowników Urzędu oraz pozostałe osoby wykonujące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 18) prowadzenie ewidencji zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 19) dokonywanie zbiorczych i indywidualnych rozliczeń potrąconych składek oraz świadczeń wypłaconych z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń składek na ubezpieczenie zdrowotne;
- 20) sporządzenie raportów dla osoby ubezpieczonej oraz doręczenie ich pracownikom Urzędu i innym osobom podlegającym ubezpieczeniu;
- 21) 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;
- 22) księgowanie na podstawie sprawozdań, udziałów w podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy oraz Ministerstwo Finansów;
- 23) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszów i innych należności oraz sporządzanie w tym zakresie upomnień i tytułów egzekucyjnych;
- 24) przyjmowanie od pracowników samorządowych, kierowników jednostek budżetowych oraz pracowników Urzędu wniosków do projekt planu budżetu, po uprzednim zleceniu ich wykonania przez Skarbnika;
- 25) organizacja i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo - księgowej;
- 26) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta Gminy o jego realizacji;
- 27) naliczanie i rozliczanie Funduszu Sołeckiego;
- 28) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin oraz o podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej;
- 29) nadzór nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych;
- 30) opracowanie sprawozdań finansowych i bilansów;
- 31) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
- 32) ewidencja księgowa środków pomocowych z Unii Europejskiej;

- 33) przygotowanie projektów uchwał w sprawie określania stawek podatków i opłat lokalnych;
- 34) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi oraz bankami;
- 35) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o niezaleganiu w podatkach;
- 36) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową dotacji celowych przekazywanych przez Wojewodę na zadania zlecone;
- 37) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową dotacji przekazywanych przez Gminę innym podmiotom;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego dla rolników i prawidłowe rozliczenie dotacji z tego tytułu;
- 39) sporządzenie list płac oraz kart wynagrodzeń pracowników Urzędu;
- 40) analityczne prowadzenie dochodów z tytułu dokonania opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 41) prowadzenie ewidencji analitycznej na podstawie umów cywilnoprawnych oraz spraw windykacyjnych w ww zakresie;
- 42) wprowadzanie zmian podatkowych na podstawie zawiadomień z Starostwa Powiatowego - Wydział Geodezji;
- 43) dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków lokalnych od osób fizycznych;
- 44) wystawianie nakazów i decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla osób fizycznych w systemie informatycznym;
- 45) sprawowanie nadzoru nad sołtysami w zakresie **inkasa podatków, dokonywanie rozliczeń i ustalenia wynagrodzeń**;
- 46) dokonywanie na podstawie deklaracji przypisów i odpisów podatków dla osób prawnych i fizycznych;
- 47) prowadzenie księgowości zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 48) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, umorzeniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty zobowiązań pieniężnych podatków i opłat lokalnych;
- 49) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 50) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatków;
- 51) dokonywanie wpisów na hipotekę, zastawu skarbowego z tytułu podatków;
- 52) dokonywanie rozliczeń dla Izb Rolniczych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 53) dokonywanie potwierdzeń dla celów emerytalno-rentowych dla rolników;
- 54) podejmowanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 55) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

§ 12.

1. Kierownik USC kieruje referatem ds. obywatelskich.
2. Do właściwości Kierownika USC należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - 3) dokonywanie sprostowań i uzupełnień aktów stanu cywilnego;
 - 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 5) udzielanie ślubów;
 - 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
 - 7) przyjmowanie zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;

- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 10) załatwianie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego;
- 11) prowadzenie spraw zmian imion i nazwisk;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, powrocie do poprzedniego nazwiska o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 13) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 14) nadawanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 15) aktualizacja danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego;
- 16) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszy małżeńskich;
- 17) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów - urzędnika wyborczego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną p/poż na terenie gminy oraz współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 20) w przypadku nieobecności Sekretarza dekretnowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 21) oddawanie w najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości innych niż nieruchomości gruntowe lub ich części, zmiana warunków tych umów ich przedłużanie i rozwiązywanie oraz aktualizowanie stawek czynszu – w zakresie sal OSP;

3. W zakresie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) opracowywanie projektów preliminarzy wykonania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 5) opracowywanie projektów sprawozdania z realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z konkursów ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 7) bieżąca koordynacja zadań oraz współpraca z instytucjami i organizacjami wykonującymi zadania zaplanowane w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnym programie przeciwdziałania narkomanii.

4. Do zadań Kierownika USC należy również wykonywanie innych zadań na podstawie przydzielonego przez Wójta Gminy zakresu czynności.
5. Do zadań Kierownika USC należy także wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w referacie Urzędu bezpośrednio nadzorowanym.

§ 13.

Do zadań referatu ds. obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obywatelskich, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w Rejestrze Mieszkańców i w Systemie Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO, w szczególności: zameldowanie obywateli polskich i cudzoziemców w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowanie obywateli polskich i cudzoziemców z miejsca pobytu stałego lub czasowego, przyjmowanie od obywateli zgłoszeń wyjazdu poza granice RP;
- 2) wydanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów;
- 3) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców 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 referendum;
- 7) obsługa dowodów osobistych w systemie RDO, w szczególności przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty lub uszkodzeniu dowodu, unieważnianie dowodów osobistych.

2. Z zakresu spraw obronnych w szczególności:

- 1) przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie (w składzie zespołu) dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania i działanie organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) opracowanie i aktualizacja: planu operacyjnego, funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania dla organu wykonawczego gminy oraz stałego dyżuru;
- 5) opracowanie, aktualizacja i przysyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym (we właściwym zakresie) informacji dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy, stanowiska kierowania i stałego dyżuru;
- 6) opracowywanie planów akcji kurierskiej;
- 7) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej;
- 8) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności;
- 9) sporządzanie programów szkolenia obronnego gminy na okresy trzyletnie z coroczną ich aktualizacją;
- 10) 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;
- 11) sporządzanie planów realizacji szkolenia obronnego oraz gromadzenie i posiadanie wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzonym szkoleniem;
- 12) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego;
- 13) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem poboru.

3. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony:

- 1) nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony;
- 2) przygotowanie i przysyłanie właściwym organom danych niezbędnych do planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie realizacji zadań wynikających

z obowiązków państwa - gospodarza oraz programu mobilizacji gospodarki.

4. Z zakresu spraw obrony cywilnej w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem **obrony** cywilnej oraz zwalczaniem klęsk żywiołowych na terenie gminy;
 - 2) planowanie działań w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów **systemu** wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - 4) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy;
 - 5) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań;
 - 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy;
 - 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
 - 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony **cywilnej**;
 - 10) zapewnienie prawidłowej gospodarki sprzętu OC; prowadzenie gminnego magazynu sprzętu OC;
 - 11) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń dla środowiska.
5. Z zakresu zarządzania kryzysowego w szczególności:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Rędziny;
 - 2) planowanie działań mających na celu: zapobieganie sytuacjom kryzysowym, reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz usuwanie ich skutków;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego.
6. Z zakresu informacji niejawnych w szczególności:
 - 1) prowadzenie dziennika ewidencji dokumentów niejawnych oraz ich obiegu.
7. Do zadań referatu ds. obywatelskich należy **również** prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim i obsługa zebrań wiejskich.

§ 14

1. Kierownik referatu gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami kieruje Referatem gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami.
2. Do zadań Kierownika referatu gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami należy składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem - na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
3. W zakresie spraw planowania przestrzennego, w szczególności:
 - 1) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek;
 - 2) udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, a także wniosków dot. zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium;

- uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) prowadzenie procedury naliczania renty planistycznej wraz z powoływaniem rzeczoznawców majątkowych;
 - 7) wydawanie decyzji podziałowych oraz postanowień o zgodności proponowanego podziału z ustaleniami Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego;
 - 8) koordynacja spraw związanych z opracowaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium;
 - 9) koordynacja spraw związanych z projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany planów;
 - 10) koordynowanie prac gminnej komisji-architektonicznej;
 - 11) przygotowywanie materiałów do okresowych ocen dot. zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) korespondencja z organami w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 13) wydawanie zaświadczeń o zgodności sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 14) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
 - 15) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych.
4. W zakresie nieruchomości w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych budynków;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem ewidencji miejscowości;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem ewidencji ulic i adresów;
 - 4) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych dotyczących w szczególności własności nieruchomości lub innych praw na nieruchomości;
 - 6) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczeń nieruchomości;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości;
 - 8) prowadzenie postępowań w zakresie scalania nieruchomości i ich ponownego podziału;
 - 9) reprezentowanie Gminy w czynnościach wznowienia znaków granicznych, ustalenia punktów granicznych oraz przebiegu granic działek ewidencyjnych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
 - 10) współpraca w zakresie udzielania zamówień publicznych na wykonanie prac geodezyjnych oraz udział w nadzorze nad ich wykonaniem;
 - 11) podejmowanie czynności mających na celu przejęcie nieruchomości na rzecz gminy do momentu rokowań;
 - 12) podejmowanie czynności poprzedzających podział nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminy;
 - 13) regulacja Ksiąg Wieczystych, opracowanie i składanie wniosków do Sądu Rejonowego;
 - 14) regulacja stanu prawnego nieruchomości wchodzących w skład zasobu Gminy Rędziny.
5. Kierownik referatu gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami, wykonuje zadania referatu w zakresie gospodarki przestrzennej oraz inne zadania na podstawie przydzielonego przez Wójta Gminy zakresu czynności.
6. Do zadań Kierownika gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami należy także wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w referacie Urzędu bezpośrednio nadzorowanym.
7. Kierownik referatu gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami nadzoruje i bezpośrednio koordynuje działania podejmowane w celu realizacji zadań przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Rędzinach.

Do zadań referatu gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami, należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie procedury oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym procedury związanej z aktualizacją opłat rocznych z tytułu **użytkowania wieczystego**;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą warunków **użytkowania wieczystego** oraz wygaśnięciem użytkowania wieczystego;
 - 3) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych nieruchomości;
 - 4) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości **oraz** informacji o stanie tego zasobu;
 - 5) określanie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony;
 - 6) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
 - 7) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości poprzedzających wywłaszczenie tych praw;
 - 8) sprzedaż i zamiana nieruchomości gminnych;
 - 9) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz nabywaniem takich lokali na rzecz gminy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali użytkowych oraz ich nabywaniem na rzecz gminy;
 - 12) oddawanie nieruchomości gruntowych w najem, dzierżawę i użyczenie; zmiana warunków tych umów, ich przedłużanie i rozwiązywanie oraz aktualizowanie stawek czynszu;
 - 13) oddawanie w najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości innych niż nieruchomości gruntowe lub ich części, zmiana warunków tych umów ich przedłużanie i rozwiązywanie oraz aktualizowanie stawek czynszu;
 - 14) przygotowywanie decyzji o oddaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych i protokolarnie ich przekazywanie;
 - 15) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości komunalnych i protokolarnie ich przejmowanie lub ich części;
 - 16) aktualizacja opłat rocznych ustalonych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości;
 - 17) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
 - 18) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ich geodezyjnego podziału;
 - 19) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - 20) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gminnych nieruchomości oraz zlecanie ich wyceny;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem kosztów zużycia mediów w budynkach gminnych z wyłączeniem OSP.
2. W zakresie spraw działalności gospodarczej, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu CEIDG;
 - 2) zapewnienie współpracy w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, uczniowskimi klubami sportowymi oraz placówkami oświatowo - wychowawczymi;
 - 3) przedstawianie projektów planów rozdysponowania środków finansowych oraz sporządzanie rozliczenia z dotacji udzielonej klubom sportowym działającym na terenie gminy;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się;

- 5) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi;
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach o wydawanie i cofanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 9) przygotowanie projektów umów użyczenia, najmu dla Klubów Sportowych, Stowarzyszeń na działalność związaną z promowaniem kultury i sportu.
3. W zakresie zadań z zakresu ochrony zwierząt, w szczególności:
- 1) prowadzenie w ramach uprawnień Gminy zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt;
 - 2) prowadzenie spraw oraz stosowanie ustawy w sprawach zasad i wyłapywania bezdomnych zwierząt;
 - 3) wydawanie decyzji zezwalającej na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk, spalarni zwłok zwierząt i ich części;
 - 4) prowadzenie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy;
 - 5) orzekanie o czasowym odebraniu zwierząt właścicielom.
4. W zakresie zadań utrzymania czystości i porządku w gminie, w szczególności:
- 1) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 2) udostępnianie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 3) przygotowywanie decyzji wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku braku deklaracji;
 - 4) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonych przez mieszkańców;
 - 5) udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne, miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne, osiągniętych przez gminę oraz podmioty wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku, ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania, punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 6) przygotowywanie decyzji nakładającej kary pieniężne dla przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niewykonujących obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 7) opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie gospodarki komunalnej (sprawozdawczość);
 - 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
 - 9) opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
5. W zakresie zadań z ustawy o odpadach w tym:
- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach;
 - 2) obsługa administracyjna PSZOK;
 - 3) kontrolowanie jakości usług świadczonych przez firmę odbierającą odpady;
 - 4) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 5) prowadzenie windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 6) uzgadnianie wpływów i dochodów w zakresie opłaty za wywóz odpadów;
 - 7) rozliczanie inkasentów z tytułu pobranej opłaty za gospodarowanie odpadami;

8) sporządzanie sprawozdań dot. gospodarki odpadami.

6. W zakresie zadań stanowiska koordynatora hali sportowej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań gminnych w zakresie funkcjonowania sportu i rekreacji;
- 2) koordynowanie i organizowanie zajęć ruchowych oraz imprez w celu zapewnienia systematycznej działalności sportowo-rekreacyjnej na obiektach sportowych;
- 3) popularyzowanie wszelkich form aktywności na rzecz zdrowia i sprawności dzieci oraz młodzieży;
- 4) promowanie zdrowego trybu życia, wolnego od alkoholu i narkotyków oraz różnych form spędzania wolnego czasu, integracja społeczna oraz wyrównywanie szans poprzez sport;
- 5) podejmowanie samodzielnie i wspólnie z placówkami oświatowymi, organizacjami nieformalnymi i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami przedsięwzięć mających na celu krzewienie sportu, turystyki i rekreacji;
- 6) opracowanie kalendarza wydarzeń sportowych we współpracy z Urzędem Gminy, szkołami oraz organizacjami pozarządowymi;
- 7) współpraca z mediami w zakresie promocji wydarzeń sportowych na terenie Gminy;
- 8) współpraca z właściwym merytorycznie pracownikiem Urzędu Gminy w zakresie bieżącej publikacji informacji o wydarzeniach sportowych na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych;
- 9) dbanie o ogólny porządek na obiektach i wokół nich;
- 10) stała troska o zapewnienie bezpieczeństwa na obiektach podczas zajęć sportowych;
- 11) zgłaszanie zarządzającemu obiektem bieżących potrzeb z zakresu wyposażenia w niezbędny sprzęt sportowy i napraw wyposażenia;
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań w zakresie sportu, rekreacji i czynnego wypoczynku dzieci i młodzieży, promowanie wolontariatu w sporcie;
- 13) składanie sprawozdań z działalności sportowej.

§ 16

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych oraz przepisów prawa związanych z zakresem zadań poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) znajomość orzecznictwa, w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych oraz przepisów prawa związanych z zakresem zadań poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową;
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 6) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej;
- 7) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu;
- 8) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń;
- 9) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy;
- 10) sygnalizowanie Wójtowi Gminy, Skarbnikowi lub Sekretarzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
- 11) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 12) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie działania,
- 13) zapewnienie zastępstwa na stanowiskach wchodzących w skład referatów;
- 14) dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy i innych jednostek podległych oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 15) przestrzegania ustaw: o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;

- 16) ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych, przestrzeganie RODO i ochrona informacji niejawnych.

§ 17

1. Do zadań pomocy administracyjnej należy wykonywanie czynności zleconych przez Wójta Gminy w celu realizacji zadań wynikających z potrzeb poszczególnych referatów lub samodzielnych stanowisk.
2. Do zadań gońca należy w szczególności:
 - 1) doręczanie pism adresatom i udokumentowanie tych czynności zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami oraz określonymi w KPA zasadami i trybem doręczania pism;
 - 2) rozliczanie się z dostarczanych przesyłek listowych oraz ich zwrotów;
 - 3) wykonywanie innych czynności zleczanych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
3. Do zadań stanowiska ds. promocji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z koordynacją i nadzorem nad przygotowaniem, opracowaniem i dystrybucją publikacji oraz materiałów promocyjnych gminy;
 - 2) obsługa kontaktów gminy, koordynowanie działań współpracy turystycznej, kulturalnej i gospodarczej;
 - 3) współudział w organizowaniu imprez o charakterze promocyjnym gminy;
 - 4) tworzenie pozytywnej wizji gminy;
 - 5) koordynacja i współdziałanie z innymi jednostkami gminy w zakresie promocji gminy;
 - 6) przygotowanie oraz realizacja przedsięwzięć promocyjnych;
 - 7) przygotowanie i udział w imprezach promocyjnych;
 - 8) organizowanie przedsięwzięć promujących gminę wspólnie z lokalnymi i zewnętrznymi instytucjami;
 - 9) promowanie i upowszechnianie osiągnięć gospodarczych i kulturalnych;
 - 10) współpraca z instytucjami administracji rządowej i innymi instytucjami realizującymi zadania promocji;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o patronat Wójta, w szczególności zbieranie wniosków o patronat oraz prowadzenie wykazu imprez objętych patronatem, przygotowanie udziału Wójta lub jego przedstawicieli w imprezie objętej patronatem;
 - 12) koordynacja spraw związanych z wykorzystaniem wizerunku Herbu Gminy;
 - 13) współpraca z mediami – utrzymywanie kontaktów z redakcjami prasowymi, radiowymi, telewizyjnymi oraz portalami internetowymi;
 - 14) informowanie mediów o istotnych wydarzeniach w gminie.

§ 18

Wykaz stanowisk dopuszczonych do informacji niejawnych: informatyk - pełnomocnik ds. informacji niejawnych, stanowisko ds. obronnych i OC, Kierownik USC.

Rozdział IV

Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawa miejscowego

§ 19

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 Gminy, 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. Uchwała po jej podjęciu przez Radę Gminy kierowana jest na właściwe stanowiska pracy w celu jej wykonywania.
7. Rejestr uchwał i zarządzeń prowadzony jest w referacie organizacyjnym, funduszy zewnętrznych i inwestycji;

§ 20

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rędziny.
2. W zakresie określonym ustawą akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Rozdział V

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

§ 21

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

§ 22

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 prowadzonym w referacie organizacyjnym, funduszy zewnętrznych i inwestycji, pozostałe sprawy w rejestrze pism przychodzących do Urzędu.

§ 23

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.

§ 24

1. Wójt Gminy 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 16.30
2. W razie nieobecności Wójta Gminy interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują: Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC oraz Kierownik Referatu gospodarki przestrzennej, nieruchomości i gospodarki odpadami.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział VI

Organizacja i tryb wykonywania działalności kontrolnej

§ 25

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 Gminy wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady Gminy.
3. Kontrole w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta Gminy, określającego temat, zakres i termin działania.
4. Zbiorową dokumentację dotyczącą kontroli finansowej prowadzi Skarbnik, natomiast z pozostałych tematów kontroli - Sekretarz.

Rozdział VII

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

§ 26

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, oznacza to:
 - nadanie korespondencji daty wpływu na piśmie lub kopercie /w przypadku, gdy koperty nie podlegają otwarciu/,
 - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na

- korespondencji.
3. Korespondencja jest dekretowana na Wójta Gminy, Skarbnika, Kierownika USC, Kierownika referatu oraz pracowników przez Sekretarza.
 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 numerem rejestru.
 6. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 27

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.
4. Wnioski pracowników na stanowiskach pracy o wykonanie nowych pieczęci, pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i systemem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.
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, który zarządza postępowanie wyjaśniające.

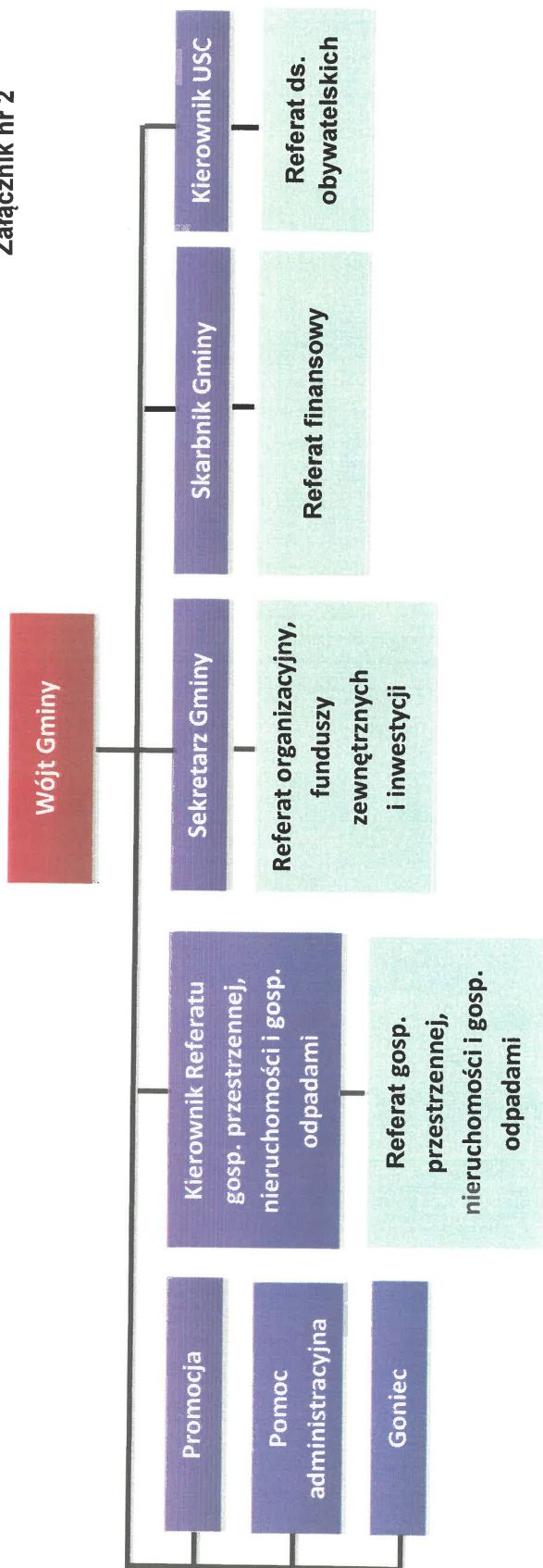
§ 28

1. Załącznik do niniejszego regulaminu stanowi jego integralną część.
2. Zmiany regulaminu wymagają zarządzenia Wójta Gminy Rędziny.

WÓJT
mgr inż. Paweł Miłkowski



Załącznik nr 2



Wójt
mgr inż. Paweł Miłkowski