

**ZARZĄDZENIE Nr 43/2015**

**WÓJTA GMINY BESTWINA**

**z dnia 5 maja 2015r.**

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

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm./ Wójt Gminy Bestwina

**zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bestwina stanowiący Załącznik 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 4/2014 Wójta Gminy Bestwina z dnia 01 grudnia 2014r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
**mgr Artur Beniowski**

## **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**

Ilekoć 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. Wójtce              | - 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. 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 przygotowaniem 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.

|   |              |
|---|--------------|
| 11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji   | - symbol ABI |
| 12. Obsługa Prawna                            | - symbol OP  |
| 13. Biuro Rady                                | - symbol BR  |
| 14. Stanowisko ds. egzekucji administracyjnej | - symbol EA  |
| 15. Archiwum zakładowe                        | - symbol AZ  |

## **§ 19**

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

## **§ 20**

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone i podpisane przez Kierownika Referatu oraz zatwierdzone przez Wójta. 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 Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy polecenie wyjazdu podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy, dla Sekretarza Gminy polecenie wyjazdu podpisuje Wójt lub Zastępca.
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 a odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych 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.



## § 26

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

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Nadzór i koordynacja nad funkcjonowaniem Referatu Służb Technicznych i Referatu Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska w zakresie:
  - a) przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Bestwina ,
  - b) opiniowanie zasadności, nadzór nad prawidłowością przygotowania dokumentacji dotyczących uzyskania dotacji, zaciągania kredytów oraz podpisywanie umów dotyczących uzyskania dotacji, zaciągania kredytów oraz podpisywanie umów dotyczących pozyskiwania środków finansowych od podmiotów zewnętrznych, a także nadzór nad rozliczaniem inwestycji,
  - c) udział w wizjach lokalnych, związanych ze sprawami szczególnie spornymi, wymagającymi mediacji,
  - d) prac dotyczących bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej
  - e) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz porządku publicznego
2. Pełnienie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i zastępowanie go w czasie jego nieobecności lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
3. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami pod nieobecność Wójta lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
4. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.

## § 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,
  - 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 Gminy.
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. Sporządzanie testamentów alograficznych, zgodnie z art. 951 Kodeksu Cywilnego.
11. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendów oraz konsultacji społecznych.
12. Nadzorowanie publikacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Nadzorowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych.



- 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 przyznanie pracownikom nagród i premii
  - 6) opracowywanie wniosków o pociągnięcie pracowników do odpowiedzialności porządkowej,
  - 7) współdziałanie z Referatem Budżetu i Finansów w gospodarowaniu etatami i funduszem płac,
  - 8) 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 ochrony zdrowia, w tym:
- 1) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
  - 2) koordynacja działalności socjalnej dla pracowników, dzieci pracowników, emerytów i rencistów przy udziale Komisji Socjalnej działającej w urzędzie,
7. w zakresie wspierania i upowszechniania współpracy lokalnej, idei samorządowej i integracji europejskiej, w tym:
- 1) organizowanie spotkań Wójta i Rady Gminy z mieszkańcami,
8. z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów i konsultacji społecznych w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendów oraz konsultacji społecznych,



- 8) współpraca z sądem rodzinnym i opiekuńczym
- 9) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
- 10) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu
- 11) prowadzenia spraw w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 12) organizowania jubileuszy z okazji rocznic pożycia małżeńskiego,
- 13) prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 14) dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego do systemu rejestrów państwowych.

## § 33

### **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,
- 4) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie należącym do spraw referatu oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zatwierdzenia przez Wójta,
- 5) bieżąca realizacja budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu jego wykonania,
- 6) analiza wykonania budżetu, sporządzenie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 7) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz zadań realizowanych poza budżetem przed ich zatwierdzeniem,
- 8) opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych gminie oraz ich realizacja,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej (Izby, Urzędy Skarbowe) oraz bankami,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej (m. in. sprawozdania jednostkowe UG, sprawozdania zbiorcze, bilanse UG i zbiorcze),
- 11) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towarów u usług ( VAT),
- 12) sporządzanie deklaracji VAT,
- 13) rozliczanie z Urzędem skarbowym podatku VAT,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nie podatkowymi należnościami budżetowymi w tym: wystawianie faktur za lokale mieszkalne i użytkowe , oraz z tytułu wieczystego użytkowania i dzierżawy gruntów , oraz faktur z tytułu sprzedaży składników majątkowych (współpraca w tym zakresie z innymi referatami urzędu gminy).

#### **2. Zadania z zakresu wynagrodzeń, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych gminy, o ile przewidują to zawarte porozumienia,
- 2) pobór i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym pracowników jednostek o których mowa w pkt. 1,
- 3) pobór i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych pracowników o których mowa w pkt. 1,
- 4) sporządzanie deklaracji na PFRON,
- 5) wypłata wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, oraz rozliczanie tych umów (podatków, składek ZUS),
- 6) rozliczanie delegacji oraz ryczałtów za używanie samochodów,
- 7) wypłaty diet dla radnych.

#### **3. Inne zadania, a w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw finansowych obejmujących w szczególności prawidłowość dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
- 2) redagowanie informacji publicznej do wprowadzania na stronę Biuletynu Informacji Publicznej materiałów określonych w art. 6 pkt 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej,



- 6) realizacja bieżących napraw, modernizacji lub posadowienia nowych przepustów wodnych, studzienek odprowadzających wody deszczowe, rowów i mostów na drogach gminnych.
- 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 gminnych oraz chodników.
- 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.

## § 35

### **Do Referatu Gospodarki, Budownictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy :**

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 trwałe zarząd,
  - 5) przygotowywanie i sporządzanie umów dzierżawy, użyczenia, użytkowania i trwałego zarządu,
  - 6) przekształcenie na wniosek przysługujący osobom fizycznym prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 7) wnioskowanie zmian przedmiotowych w księgach wieczystych i ewidencji gruntów i budynków,
  - 8) powoływanie biegłych do spraw dotyczących mienia gminnego,
  - 9) Przygotowanie materiałów i zlecanie:
    - a. podziałów i rozgraniczeń nieruchomości stanowiących własność Gminy Bestwina oraz dokumentacji do celów prawnych,
    - b. wyceny zbywanych nieruchomości i lokali oraz nieruchomości objętych postępowaniem naliczania opłaty planistycznej i odszkodowawczych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z opłatami i rozliczeniami za nieruchomości,
  - 11) prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia komunalnego,
  - 13) sporządzanie dokumentacji w sprawie uzyskania potwierdzenia decyzją Wojewody nabycia z mocy prawa przez Gminę nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
  - 14) ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności Gminy,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
  - 16) 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,
  - 17) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
  - 18) nadawanie nazw ulic,
  - 19) przygotowywanie postanowień opiniujących i decyzji w sprawie podziału,
  - 20) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji rozgraniczania nieruchomości,
2. z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, gospodarki wodnej, leśnictwa, łowiectwa, gospodarki odpadami, górnictwa, w tym:
  - 1) udział w opracowaniu gminnego programu ochrony środowiska,
  - 2) prowadzenia postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 3) propagowanie proekologicznych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,
  - 4) rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie ochrony środowiska,
  - 5) tworzenie terenów zieleni, konserwacja drzewostanu,
  - 6) współdziałanie ze służbami ochrony przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu,
  - 7) udział w przygotowywaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków na cele ochrony środowiska,
  - 8) wydawanie zezwoleń w zakresie usuwania drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni lub samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki,



- 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 zawiadomianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
    - 6) w zakresie zadań zleconych przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,

### **§ 36**

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.

### **§ 37**

#### **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 odchyłeń 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 usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień.
1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
    - 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.
    - 3) Referat Budżetu i Finansów w zakresie przyznanych im uprawnień.
  2. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
    - 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie wykonywania budżetu, planów finansowych oraz prowadzenia działalności finansowej,
    - 2) pracownicy Urzędu Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie
    - 3) inne osoby, którym Wójt zlecił przeprowadzenie kontroli.
  3. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bestwina i w jednostkach organizacyjnych Gminy Bestwina określają odrębne zarządzenia Wójta.

### **§ 38**

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

1. Aktualizacja założeń Strategii Rozwoju Gminy i monitoring jej wdrażania.

- 12) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
  - 13) prowadzenie kancelarii tajnej.
2. Do zadań z zakresu obrony cywilnej należy:  
Prowadzenie 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. Do zadań z zakresu zarządzania kryzysowego należy:
- 1) ocena zagrożeń ludności i jej mienia na terenie Gminy oraz zbieranie informacji w tym zakresie,
  - 2) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony Gminy przed powodzią,
  - 3) opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
  - 4) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji działań Zespołu,
  - 5) koordynowanie zadań wykonywanych przez podmioty ratownicze oraz służby gminne w czasie prowadzonych działań ratowniczych,
4. Do zadań z zakresu bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny należy:
- 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,
  - 2) posiadanie dokumentacji stałego dyżuru,



- 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. 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 wzmocnienia 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.
  9. Nadzór i koordynowanie działalności świetlic środowiskowych z elementami profilaktyki oraz socjoterapii.
  10. Organizowanie szkoleń dla realizatorów Gminnych Programów, celem poniesienia ich kwalifikacji, kompetencji i profesjonalizmu osób zajmujących się pomaganiem.
  11. 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).
  12. Inne zadania:
    - 1) Koordynacja spraw wynikających z przepisów o organizacji zgromadzeń i imprez masowych oraz spraw dotyczących organizowania imprez kulturalno-artystycznych, które nie mają charakteru imprezy masowej,
    - 2) Realizacja zadań w zakresie funkcjonowania usług, handlu i organizacji zaopatrzenia w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa,
    - 3) Ustalanie liczby punktów sprzedaży alkoholu,
    - 4) Wykonywanie zadań związanych z działaniem zespołu pracującego na wypadek reagowania kryzysowego (klęski żywiołowe i zagrożenie środowiska),
    - 5) Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej na terenie gminy.

## § 41

### **Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie:**

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji:
  - 1) nadzorowanie i kontrolowanie czynności ochrony danych osobowych w zakresie:
    - a) stosowania środków organizacyjnych dotyczących nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zasad nadawania użytkownikom uprawnień w systemach informatycznych,
    - b) stosowania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania, przekazywania i ich usuwania,

- 5) Przekazywanie do zniszczenia akt brakowanych (tj. akt kategorii B, posiadających określony termin przechowywania),
- 6) Przekazywanie akt kategorii A do właściwego Archiwum Państwowego.

## **Rozdział V**

### **Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism.**

#### **§ 44**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, zasady przekazywania, przechowywania oraz korzystania z zasobów archiwum Urzędu określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Sposób postępowania z dokumentami niejawnymi określa ustawa z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U Nr 182 poz. 1228 ze zm.) oraz Instrukcja Ochrony Informacji Niejawnych przyjęta odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Wszystkie zakresy czynności, po opracowaniu i podpisaniu przez Kierownika referatu lub Sekretarza Gminy, zatwierdza Wójt.
4. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

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,
2. ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
3. w szczególnych przypadkach ogłaszanie w gazecie lokalnej "Magazynie Gminnym", lub czasopiśmie o zasięgu lokalnym,
4. opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej.

#### **§ 47**

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.



## **§ 54**

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.

## **§ 55**

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 odcisnięcie 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 prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących,

## **§ 56**

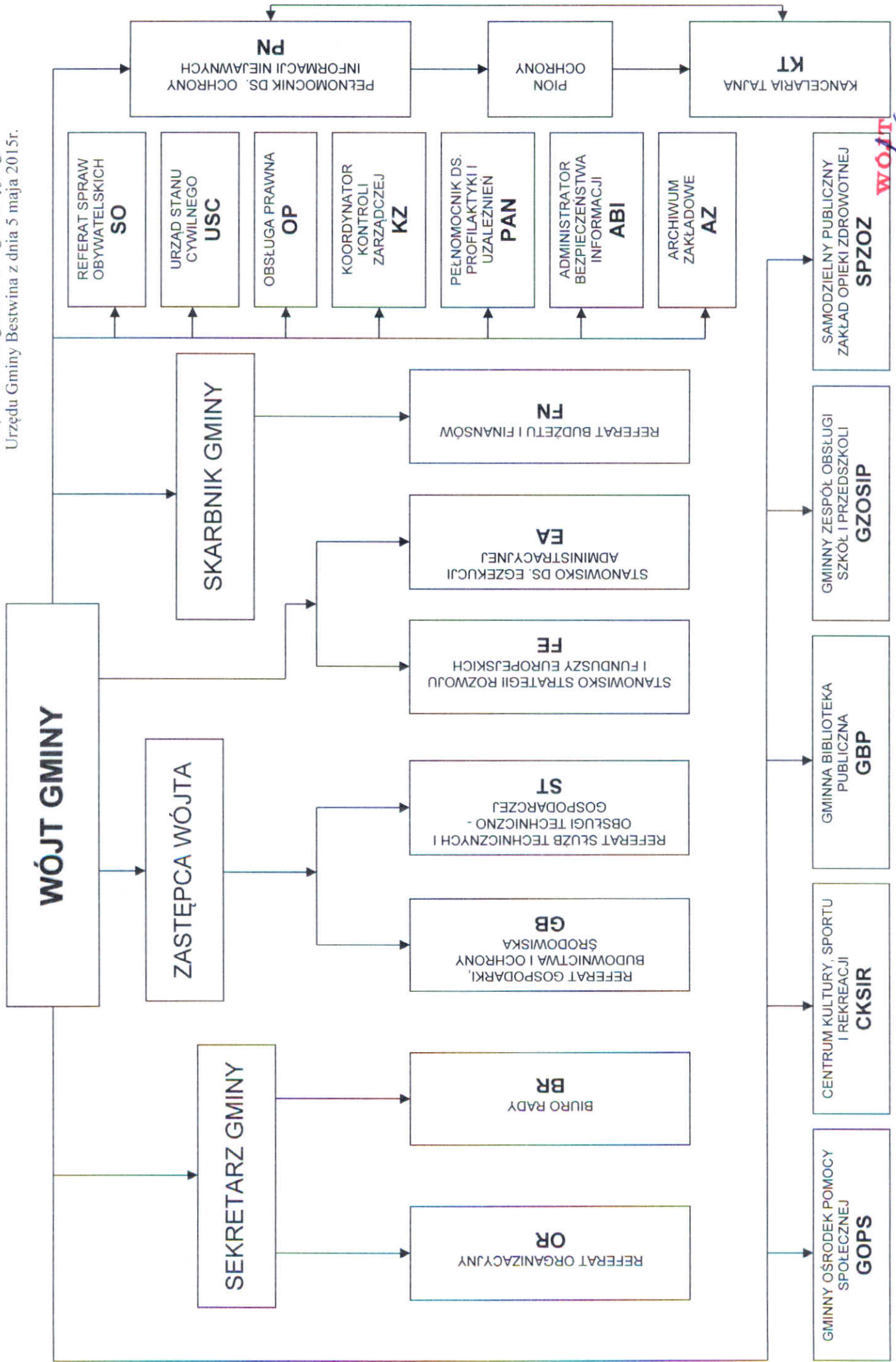
1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym oraz Biurze Rady Gminy.
2. Uchwały Rady sporządzane są w co najmniej trzech oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w co najmniej dwóch oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym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

## **§ 57**

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.

## **§ 58**

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



WÓJT

*mgr Artur Beniowski*