WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

ZARZĄDZENIE Nr 3/2013

WÓJTA GMINY BESTWINA

z dnia 07 stycznia 2013r.

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Bestwina**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm./.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Bestwina stanowiący załącznik nr1 do niniejszego Zarządzenia,

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem, realizację Zarządzenia oraz przestrzeganiem postanowień regulaminu organizacyjnego powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy Bestwina.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/10 Wójta Gminy Bestwina z dnia 14 grudnia 2010r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 stycznia 2013r.

WÓJT
mgr Artur Beniowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2013
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 07 stycznia 2013r.

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.

§ 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, zewnętrzna oraz zarządcza.

§ 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.

§ 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, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
   5) występowanie z wnioskiem o przyznanie pracownikowi nagrody lub premii
   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 niego 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 zachowania terminów udzielanych odpowiedzi w szczególności w przypadku skarg i wniosków.
9. Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie.
10. Nadzór nad dokumentacją z kontroli zarządczej zlecanej przez Wójta.
11. Sporządzanie testamentów alograficznych, zgodnie z art. 951 Kodeksu Cywilnego.
12. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendów oraz konsultacji społecznych.
13. Nadzorowanie publikacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Nadzorowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.
15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta .
16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
    1) działalnością Referatu Organizacyjnego,
    2) działalnością Biura Rady
    3) funkcjonowaniem Urzędu w warunkach pokoju i czasu "W",
    4) zabezpieczeniem informacji niejawnych oraz danych osobowych podlegających ochronie,
    5) 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:

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 przyznanie pracownikom nagród i premii
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, zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (t. j. Dz. U. z 2009r., Nr 178 poz. 1380, art. 14),
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,

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) sporządzanie i zatwierdzanie przez wójta planów 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) przesyłanie do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, wszystkich aktualnych dokumentów, w tym obowiązujących decyzji wraz z całością odnośnych akt związanych ze świadczeniami.

§ 31

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

1. Realizacja przepisów ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Realizacja przepisów ustawy z dnia 04 luty 2011r. prawo prywatne międzynarodowe w zakresie aktów stanu cywilnego.
3. Realizacja przepisów ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy w szczególności odnoszących się do aktów stanu cywilnego.

4. Prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno- opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2) sporządzania aktów stanu cywilnego, decyzji i postanowień oraz prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6) współpraca z sądem rodzinnym i opiekuńczym
7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu
8) prowadzenia spraw w zakresie zmiany imion i nazwisk,
9) organizowania jubileuszy z okazji rocznic pożycia małżeńskiego,
10) prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego,
11) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem i wymianą dowodów tożsamości.
12) sporządzania testamentów w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 32

Do Referatu Budżetu i Finansów należą sprawy:

1. Zadania z zakresu budżetu i finansów, 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,

1) bieżące naprawy i remonty,
2) przeglądy okresowe obiektów;

4. z zakresu zamówień publicznych dla zadań wymagających przeprowadzenia procedury przetargowej:
   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 rejestru umów;

5. z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi
   1) przygotowanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami,
   2) przygotowywanie odpowiednich procedur dotyczących zlecania zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   3) rozliczanie zleconych zadań i opracowywanie sprawozdań;

6. 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) planowanie kosztów związanych z realizacją inwestycji gminnych,
   5) prowadzenie spraw bhp urzędu;

7. 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 oraz bieżące prace porządkowe wokół budynków gminnych w szczególności Urzędu,
   3) bieżąca wymiana i naprawa oraz montaż znaków drogowych, tablic informacyjnych, gablot ogłoszeniowych, koszy na śmieci, kontenerów itp. na terenie gminy,
   4) doraźna/bieżąca naprawa i modernizacja przystanków autobusowych na terenie gminy.
   5) 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,
   6) realizacja bieżących napraw, modernizacji lub posadowienia nowych przepustów wodnych, studzienek odprowadzających wody deszczowe, rowów i mostów.
   7) wykonanie prac związanych z utwardzeniem i modernizacją nawierzchni oraz poboczy dróg na terenie gminy,
   8) bieżąca naprawa i modernizacja chodników na terenie gminy,
   9) realizacja letniego oraz zimowego utrzymania dróg oraz chodników na terenie gminy.
   10) usuwanie drzew oraz krzewów w pasach dróg gminnych zagrażających bezpieczeństwu w ruchu drogowym,
   11) bieżący przegląd oraz konserwacja sprzętu będącego w dyspozycji Referatu,
   12) wykonywanie prac wynikających z realizacji bieżących zadań gminy,
   13) prowadzenie ewidencji i rozliczanie przebiegu pojazdów służbowych.

§ 34

Do Referatu Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska :

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

   1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
   2) nabywanie i zbywanie nieruchomości i lokali, w tym zamiana i przyjmowanie darowizn nieruchomości,
   3) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
   4) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie i trwały zarząd,

27) planowanie miejsc pochówku dla zwierząt chorych i padłych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń (np. epidemii),
28) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.

3. z zakresu urbanistyki i budownictwa, w tym:
   1) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych gminy,
   2) analiza i składanie uwag do opracowywanych dokumentów strategicznych województwa śląskiego,
   3) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz ocena aktualności studium i planów miejscowych gminy,
   4) przygotowywanie materiałów oraz projektów uchwał w sprawie sporządzania lub zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   5) przeprowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektów studium i miejscowych planów,
   6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) prowadzenie rejestru wniosków do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
   8) wydawanie decyzji i prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
   9) przygotowywanie wniosków do sporządzanych studium i miejscowych planów gmin sąsiednich oraz wykonywanie uzgodnień projektów tychże,
   10) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obszarów innych gmin jako wyznaczony organ zastępczy,
   11) prowadzenie spraw roszczeniowych związanych z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
   12) postępowania o ustalenie opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
   13) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium,
   14) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w przypadku zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

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) współdziałanie z konserwatorem zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami,
   4) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków obiektów, przedmiotów, dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
   5) niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
   6) w zakresie zadań zleconych przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,

§ 35

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna, zewnętrzna oraz zarządcza.

2. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 36

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;

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. ochrony 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,

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

   1) Opracowywanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie na terenie gminy Bestwina
   2) tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie w tym szczególnej ochrony dzieci - planowanie i realizacja zadań wynikających Programu,
   3) koordynowanie działań zasobami na zwiększenie skuteczności działań interwencyjnych i korekcyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie,
   4) działanie uprzedzające tj. diagnoza, informacja i edukacja kierowane do mieszkańców oraz osób zajmujących się zawodowo pomaganiem osobom potrzebującym,
   5) nadzór nad pracami Zespołu Interdyscyplinarnego w ramach łączenia kompetencji różnych służb w środowisku lokalnym - procedura „Niebieskiej Karty" i interdyscyplinarny model pracy z rodziną,
   6) inicjowanie i współorganizowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania w tym zakresie,
   7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy.

4. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałaniu narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy (m. in. poprzez promowanie zachowań nieagresywnych i społecznie pożądanych wśród dzieci i młodzieży) - profilaktyka uniwersalna.
5. Ciągła współpraca z instytucjami oraz osobami, które realizują zadania wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (m. in. Policja, Sąd, Caritas, PARPA, Marszałek Województwa Śląskiego, Ogólnopolskie Porozumienie „Niebieska Linia", PCPR, Poradnie Uzależnień, GOPS, Stowarzyszenie AA, itp.).
6. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno - edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałaniu przemocy.
7. Działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie oraz innych uzależnień i patologii społecznych.
   1) planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań profilaktyki pozytywnej, tzw. ofensywnej,
   2) edukacja osób dorosłych, celem zwiększenia świadomości społecznej o uzależnieniach a tym samym zyskać sprzymierzeńców zdrowego stylu życia.
8. Nadzór i koordynowanie działalności świetlic środowiskowych z elementami profilaktyki oraz socjoterapii.
9. Organizowanie szkoleń dla realizatorów Gminnych Programów, celem poniesienia ich kwalifikacji, kompetencji i profesjonalizmu osób zajmujących się pomaganiem.
10. Nadzór i koordynacja nad pracą Punktów Konsultacyjnych - pomoc psychologiczna i prawna dla rodzin z problemami uzależnień oraz współuzależnień (konsultacje, doradztwo, motywowanie do leczenia, informacje o poradniach).

§ 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.

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)

§ 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

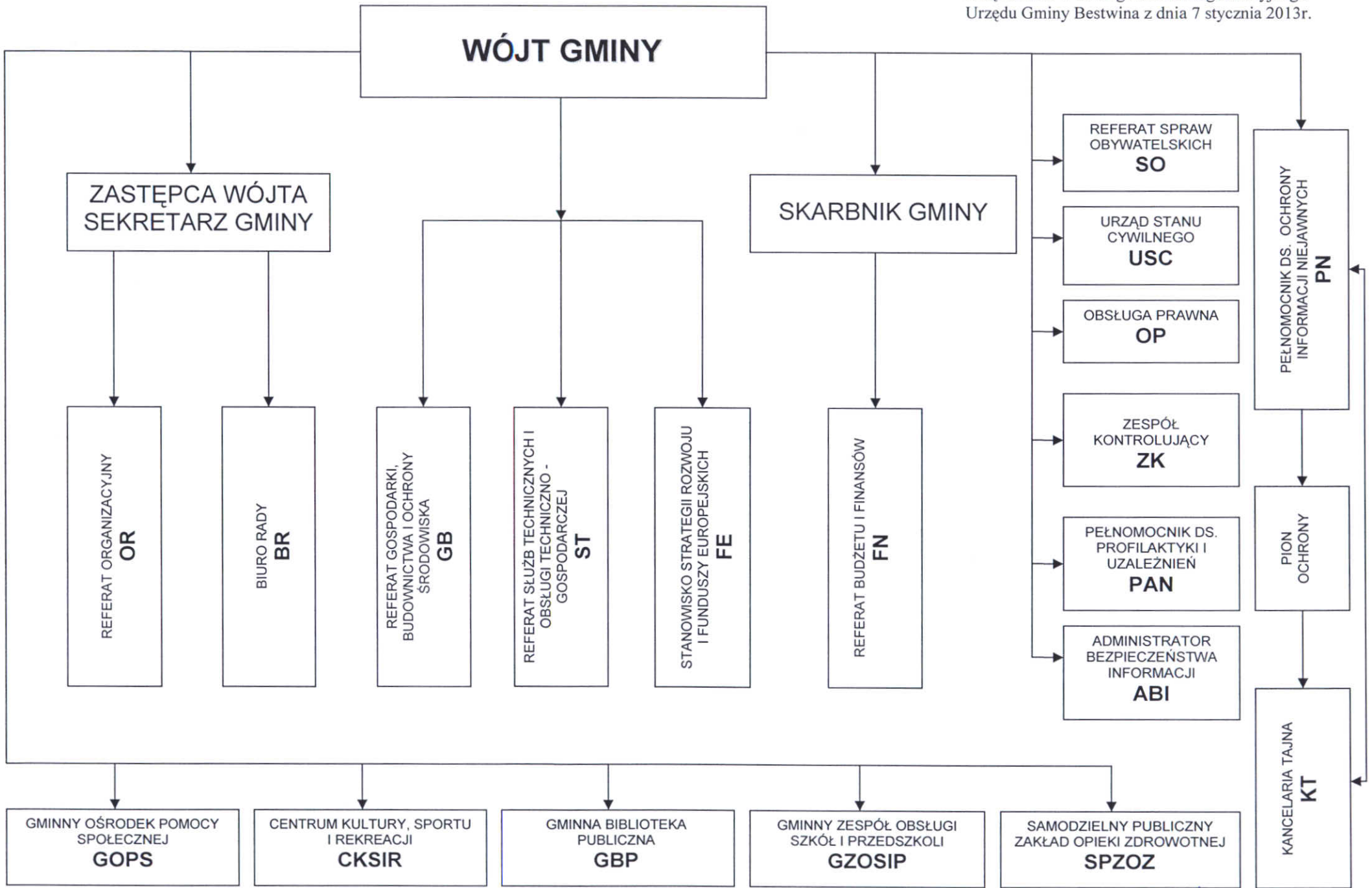
Postanowienia końcowe

§ 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.

WÓJT
mgr Artur Beniowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Bestwina z dnia 7 stycznia 2013r.



WÓJT
mgr Artur Beniowski