Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr1/10
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 14 grudnia 2010r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bestwina

Rozdział I

Postanowienia ogólne oraz zasady kierowania Urzędem.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bestwina– zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w szczególności.

1. zasady kierowania Urzędem,
2. tryb pracy Urzędu,
3. zasady organizacji wewnętrznej Urzędu,
4. zakresy działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5. czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism,
6. zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
7. tryb wydawania aktów prawnych oraz realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych,
8. schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bestwina,
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bestwina,
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bestwina,
4. Komisja Rady - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Gminy Bestwina,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bestwina,
6. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bestwina,
7. Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bestwina,
8. Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bestwina,
9. Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu określonego w Regulaminie.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta, oraz Rady i jej organów wewnętrznych.

§ 4

Siedzibę Urzędu stanowi budynek przy ul. Krakowskiej 111 w Bestwinie.

§ 5

Urząd realizuje zadania Gminy:

1. własne, wynikające z przepisów ustaw,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
3. powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji,
4. zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
5. zadania publiczne, powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.
4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
6. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 7

W Urzędzie tworzy się inne niż określone w § 6 stanowiska kierownicze:

1. kierownicy referatów,
2. zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. zastępca głównego księgowego,

Rozdział II

Tryb pracy Urzędu.

§ 8

Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy uczestniczą w sesjach Rady. Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.

§ 9

Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed przełożonym za wykonanie zadań określonych dla referatów a w szczególności:

1. kierują pracą referatów przy pomocy swoich zastępców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
3. realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy,
4. uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta , **Sekretarza Gminy**,
5. prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień,
6. załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
7. w zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnioskują o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały,
8. występują z wnioskiem o pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej,
9. uwzględniają w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w referatach, przy przetwarzaniu danych osobowych, zakresu odpowiedzialności tej osoby za ochronę tych danych.

§ 10

Referaty oraz pracownicy samodzielnych stanowisk, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 11

Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych,
2. stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
3. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy,
4. współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie Gminy,
5. współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych,
6. przygotowywanie wg właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych,
7. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
8. przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w regulaminie wraz z przygotowywaniem stosownych projektów,
9. stała współpraca z Komisjami Rady Gminy,
10. udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw,
11. realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju,
12. opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
13. realizacja budżetu Gminy w zakresie zadań referatu,
14. redagowanie oraz dostarczanie informacji publicznej w formie elektronicznej oraz pisemnej ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za wytworzoną treść i jej podpisem pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
15. redagowanie oraz wprowadzanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronę internetową po wcześniejszej konsultacji treści informacji z pracownikiem odpowiedzialnym za jej redakcję,
16. redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej oraz pisemnej z podpisem osoby odpowiedzialnej za treść informacji pracownikowi obsługującemu Biuletyn Informacji Publicznej materiałów określonych w art. 6 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej,
17. redagowanie oraz wprowadzanie informacji publicznej na stronę Biuletynu Informacji Publicznej materiałów określonych w art. 6 pkt 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika Referatu.

§ 12

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

1. odpowiedzialność przed przełożonym za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk,
2. inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
3. zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
4. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
5. dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
6. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
7. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt.

§ 13

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz Kierowników Referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 14

W Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 15

1. Strony przyjmowane są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bestwina wydany w odrębnym trybie, zapewniając interesantom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z interesantem.
4. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:
   1) tablica ogłoszeń urzędowych,
   2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,
   3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika oraz stanowiskiem służbowym,
   4) inne tablice.

Rozdział III

Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu.

§ 16

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą określonego referatu kieruje Kierownik Referatu.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą następujące referaty oraz samodzielne stanowiska:
   1) Referat Organizacyjny,
   2) Referat Spraw Obywatelskich,
   3) Urząd Stanu Cywilnego
   4) Pełnomocnik Wójta ds.Inwestycji - Referat Służb Technicznych i obsługi techniczno-gospodarczej,
   5) Referat Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
   6) Referat Budżetu i Finansów,
   7) Kontrola Wewnętrzna i Zewnętrzna ,
   8) Stanowisko ds. Strategii, Rozwoju i Funduszy Europejskich,
   9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   10) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Uzależnień,
   11) Obsługa Prawna.

§ 17

1. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy ustala podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 18

Funkcjonujące w Urzędzie referaty i samodzielne stanowiska pracy posługują się symboliką:

1. Referat Organizacyjny,	- symbol OR
2. Referat Spraw Obywatelskich,	- symbol SO
3. Urząd Stanu Cywilnego,	- symbol USC
4. Pełnomocnik ds. Inwestycji, Referat Służb Technicznych i obsługi techniczno-gospodarczej	- symbol ST
5. Referat Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska	- symbol GB
6. Referat Budżetu i Finansów,	- symbol FN
7. Kontrola wewnętrzna i zarządcza	- symbol KW / KZ
8. Stanowisko ds. Strategii, Rozwoju i Funduszy Europejskich,	- symbol FE
9. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,	- symbol PN
10. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Uzależnień,	- symbol PAN
11.Obsługa Prawna,	- symbol OP

§ 19

Zakresy czynności dla Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.

§ 20

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez Kierowników Referatów podpisane przez Wójta lub osoby upoważnione. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed przełożonym.

§ 21

Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie pisemnej.

§ 22

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz Gminy, dla Skarbnika Gminy polecenie wyjazdu podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy
2. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. W Referacie Organizacyjnym prowadzona jest ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.

§ 23

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. nr 21 poz. 94 ze zm.) oraz odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1593 ze zm.) i Regulaminem Pracy Urzędu.

§ 24

Obsługa prawna Urzędu:

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego, adwokata albo kancelarię prawną na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej albo umowy o pracę.
2. Uprawnienia i obowiązki w zakresie obsługi prawnej określają odrębne przepisy, w szczególności obsługa prawna obejmuje:
   1) udzielanie porad prawnych,
   2) wydawanie opinii prawnych,
   3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta,
   4) doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
   5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
   6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

Rozdział IV

Zakresy działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 25

WÓJT – stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzorowanie działalności Urzędu oraz podlegających jednostek organizacyjnych.
3. Nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowanych przez referaty lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz określenie sposobu ich wykonania.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Wykonywanie budżetu gminy.
6. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej.
7. Wójt jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
8. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzą oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
9. Zarządzenie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w przypadku braku możliwości usunięcia bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.
10. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta.
11. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu.
12. Powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
13. Przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu.
14. Stosowanie kar wobec pracowników Urzędu.
15. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. /art. 30 jst/
16. Nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiany stosunków pracy z pracownikami Urzędu.
17. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych.
18. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi.
19. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków.
20. Zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
21. Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
22. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
23. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu.
24. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    1) Sekretarza Gminy,
    2) Pełnomocnika Wójta ds. Inwestycji,
    3) Urzędu Stanu Cywilnego,
    4) kontroli wewnętrznej i zarządczej
    5) pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
    6) pełnomocnika ds. profilaktyki i uzależnień,
    7) obsługi prawnej.
    8) Stanowiska ds. Strategii, Rozwoju i Funduszy Europejskich,

§ 26

ZASTĘPCA WÓJTA – powoływany i odwoływany w drodze zarządzenia przez Wójta.

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Pełnienie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami pod nieobecność Wójta lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta .

§ 27

SEKRETARZ GMINY – zatrudniony na podstawie umowy o pracę, podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym:
   1) nadzorowanie zmian projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, projektu Statutu Gminy Bestwina, ich aktualizacja /w miarę potrzeby/ oraz kontrola realizacji postanowień w nich zawartych,
   2) koordynowanie opracowywanych zakresów czynności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których Wójt jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy,
   3) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i gospodarki etatami,
   4) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
   5) występowanie z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia lub wyróżnienia,
   6) występowanie z wnioskiem o pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej.
2. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia.
3. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków w ramach udzielonego upoważnienia.
4. Nadzorowanie współpracy z Radą.
5. Kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz Komisji Rady.
6. Kontrola terminowego przygotowywania przez Kierowników Referatów materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji Rady oraz narad organizowanych przez Wójta.
7. Nadzorowanie przebiegu realizacji oraz terminowości wykonania uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
8. Nadzorowanie prowadzonych rejestrów oraz terminów udzielanych odpowiedzi w szczególności w przypadku skarg i wniosków.
9. Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie.
10. Nadzór nad dokumentacją z kontroli wewnętrznej zlecanej przez Wójta.
11. Sporządzanie testamentów w oparciu o ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r. nr 16 poz. 93 ze zm).
12. Spisywanie umów o opiekę nad spadkodawcą.
13. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendów oraz konsultacji społecznych.
14. Nadzorowanie publikacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
15. Nadzorowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta .
17. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
    1) działalnością Referatu Organizacyjnego,
    2) funkcjonowaniem Urzędu w warunkach pokoju i czasu "W",
    3) zabezpieczeniem informacji niejawnych oraz danych osobowych podlegających ochronie,
    4) zabezpieczeniem mienia Urzędu.

§ 28

SKARBNIK GMINY – główny księgowy powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Wójta.

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych , jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie :

1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywania wstępnej kontroli :
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Realizowanie ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2005r. nr 249 poz. 2104 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005r. nr 8 poz. 60 ze zm.), ustaw podatkowych, ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. z 2006r. nr 225 poz. 1635) oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową gminy.
2. Wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zm.)
3. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy
4. Inicjowanie założeń polityki finansowej gminy.
5. Gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu.
6. Dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy.
7. Przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego.
8. Kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty.
10. Informowanie Rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie założenia kontrasygnaty.
11. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z przepisami o rachunkowości.
12. Kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków.
13. Przedkładanie Wójtowi oraz Radzie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    Referatu Budżetu i Finansów.

§ 29

Do Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy :

1. z zakresu obsługi sekretariatu Wójta w tym:
1) współdziałanie w ustalaniu planu zajęć Wójta,
2) wykonywanie czynności związanych z funkcją reprezentacyjną Wójta ,

2. z zakresu obsługi kancelarii ogólnej, w tym:
1) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu,
2) rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z dyspozycją, korespondencji wpływającej do Urzędu,

3. z zakresu organizacji i nadzoru, w tym:
1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, projektu Statutu Gminy Bestwina, ich aktualizacja /w miarę potrzeby/ oraz kontrola realizacji wynikających z nich postanowień,
2) nadzorowanie/organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
3) usprawnianie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
4) współpraca z instytucjami prowadzącymi kontrolę zewnętrzną,
5) przekazywanie referatom do realizacji zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
6) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz wniosków i interpelacji radnych (w tym prowadzenie rejestrów i sprawozdań),
7) kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz wniosków i interpelacji radnych przez Kierowników Referatów i jednostki organizacyjne gminy,
8) współpraca z Radą i nadzorowanie pracy obsługi Rady,
9) nadzorowanie kompletowania dokumentacji prac Rady,
10) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady,
11) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i Komisji Rady,
12) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
13) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
14) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym,
15) prowadzenie spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych.

4. z zakresu spraw osobowych, w tym:
1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
3) prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, dla których Wójt jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeksu Pracy,
4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz organizowanie szkoleń pracowników w różnych formach,
5) opracowywanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń i wyróżnień,
6) opracowywanie wniosków o pociągnięcie pracowników do odpowiedzialności porządkowej,
7) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
8) współdziałanie z Referatem Budżetu i Finansów w gospodarowaniu etatami i funduszem płac,
9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku, dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy.

5. z zakresu spraw gospodarczych, socjalno-bytowych i łączności, w tym:
1) sprawy herbu gminy i jej symboli,
2) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów prawa miejscowego,
3) udostępnianie zbioru obowiązujących przepisów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego,
4) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
5) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
6) koordynacja w zakresie zabezpieczenia mienia urzędu,
7) wdrażanie i nadzór nad systemem informatycznym oraz opieka nad sprzętem komputerowym,

6. z zakresu porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:
1) bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
2) koordynowanie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze gminy, (ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (t. j. Dz. U. z 2002r., Nr 147 poz. 1229, art. 14 ust. 5)),
3) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz porządku publicznego,

7. z zakresu ochrony zdrowia, w tym:
1) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
2) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,
3) koordynacja działalności socjalnej dla pracowników, dzieci pracowników, emerytów i rencistów przy udziale Komisji Socjalnej działającej w urzędzie,

8. w zakresie wspierania i upowszechniania współpracy lokalnej, idei samorządowej i integracji europejskiej, w tym:
1) organizowanie spotkań Wójta i Rady z mieszkańcami,

9. z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów i konsultacji społecznych w tym:
1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych,
2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendów oraz konsultacji społecznych,

Biuro Rady Gminy :

1. Biuro Rady Gminy podlega merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy, a koordynację działań nad jego funkcjonowaniem z ramienia urzędu zapewnia Sekretarz Gminy,
2) Do zadań Biura Rady należy :
   1) obsługa kancelaryjna i organizacja posiedzeń Rady Gminy, jej komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie,
   2) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Gminy oraz Komisji Stałych Rady,
   3) sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy Radnych,
   4) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie przygotowania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
   5) prowadzenie zbioru oraz rejestracja uchwał Rady Gminy, opinii i wniosków komisji i radnych,
   6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,

7) przygotowanie zleconych przez Radę opracowań analityczno-statystycznych dotyczących działalności Rady,
   a. przygotowanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
   b. wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.

§ 30

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności :

1. Do zadań Referatu należą sprawy, ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz sprawy wojskowe, ewidencja działalności gospodarczej a w szczególności:
   1) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
   2) przygotowanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
   3) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi ,
   4) wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację, udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
   5) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców,
   6) prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy,
   7) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
   8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
   9) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem numerów PESEL,
   10) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych w systemie SOO,
   11) współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki MSWiA oraz Ośrodkiem Informatyki ŚUW w zakresie wydawania dowodów osobistych, nadawania numerów PESEL, migracji ludności,
   12) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci,
   13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej (zaświadczenia o wpisie do ewidencji, decyzje o wykreśleniu, odmowie wpisu), udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania Krajowego Rejestru Sądowego,
   14) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomani,
   15) nadzór nad targowiskiem oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie targowiska,
   16) ustalanie liczby punktów sprzedaży alkoholu oraz ich usytuowanie,
   17) prowadzenie kancelarii tajnej,
   18) koordynacja spraw wynikających z przepisów o organizacji zgromadzeń i imprez masowych /prawo zgromadzeniach; ustawa bezpieczeństwie imprez masowych/, współpraca z CKSiR.

2. prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony :
   1) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
   2) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
   3) wzywanie poborowych do stawienia się do poboru,
   4) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
   5) nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do poboru, poborowego, który bez uzasadnionej przyczyny nie zgłosił się do poboru,
   6) przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
   7) uznanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania od odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
   8) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
   9) wypłacanie należności i opłat, o których mowa w art. 131 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej,
   10) realizacja czynności w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego wykonywanego przez osoby podlegające obowiązkowi czynnej służby wojskowej,

3. Zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej.
   1) posiadanie aktualnego, zawierającego komplet dokumentów „ Planu akcji kurierskiej urzędu gminy Bestwina „

2) na osoby przewidziane w „ Planie….” do funkcji kurierów – wykonawców są nałożone obowiązki świadczeń osobistych na rzecz obrony, a na kurierów - łączników i kurierów – świadczenia osobiste wraz z obowiązkiem użycia posiadanego samochodu osobowego,
3) osoby funkcyjne kierujące akcją kurierską oraz osoby wykonujące czynności w jej ramach są przeszkolone w zakresie wykonywanych zadań,

4. Planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony.

1) są sporządzane i zatwierdzone przez wójta plany świadczeń na rzecz obrony (wyłącznie te, które zawierają dane), wymagane zgodnie z brzmieniem przepisów właściwego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawach świadczeń, akta z przeprowadzonych postępowań administracyjnych są kompletne, a kończące je decyzje w poszczególnych sprawach zawierają wszystkie elementy określone w art.107 k.p.a.
2) osoby podpisujące decyzje administracyjne posiadają imienne upoważnienie udzielone przez wójta do ich wydawania, prawy są prowadzone zgodnie z przepisami k.p.a. i przepisami prawa materialnego, w tym w zakresie terminów, zestawienie świadczeń na rzecz obrony są opracowywane oraz terminowe
3) przesyłanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, wszystkie aktualne dokumenty, w tym obowiązujące decyzje wraz z całością odnośnych akt, związane ze świadczeniami znajdują się w jednej, prowadzonej w bieżącym roku, teczce spraw.

§ 31

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

1. Sporządzanie testamentów w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Realizacja przepisów ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2004r. nr 161 poz. 1688 ze zm.) w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Realizacja przepisów ustawy z dnia 12 listopada 1965r. prawo prywatne międzynarodowe (t.j. Dz. U. z 1965r. nr 46 poz. 290 ze zm.) w zakresie aktów stanu cywilnego.
4. Realizacja przepisów umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych w zakresie aktów stanu cywilnego.
5. Realizacja przepisów ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 1964r. nr 9 poz. 59 ze zm.) w szczególności odnoszących się do aktów stanu cywilnego.

§ 32

Do Referatu Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy:

1. budżetu, a w szczególności:
   1) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu gminy zgodnie z uchwałą Rady w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu gminy,
   2) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie gminy lub innych narzuconych ustawowo dotyczących finansów gminy oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zaopiniowania przez odpowiednią Komisję Rady a następnie do zatwierdzenia przez Radę,
   3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
   4) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zatwierdzenia przez Wójta,
   5) bieżąca realizacja budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
   6) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Urzędu gminy oraz zadań realizowanych poza budżetem przed ich zatwierdzeniem,
   7) opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych gminie, negocjowanie wysokości środków, ich realizacja,
   8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy,
   9) obsługa finansowo-księgowa Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy, o ile przewidują to zawarte porozumienia, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
   10) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
   11) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu, jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd,

12) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi oraz pracowniczymi
14) współpraca z organami administracji rządowej (Izby i Urzędy Skarbowe) oraz bankami,
15) prowadzenie kasy w Urzędzie.

2. podatków i opłat, a w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków,
   2) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów gminy (wymiar, egzekucja, opracowanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych),
   3) prowadzenie ewidencji należności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług oraz ich rozliczenie,
   4) wymiar, windykacja, pobór podatków i opłat będących dochodami budżetu gminy,
   5) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz stosowania ulg w zakresie podatków i opłat,

3. z zakresu wynagrodzeń:
   1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, placówek oświatowych oraz innych jednostek organizacyjnych gminy, o ile przewidują to zawarte porozumienia,
   2) pobór i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników jednostek, o których mowa w pkt 1.
   3) obsługa funduszu świadczeń socjalnych,

4. inne a w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych oraz jednostek organizacyjnych Urzędu gminy w zakresie spraw finansowych obejmujących w szczególności prawidłowość dysponowania przyznanymi placówkom środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
   2) redagowanie oraz wprowadzanie informacji publicznej na stronę Biuletynu Informacji Publicznej materiałów określonych w art. 6 pkt 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
   3) Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. nr 192 poz.1378).

§ 33

Pełnomocnik Wójta ds. Inwestycji - Kierownik Referatu Służb Technicznych i obsługi techniczno-gospodarczej realizuje zadania :

1. z zakresu dotyczących dróg, w tym:
   1) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych,
   2) planowanie zarządzanie i orzekanie w sprawach budowy i modernizacji dróg i chodników w gminie, lokalizacji w pasie drogowym obiektów oraz wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
   3) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i przejazdach kolejowych wraz z oznakowaniem,
2. z zakresu spraw dotyczących numeracji nieruchomości: umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
   1) nadzór nad cmentarzami istniejących na terenie gminy,
   2) z zakresu spraw dotyczących wodociągów i zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków,
   3) nadzór nad stanem technicznym budynków stanowiących mienie komunalne gminy.

3. utrzymania czystości oraz zaopatrzenie w energię elektryczną i cieplną, w tym:
   1) prowadzenie inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych oraz współpraca z wykonawcą lub inwestorem w sprawach dotyczących inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych,
   2) koordynowanie spraw związanych z telefonizacją,
   3) przygotowanie i prowadzenie remontów i inwestycji elektrycznych,
   4) prowadzenie, konserwacja i naprawa oświetlenia ulicznego,

4. z zakresu zamówień publicznych, w tym:
   1) Nadzór i koordynacja spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
   2) przygotowywanie oraz organizowanie procedur w ramach zamówień publicznych,

3) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
4) udzielanie pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
5) prowadzenie centralnych rejestrów umów,

5. koordynacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi w imieniu Gminy, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji, w szczególności:
   1) opracowanie dokumentacji i wdrażanie inwestycji,
   2) remonty i modernizacja obiektów infrastruktury gospodarczej,
   3) nadzorowanie wykonywania budów, modernizacji i remontów zleconych,
   4) opracowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
   5) planowanie kosztów związanych z realizacją inwestycji gminnych,
   6) prowadzenie spraw bhp urzędu

6. W zakresie obsługi techniczno-gospodarczej :
   1. Utrzymanie czystości i porządku na drogach, przystankach, placach i chodnikach na terenie gminy oraz transport śmieci do gminnych kontenerów.
   2) Utrzymanie czystości, porządku, bezpieczeństwa oraz bieżące prace porządkowe wokół budynków gminnych w szczególności Urzędu.
   3) Zapewnienie właściwego wyglądu i stanu technicznego budynku Urzędu oraz jego otoczenia.
   4) Bieżąca naprawa i prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego.
   5) Zapewnienie czystości i porządku na terenie Urzędu.
   6) Oflagowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych.
   7) Utrzymanie czystości, porządku, bezpieczeństwa oraz bieżące prace pielęgnacyjne w parkach, nad którymi opiekę sprawuje Urząd .
   8) Bieżąca wymiana i naprawa oraz montaż znaków drogowych, tablic informacyjnych, gablot ogłoszeniowych, koszy na śmieci, kontenerów itp. na terenie gminy.
   9) Doraźna/bieżąca naprawa i modernizacja przystanków autobusowych na terenie gminy.
   10) Wykonanie, modernizacja oraz montaż barier ochronnych w miejscach występowania zagrożenia w szczególności na chodnikach i mostach na terenie gminy po uzyskaniu zgody administratora gruntu, na którym wystąpiła konieczność montażu bariery ochronnej.
   11) Realizacja bieżących napraw, modernizacji lub posadowienia nowych przepustów wodnych, studzienek odprowadzających wody deszczowe, rowów i mostów.
   12) Wykonanie prac związanych z utwardzeniem i modernizacja nawierzchni oraz poboczy dróg na terenie gminy.
   13) Bieżąca naprawa i modernizacja chodników na terenie gminy.
   14) Realizacja letniego oraz zimowego utrzymania dróg oraz chodników na terenie gminy.
   15) Usuwanie drzew oraz krzewów zagrażających bezpieczeństwu.
   16) Bieżący przegląd oraz konserwacja sprzętu będącego w dyspozycji Referatu.
   17) Zapewnienie należytego funkcjonowania urządzeń, instalacji oraz stanu technicznego w budynkach gminnych w szczególności Urzędu gminy – wykonanie bieżących remontów.
   18) Bieżący nadzór nad stanem technicznym terenów rekreacyjnych oraz zorganizowanych na wolnym powietrzu boisk sportowych.
   19) Bieżący udział w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu imprez kulturalno - sportowych organizowanych przez "Centrum Kultury Sportu i Rekreacji" lub Urząd.
   20) Wykonywanie prac wynikających z realizacji bieżących zadań gminy.
   21) Dozór oraz prowadzenie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kotłowni których właścicielem jest gmina,
   22) Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym oraz nadzór nad obowiązkowymi przeglądami instalacji elektrycznej, gazowej, wodnej oraz odpływów w budynkach gminnych.
   23) Wszystkie wykonywane prace winny być realizowane ze szczególnym zachowaniem bezpieczeństwa pracownika a rezultat pracy winien stwarzać bezpieczne warunki użytkowania.
   24) prowadzenie ewidencji i rozliczanie przebiegu pojazdów służbowych

Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska.

§ 34

Do Referatu Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska :

1. z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami, w tym:

1) nabywanie i zbywanie nieruchomości i lokali, dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości, zamiana nieruchomości i przyjmowanie darowizn, tworzenie zasobów gruntów,
2) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwały zarząd, prowadzenie spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości,
3) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności
4) prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu,
5) podziały i rozgraniczanie nieruchomości,
6) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
9) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia komunalnego,
10) sporządzanie dokumentacji w sprawie uzyskania potwierdzenia decyzją Wojewody nabycia z mocy prawa przez Gminę nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
11) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
12) wyrażanie zgody na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach gminy nie będących drogami gminnymi, przewodów, urządzeń przesyłowych płynów, gazów i energii elektrycznej, ciągów drenażowych oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń,
13) powoływanie biegłych do spraw: dotyczących mienia gminnego,
14) Przygotowanie materiałów i zlecanie:
    a. podziałów i rozgraniczeń nieruchomości stanowiących własność Gminy Bestwina oraz dokumentacji do celów prawnych,
    b. wyceny zbywanych nieruchomości, nieruchomości objętych postępowaniem naliczania opłaty planistycznej, adiacenckiej i odszkodowawczych,
15) przygotowywanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntów,

2. z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody, w tym:
1) nadzór nad właściwą realizacją uchwał Rady i zarządzeń porządkowych Wójta,
2) rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie ochrony środowiska,
3) tworzenie terenów zieleni, konserwacja drzewostanu,
4) współdziałanie ze służbami ochrony przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu,
5) wydawanie zezwoleń w zakresie usuwania drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni lub samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki,
6) uzgodnienia w sprawie ustanowienia parków, określanie jego granic oraz sposobu ochrony,
7) przygotowanie zarządzeń dotyczących potrzeby wykonania niektórych prac na rzecz przyrody,
8) inicjowanie i nadzór nad prawidłową zbiórką odpadów segregowanych,
9) wydawanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie odbierania oraz transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
10) organizowanie okresowej zbiórki przedmiotów wielkogabarytowych oraz działania w zakresie usuwania azbestu z terenu gminy,
11) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
12) propagowanie proekologicznych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,
13) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie,
14) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne, prowadzenie rejestru psów,
15) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i lecznictwa zwierząt,
16) współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie produkcji roślinnej,
17) współpraca w organizowaniu szkoleń dla rolników oraz przekazywanie informacji dot. rolnictwa
18) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
19) prowadzenie spraw dotyczących wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
20) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków na cele ochrony przyrody,
21) prowadzenia postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

3. z zakresu urbanistyki i architektury, w tym:
1) przygotowywanie materiałów dotyczących projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2) opracowywanie i przedkładanie Wójtowi i właściwym Komisjom Rady ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,

3) przeprowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5) prowadzenie rejestru wniosków do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
6) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obszarów innych gmin jako wyznaczony organ zastępczy,
7) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
8) przygotowywanie opinii w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
9) opracowywanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
10) przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
11) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie,
12) przygotowywanie i wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału,
13) planowanie miejsc pochówku dla zwierząt chorych i padłych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń (np. epidemii).

4. z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym:
1) podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury,
2) zapewnianie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
3) ustalanie w porozumieniu ze służbami ochrony zabytków warunków zabudowy, prowadzenia robót budowlanych, remontów oraz rozbiórki obiektów ujętych w ewidencji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
4) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne o tym zawiadamianie właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
5) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków obiektów, przedmiotów, dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
6) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
7) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
8) w zakresie zadań zleconych przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,
9) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzynarodowego oznakowania,

§ 35

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zarządcza.

§ 36

Kontrola Wewnętrzna

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest:

1. zbadanie zgodności kontrolowanego działania w danej jednostce z obowiązującymi przepisami prawa;
2. zbieranie informacji służących organom administracji publicznej do doskonalenia ich działania;
3. badanie i ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb lokalnych;
4. ujawnianie rezerw, które nie są wykorzystywane;
5. wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań;
6. ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa w gospodarowaniu majątkiem i wychwytywanie nadużyć gospodarczych;
7. wskazywanie osiągnięć i przykładów sumiennej i rzetelnej pracy godnych upowszechnienia;
8. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób za nie odpowiedzialnych;
9. wskazanie sposobów oraz środków umożliwiających usuniecie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień.

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

Kontrola zarządcza

Kontrolę zarządczą wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:
1. Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu, planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzonej działalności finansowej przez jednostki organizacyjne gminy,
2. Pracownicy Urzędu Gminy w zakresie określonym w upoważnieniu,

Szczegółowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Bestwinie i w jednostkach organizacyjnych Gminy Bestwina określa odrębne zarządzenie Wójta

§ 37

Do stanowiska ds. Strategii, Rozwoju i Funduszy Europejskich należą w szczególności :

1. Aktualizacja założeń Strategii Rozwoju Gminy i monitoring jej wdrażania.
2. Przygotowywanie dokumentów strategicznych gminy, np. Strategia Rozwoju Turystyki, Wieloletni Program Inwestycyjny, Program Rozwoju Lokalnego itp.
3. Przygotowywanie i opiniowanie niezbędnych projektów aktów prawnych w zakresie polityki rozwoju gminy – uchwały i zarządzenia.
4. Współpraca w zakresie polityki rozwoju gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji publicznej.
5. Poszukiwanie informacji w zakresie dostępnych źródeł pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych (krajowych i europejskich).
6. Współudział i koordynacja opracowywania wniosków o uzyskanie dofinansowania z funduszy strukturalnych Wspólnot Europejskich na podstawie dostępnych danych zgromadzonych w Urzędzie Gminy.
7. Współudział w kontroli przebiegu realizacji zadania, na które uzyskano dofinansowanie z uwagi na zgodność realizacji zadania ze szczególnymi wymogami stawianymi w umowie grantowej, w szczególności w zakresie terminowości wykonywania zadania oraz w procesie rozliczania z wykonania zadania, na które uzyskano dofinansowanie.
8. Monitoring i ewaluacja inwestycji finansowanych ze środków europejskich.
9. Pozyskiwanie środków finansowych z innych funduszy zewnętrznych oraz koordynacja innych programów finansowych.
10. Nadzór nad dokumentacją dot. dofinansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych.
11. Opracowywanie informacji statystycznych w zakresie danych dot. Gminy.
12. Prowadzenie polityki informacyjnej Wójta Gminy.
13. Współpraca w zakresie ww. spraw z referatami Urzędu Gminy.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie gminy,
15. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
16. przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej n realizację projektów,
17. przygotowanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie,
18. koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne gminy w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu z funduszy Unii Europejskiej,
19. ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim w fazie przygotowawczej wniosku, jak również w trakcie oceny całego projektu,
20. przygotowanie i gromadzenie dokumentów w zakresie realizacji promocji Unii Europejskiej w gminie,

a niekiedy też promocji realizowanego projektu i jego etapów,
21. monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych takich jak: Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Narodowa Strategia Spójności, PO, RPO,
21. informowanie wójta o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy strukturalnych,
22. monitoring i koordynacja zadań w zakresie przygotowania i wdrażania Planu Rozwoju Lokalnego i Lokalnego Programu Rewitalizacji,
23. przygotowanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz Opracowania dokumentów i ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowaniem Studiów Wykonalności (m.in. oceny oddziaływania na środowisko).

§ 38

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych :

1. Komórką kieruje pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy i bezpośrednio jemu podległy.
2. Komórka Obrony Cywilnej prowadzi całość spraw związanych z kierowaniem i koordynacją przedsięwzięć obrony cywilnej, a w szczególności:
   1) tworzenie bazy danych , gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia ludności,
   2) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
   3) określenie zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
   4) sporządzanie i aktualizacja lokalnych planów obrony,
   5) upowszechnianie zagadnień obrony cywilnej wśród ludności,
   6) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności,
   7) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
   8) tworzenie formacji samoobrony,
   9) organizacja i utrzymywanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
   10) prowadzenie całokształtu spraw zabezpieczenia mienia oraz ochrony tajemnicy państwowej,
   11) realizacja zadań w ramach Zarządzania Kryzysowego.
   12) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
   13) organizowanie szkoleń w dziedzinie obronności,
   14) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
   15) gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego,

3. Zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny :

   1) posiadanie „Planu operacyjnego, funkcjonowania Gminy Bestwina w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” , który:

      - został zatwierdzony przez Wojewodę Śląskiego,
      - jest aktualny,
      - do każdego z zadań operacyjnych, których organ sporządzający jest realizatorem (R), ujętych w „ Planie operacyjnym….” jest sporządzana karta realizacji zadania operacyjnego,

   2) dysponowanie :

      - kompletną dokumentacją planistyczną określającą przedsięwzięcia w zakresie przekształcenia budynku, w którym funkcjonuje organ wykonawczy gminy w główne stanowisko kierowania,
      - regulaminem organizacyjnym stanowiska kierowania,
      - projektami aktów prawnych organu sporządzającego przewidzianych do wydania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
      - porozumieniami zawartymi z jednostkami organizacyjnymi, które świadczą usługi niezbędne do właściwego funkcjonowania stanowiska kierowania,
      - decyzjami administracyjnymi w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń

na rzecz obrony, w ramach których jest planowane uzupełnienie wyposażenia stanowiska kierowania,
- ustaloną obsadą stanowiska kierowania, która została przeszkolona w zakresie wykonywania zadań,

3) posiadanie dokumentacji stałego dyżuru,

4. W zakresie prowadzenia ochrony informacji niejawnych:
wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych :
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
4) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych,
5) wydawanie lub odmowa poświadczeń bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
6) prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
8) ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych,
9) zapewnia ochronę fizyczną jednostki,
10) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
11) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
12) opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej .

§ 39

Zadania Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Uzależnień :

1. zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi :

1) coroczne opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w gminie Bestwina,
2) koordynowanie realizacji poszczególnych zadań Gminnego Programu,
3) przygotowywanie preliminarza wydatków na zadania programu,
4) diagnoza problemów związanych z alkoholizmem i ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych,
5) nadzór i koordynacja działalności gminnych świetlic środowiskowych z elementami profilaktyki i psychoterapii,
6) współorganizowanie letniego i zimowego wypoczynku dzieci ze świetlic,
7) udzielanie rodzinom w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej, prawnej – konsultacje, doradztwo (punkty konsultacyjne),
8) organizowanie działalności profilaktycznej realizowanej na terenie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów – profilaktyka pierwszorzędowa,
9) organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy oraz Sprzedawców napojów alkoholowych,
10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
11) współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy (PARPA, Caritas, Policja),
12) występowanie o dotacje na działalność świetlic środowiskowych,
13) okresowe sprawozdania z wykonania budżetu i realizacji zadań Gminnego Programu (półrocze, roczne),

2. zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałania narkomanii :

1) opracowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
2) koordynacja zadań realizowanych przez poszczególne jednostki w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomani,
3) przygotowanie corocznego preliminarza wydatków na zadania programu,
4) diagnoza problemów związanych z narkomanią,

5) udzielanie rodzinom, w których występują problemy związane z substancjami psychoaktywnymi pomocy psychospołecznej, prawnej- konsultacje, doradztwo (punkty konsultacyjne),
6) organizowanie działalności profilaktycznej realizowanej na terenie przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
7) nadzór i koordynacja świetlic środowiskowych z elementami profilaktyki i psychoterapii,
8) organizowanie szkoleń oraz zwiększenie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z nadużywania substancji psychoaktywnych dla realizatorów Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
9) sprawozdania z wykonania budżetu i realizacji zadań Gminnego Programu (2 razy w roku)

3. zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie :

1) tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – planowanie i realizacja zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2) prowadzenie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
3) organizacja szkoleń dla realizatorów zadań wynikających z ustawy,
4) współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z w/w ustawy m.in. Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Poradnią Uzależnień w Bielsku-Białej, Fundacją ETOH, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Policją

§ 40

Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Bestwinie

1. Zadania z zakresu prowadzenia obsługi informatycznej Urzędu:

1) informatyczne zabezpieczenie Urzędu,
2) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokojenia potrzeb Urzędu w tym zakresie,
3) prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
4) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
5) wykonywanie czynności z zakresu administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
6) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadomienia tego ministra o zmianach treści tych informacji,
7) dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bestwina,
8) techniczna obsługa centrali telefonicznej.

Rozdział V

Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism.

§ 41

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie: instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (t. j. Dz. U. z 1999r. nr 112 poz. 1319 ze zm.)
2. Sposób postępowania z dokumentami niejawnymi określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. z 2005r. nr 196 poz. 1631 ze zm.) oraz Instrukcja Ochrony Informacji Niejawnych przyjęta odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Zasady przekazywania, przechowywania oraz korzystania z zasobów archiwum Urzędu określa ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym oraz archiwach (t. j. Dz. U. z 2006r. nr 97 poz. 673 ze zm.) oraz Instrukcja Dokumentów Archiwalnych przyjęta odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Wszystkie zakresy czynności, po opracowaniu przez kierowników referatów lub Sekretarza Gminy, zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 42

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 43

Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:
1. ich wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub
2. poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego lub
3. w szczególnych przypadkach poprzez ogłaszanie w gazecie lokalnej "Magazynie Gminnym", lub czasopiśmie o zasięgu lokalnym,
4. poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
5. lub na stronie internetowej.

§ 44

1. Wójt podpisuje:
   1) zarządzenia,
   2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
   3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje z partnerami zagranicznymi,
   4) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
   5) materiały własne opracowane na sesje Rady,
   6) umowy i porozumienia,
   7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta albo Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta podpisują dokumenty wymienione w pkt. 1.
3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić Kierowników Referatów lub pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.
4. Rejestr upoważnień wydanych Kierownikom Referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest przez Kierownika Referatu Organizacyjnego,
5. Kierownicy Referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Wójta.
   1) Kierownicy Referatów aprobatę korespondencji stwierdzają składając podpis na dokumencie pozostającym w aktach Urzędu.
   2) Na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

Rozdział VI

Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i interwencji.

§ 45

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach o określonych godzinach.
2. Dni i godziny przyjmowania obywateli oraz pozostałych stron w sprawach skarg i wniosków określa Regulamin Pracy Urzędu przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Informacja dotycząca dni oraz godzin przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona w siedzibie Urzędu.
4. W razie nieobecności Wójta strony w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta , Sekretarz Gminy.

§ 46

1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu, chyba że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.
2. Osoby rozpatrujące przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 47

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.
2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 48

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:
1. Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy albo Skarbnika Gminy.
2. Wójt albo Sekretarz Gminy w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Kierowników Referatów, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy,
3. Kierownik właściwego referatu w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§ 49

W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:
1. Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku (t. j. Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze. zm.),
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (t. j. Dz. U. z Nr 5, poz. 46)

Rozdział VII

Tryb wydawania i realizacji zdań wynikających z aktów prawnych.

§ 50

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójtowi i Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.

§ 51

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej.

§ 52

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać w szczególności:
   1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
   2) podstawę prawną,
   3) przepisy merytoryczne,
   4) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
   5) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
   6) przepisy określające sposób publikacji.

2. Projekty opracowywanych aktów prawnych prócz danych zawartych w pkt 1 winny zawierać:
   1) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Wójta, Sekretarza Gminy sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy,
   2) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, Komisjami Rady jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
   3) parafę lub adnotację osoby prowadzącej obsługę prawną,

3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciśnięcie pieczęci imiennej.
4. Do projektu aktu prawnego winne być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
5. Opracowujący projekt aktu prawnego kierownik właściwego referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.
6. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
7. Opracowane akty prawe nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących,

§ 53

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym oraz Biurze Rady Gminy.
2. Uchwały Rady sporządzane są w co najmniej trzech oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w co najmniej trzech oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi celem wykonania.

§ 54

1. Podjęte akty prawne Referat Organizacyjny przekazuje rzeczowo właściwym referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
2. Wójt ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego jeżeli wymagają tego przepisy prawa, za umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, a w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.
3. Referaty merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

§ 55

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzą: Referat Organizacyjny oraz Biuro Rady Gminy, które udostępniane są do powszechnego wglądu.

§ 56

1. Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. Winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.
2. Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy składają informacje z wykonania aktów:

1) uchwał Rady – półrocznie i roczne w terminie do 14 dni następnego miesiąca po upływie miesiąca sprawozdawczego Sekretarzowi Gminy, który sporządza informacje zbiorcze dla Wójta, który przedkłada sprawozdanie Radzie,
2) pozostałych, jeżeli informacja taka jest niezbędna.

§ 57

1. Korespondencja między referatami Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami nie stosuje się pism przewodnich.
3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych referatów.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 58

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.