

**ZARZĄDZENIE NR 116/2024**  
**WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bestwina**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.)

**Wójt Gminy**  
**zarządza co następuje:**

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bestwina w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Traci moc zarządzenie Nr 74/2021 Wójta Gminy Bestwina z dnia 31 sierpnia 2021r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Bestwina.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bestwina

**dr Grzegorz Boboń**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BESTWINA**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej „regulaminem” określa:

1. zasady kierowania Urzędem,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. szczegółowe zakresy działania referatów,
4. zasady podpisywania pism i decyzji,
5. organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
6. zasady i tryb wydawania aktów prawnych,
7. organizację działalności kontrolnej.

#### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć gminę Bestwina,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Bestwina,
3. Wójt, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Bestwina, Zastępcę Wójta Gminy Bestwina, Sekretarza Gminy Bestwina, Skarbnika Gminy Bestwina,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bestwina,
5. referacie – należy przez to rozumieć również równorzędną komórkę organizacyjną, (stanowisko pracy), dla której została ustalona inna nazwa,
6. ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.),
7. ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)
8. Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć – ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 ze zm.),
9. Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bestwina przyjęty Uchwałą Nr XLII/317/2018 Rady Gminy Bestwina z dnia 12 października 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bestwina (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018r. poz. 6386 )

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest Gmina Bestwina.
3. Urząd mieści się w budynku przy ul. Krakowskiej 111.

#### **§ 4.**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) niniejszego regulaminu,
- 5) innych przepisów szczególnych.

#### **§ 5.**

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu.

#### **§ 6.**

Urząd wykonuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej:
  - a) zlecone w granicach upoważnień ustawowych,
  - b) powierzone na podstawie porozumień z organami tej administracji.
- 3) z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 7.**

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.

#### **§ 8.**

Czas pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu.

#### **§ 9.**

W swych działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Gminy.

### **II Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 10.**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 11.**

### **WÓJT**

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Wójta.

2. Wójt jest administratorem danych osobowych w Urzędzie.
3. Wójt jest szefem obrony cywilnej Gminy.
4. Wójt jest szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
  - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 4) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych,
  - 5) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu o ile przepis prawa nie stanowi inaczej,
  - 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami,
  - 7) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
  - 8) nadzorowanie realizacji budżetu gminy,
  - 9) kierowanie działaniami w zakresie obronności i obrony cywilnej,
  - 10) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym i usuwanie ich skutków.
  - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    - a) Urzędu Stanu Cywilnego
    - b) Radcy prawnego
    - c) Koordynatora kontroli zarządczej
    - d) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych
    - e) Referatu Sportu i Promocji
    - f) Referatu Spraw Obywatelskich
    - g) Stanowiska ds. Zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
6. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje Wójta wykonuje Zastępca.

## **§ 12.**

### **ZASTĘPCA WÓJTA**

1. Kieruje określonymi grupami spraw w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Wójtem i Zastępcą.
2. Przejmuje koordynację pracy Urzędu w czasie nieobecności Wójta.
3. Bezpośrednio sprawuje nadzór nad:
  - Referatem Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
  - Referatem Zamówień Publicznych, Funduszy i Środowiska.
4. Zastępca przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych odrębnymi zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

## **§ 13.**

### **SEKRETARZ**

1. Bezpośrednio kieruje pracą Referatu Organizacyjnego i Biura Rady, w zakresie nie podległym Przewodniczącemu Rady Gminy. Organizuje archiwizację dokumentacji Urzędu za

pośrednictwem etatowego pracownika lub poprzez jej zlecenie podmiotowi zewnętrznemu. Ściśle współpracuje i nadzoruje bezpośrednio pracę informatyka i kadrowca.

2. Organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje oraz zapewnia prawidłową działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
4. Opracowuje projekty: Statutu Gminy, statutów sołectw i regulaminu organizacyjnego Urzędu.
5. Sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Koordynuje i nadzoruje prowadzone kontrole wewnętrzne i zewnętrzne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
7. Prowadzi rejestry aktów prawnych – zarządzeń Wójta.
8. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
9. Współpracuje z Radą.
10. Nadzoruje przygotowywanie materiałów i projektów uchwał pod obrady Rady.
11. Uczestniczy w obradach Rady.
12. Prowadzi sprawy i kieruje pracami związanymi z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum, spisów powszechnych.
13. Analizuje akty prawne publikowane w dziennikach urzędowych, informuje Wójta o zadaniach Gminy wynikających z aktów prawnych, prowadzi nadzór nad realizacją tych zadań.
14. Koordynuje publikacje w BIP i na stronach internetowych Urzędu.
15. Organizuje pracę sekretariatu Wójta i jego Zastępcy.
16. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

## **§ 14.**

### **SKARBNIK**

1. Zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy, wykonując funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
  - 2) inicjowanie założeń polityki finansowej Gminy,
  - 3) opracowywanie projektu budżetu i projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - 4) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
  - 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 6) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
  - 7) przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania planu finansowego,
  - 8) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących obiegu dokumentów księgowych oraz inwentaryzacji mienia komunalnego,
  - 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 10) realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym i o opłacie skarbowej,

- 11) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi w referacie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie spraw finansowych,
- 12) nadzorowanie opracowywania sprawozdawczości finansowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
3. Przy wykonywaniu zadań Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
4. W zakresie udzielonych pełnomocnictw i powierzonych czynności Skarbnika zastępuje i wspiera jego codzienną pracę jego zastępca – główny księgowy.

### **III. Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 15.**

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą referatów kierują ich kierownicy.
3. Kierownicy referatów Urzędu podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.
4. Kierownicy referatów organizują pracę referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, kontrolują i nadzorują ich realizację.
5. Kierownicy referatów ponoszą wobec Wójta odpowiedzialność za:
  - 1) organizację pracy i skuteczność działania referatów, w tym ustalenie podziału zadań i sporządzenie zakresów czynności dla pracowników,
  - 2) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć w ramach kompetencji merytorycznej danego referatu,
  - 3) prawidłowe wykonanie uchwał Rady, oraz zarządzeń Wójta,
  - 4) terminowe i zgodne z prawem prowadzenie postępowania administracyjnego należącego do właściwości referatu,
  - 5) zapewnienie przestrzegania w referacie ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych,
  - 6) wykonywanie przez referat przypisanych mu zadań obronnych,
  - 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych
  - 8) Publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu informacji, dotyczących zagadnień, jakimi zajmuje się dany referat.

#### **§ 16.**

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i równorzędne jednostki organizacyjne, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używają symboli:

- 1) Kierownictwo Urzędu:
  - a) Wójt – „Wt”,
  - b) Zastępca - „ZWt”,
  - c) Sekretarz – „Sk”,
  - d) Skarbnik – „Skb”,
- 2) Komórki organizacyjne:
  - a) Referat Organizacyjny - „OR”, w tym Biuro Rady Gminy – „BR”, Kadry – „KDR”, Informatyk – „IT”

- b) Referat Budżetu i Finansów - „FN”,
  - c) Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji – „GPI”,
  - d) Referat Zamówień Publicznych Funduszy i Środowiska – „ZFIS”
  - e) Referat Sportu i Promocji – „SIP”
  - f) Urząd Stanu Cywilnego „USC”,
  - g) Referat Spraw Obywatelskich „SO”
  - h) samodzielne stanowiska pracy:
    - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - „PN”,
    - Radca prawny - „RP”,
    - Zarządzanie Kryzysowe, Obrona Cywilna, Obronność – „OC”
    - Koordynator Kontroli Zarządczej – „KZ”
    - Archiwista – „AR”
    - Inspektor Ochrony danych osobowych – „DO”
    - Pełnomocnik ds. wodno-kanalizacyjnych - „PWK”
- 3) Zadania archiwisty i inspektora danych osobowych mogą być zlecone podmiotowi zewnętrznemu.

## **§ 17.**

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego – Sekretarz Gminy
2. Kierownik Referatu Budżetu i Finansów - Skarbnik Gminy
3. Zastępca Skarbnika – Główny Księgowy
4. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji – Zastępca Wójta
5. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy i Środowiska
6. Kierownik Referatu Sportu i Promocji
7. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
8. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
9. Radca prawny

## **§ 18.**

1. Wójtowi jako kierownikowi Urzędu podlegają bezpośrednio kierownicy referatów, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk ustala Wójt z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy i Środowiska podlega bezpośrednio Z-cy Wójta, który ustala szczegółowy zakres czynności dla tego stanowiska.
4. Samodzielne stanowisko pracy informatyka, inspektora ochrony danych osobowych oraz archiwisty podlegają bezpośrednio Sekretarzowi, który ustala szczegółowy zakres czynności dla tych stanowisk.

## **§ 19.**

Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

## **§ 20.**

Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi w Gminie,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji radnych według właściwości,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków kierowanych do Wójta według właściwości,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady, określanie sposobu ich wykonywania,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych i decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości referatu,
- 8) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 10) współdziałanie w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz przeciwdziałania zagrożeniom klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków,
- 11) zadania z zakresu obrony cywilnej:
  - a) współdziałanie w zakresie aktualizacji – nowelizacji dokumentów planu obrony cywilnej zapewniając również realizację zadań zawartych w tym planie,
  - b) uczestnictwo w ćwiczeniach – treningach OC jak również w szkoleniu w zakresie powszechnej samoobrony pracowników Urzędu,
  - c) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów, planów specjalistycznych zapewniających realizację zadań zawartych w planach OC.
- 12) zadania wynikające ze sprawowania nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) zadania związane z ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych,
- 14) udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na stronie internetowej Urzędu,
- 15) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji informacji dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie,
- 16) sporządzanie wycinkowych zapotrzebowań finansowych i propozycji do budżetu Gminy,
- 17) współpraca z Referatem Zamówień publicznych, funduszy i środowiska w zakresie przygotowania i udziału w postępowaniach o zamówienia publiczne oraz uczestniczenie w procesie ubiegania się o środki zewnętrzne z różnych źródeł wraz z rozliczaniem zadań realizowanych przy udziale tych środków,
- 18) współpraca z referatem GPI w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji.

## **IV. Szczegółowe zakresy działania referatów.**

## **§ 21.**

### **REFERAT ORGANIZACYJNY**

1. Kierownikiem referatu jest Sekretarz.
2. Do zadań referatu należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadr, administracyjno – gospodarcze, obsługi Rady, prowadzonej przez Biuro Rady, organizacji wyborów powszechnych i referendów, spisów powszechnych, bieżąca obsługa informatyczna, archiwum, a w szczególności:



**1) w zakresie organizacji, spraw osobowych oraz administracyjno-gospodarczych:**

- a) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu,
- b) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy,
- c) prowadzenie kancelarii ogólnej i punktu informacyjnego,
- d) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek oraz prowadzenie ich rejestrów,
- e) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy, książek, programów informacji prawnej,
- f) prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń i porozumień,
- g) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej faxowej i radiowej na potrzeby Urzędu, w tym zawieranie umów na używanie telefonów komórkowych,
- h) opracowywanie regulaminów i innych aktów prawnych wynikających z przepisów prawa, dotyczących organizacji urzędu
- i) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, organizowanie konkursów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie, oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- j) planowanie funduszu płac i nadzór nad wydatkowaniem funduszu płac,
- k) prowadzenie spraw osobowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) przygotowywanie propozycji płacowych, nagród – sporządzanie dokumentacji do akt osobowych,
- m) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie czasu pracy,
- n) kontrola dyscypliny pracy,
- o) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- p) wykonywanie decyzji o nałożeniu kar dyscyplinarnych,
- q) sporządzanie dokumentacji dotyczącej używania samochodu osobowego do celów służbowych, prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- r) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- s) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznaczeniami regionalnymi,
- t) nadzorowanie przeprowadzenia okresowych ocen pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- u) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
- v) organizowanie naboru pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- w) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji przepisów o ochronie danych osobowych,
- x) gromadzenie oświadczeń majątkowych, terminowe przekazywanie ich do właściwych instytucji i organów oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- y) współdziałanie w sprawach dotyczących oświadczeń lustracyjnych,
- z) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie: wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Wójta, do Parlamentu Europejskiego, referendum oraz spisów powszechnych,
- aa) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz biurowe,
- bb) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu oraz gospodarowanie lokalami biurowymi,
- cc) zapewnienie ochrony budynków administracyjnych przed kradzieżą,

- dd) zawieranie umów ubezpieczenia mienia Gminy i koordynacja ich realizacji we współpracy z referatami Urzędu,
- ee) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- ff) gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- gg) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem transportu osobowego samochodem służbowym na potrzeby Urzędu, w tym: prowadzenie rejestru kart drogowych, wydawanie kart drogowych, rozliczanie przebiegu samochodu służbowego oraz zużycia paliwa w okresach miesięcznych,
- hh) prowadzenie archiwum zakładowego,
- ii) prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej w aspekcie informatycznym,
- jj) koordynacja zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej,

## **2) w zakresie obsługi Rady, prowadzonej przez Biuro Rady;**

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, komisji Rady, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prawidłowe przygotowywanie materiałów na sesję Rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad,
- b) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych, rejestru Honorowych Obywateli Gminy Bestwina,
- c) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady, w celu oceny ich zgodności z prawem,
- d) przekazywanie aktów prawnych oraz innych dokumentów podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- e) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków komisji,
- f) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
- g) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów Rady,
- h) prowadzenie zbioru uchwał Rady,
- i) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- j) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych, terminowe przekazywanie ich do instytucji i organów oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- k) współpraca w zakresie organizacji wyborów ławników,

## **3) w zakresie współpracy z Informatykiem:**

Sekretarz na bieżąco współpracuje z informatykiem w zakresie zapewnienia płynnej i ciągłej obsługi informatycznej, z zachowaniem zasad cyberbezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, koordynując wykonywanie obowiązku publikacji w BIP i na stronach internetowych, zleconych przez kierowników referatów.

## **4) w zakresie współpracy z Archiwistą:**

Sekretarz na bieżąco współpracuje z archiwistą w zakresie zapewnienia płynnej obsługi archiwalnej referatów i organów gminy. W przypadku zlecenia archiwizacji podmiotowi zewnętrznemu nadzoruje zakres i wykonanie czynności umownych przez zleceniobiorcę.

## **5) Bezpośrednia współpraca z radcą prawnym**

Sekretarz współpracuje z radcą prawnym, tworząc dla niego warunki do świadczenia pomocy prawnej w oparciu o umowę o pracę i ustaleń wynikających z bezpośredniej podległości radcy prawnego Wójtowi.

6) Bezpośrednia współpraca z etatowym inspektorem danych osobowych lub podmiotem zewnętrznym o ile takie zadania zostały mu powierzone, w tym nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z umowy z takim podmiotem.

## § 22.

### URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy wynikające z przepisów ustaw: „Prawo o aktach stanu cywilnego”, „Kodeks rodzinny i opiekuńczy”, „Ustawa o zmianie imienia i nazwiska”, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL,
- 3) rejestracja danych, o których mowa w ustawie o ewidencji ludności, w ustawie o dowodach osobistych oraz w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych, Rejestrze Stanu Cywilnego, prowadzonych w systemie teleinformatycznym,
- 4) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do tych akt oraz akt zbiorowych,
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 6) dokonywanie czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego:
  - o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego,
  - o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
  - o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
  - o wpisaniu aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - o wpisanie aktu stanu cywilnego dla zdarzenia, które miało miejsce za granicą a nie zostało tam zarejestrowane,
- 7) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków do akt stanu cywilnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 10) wydawanie zezwolenia na skrócenie ustawowego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 11) sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizacja uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 13) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu przeszkód do zawarcia małżeństwa oraz oświadczeń o wyborze nazwiska dla małżonków i ich dzieci,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 17) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,

- 18) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie rejestracji akt stanu cywilnego,
- 19) sporządzanie comiesięcznej statystyki w zakresie akt stanu cywilnego i współpraca z Urzędem Statystycznym,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie akt stanu cywilnego i współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim i Placówkami Straży Granicznej,
- 21) występowanie z wnioskami do sądu w sprawach akt stanu cywilnego wymagających takich rozstrzygnięć,
- 22) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinno-opiekuńczego.

## § 23.

### REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą sprawy: ewidencji ludności, dowodów osobistych, 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 cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy
7. prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców,
8. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
10. aktualizacja Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności („Rejestru PESEL”), Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej – wprowadzanie wniosków przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministra Gospodarki w zakresie:
  - 1) rejestracji firmy, zmian, wykreślenia, zawieszenia, wznowienia,
  - 2) uzyskania, zmiany, skreślenia wpisu w rejestrze REGON,
  - 3) zgłoszenia identyfikacyjnego lub aktualizacyjnego do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
  - 4) oświadczenia o wyborze formy opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - 5) oświadczenia o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników lub ubezpieczenia w ZUS.

## § 24.

### REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

1. Kierownikiem referatu jest Skarbnik, którego zastępuje Zastępca Skarbnika.
2. Do zakresu działania Referatu Finansów należą sprawy związane z gospodarką finansową Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, budżetu Gminy, wymiarem i poborem należności budżetowych z tytułu podatków i opłat, zapewnieniem dyscypliny budżetowej a w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) przygotowywanie ostatecznych planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu i organu finansowego Gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 5) obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie, wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych,
- 7) nadzór nad opracowaniami i realizacją planów finansowych jednostek budżetowych wykonujących budżet Gminy,
- 8) analiza wykonania budżetu Gminy,
- 9) prowadzenie urządzeń syntetycznych księgowości dochodów podatkowych, nie podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
- 10) prowadzenie urządzeń analitycznych dochodów nie podatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 11) obsługa bankowa wydatków budżetowych, inwestycji, nie podatkowych dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
- 12) prowadzenie obsługi finansowej jednostki budżetowej – Urzędu,
- 13) prowadzenie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami Urzędu,
- 14) windykacja należności cywilnoprawnych, w tym należności z tytułu dzierżawy, najmu, rezerwacji,
- 15) prowadzenie gospodarki kasowej w Urzędzie,
- 16) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 18) rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, związane z obsługą płacową Urzędu,
- 19) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 20) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
  - a) podatek od nieruchomości,
  - b) podatek rolny,
  - c) podatek leśny,
  - d) podatek od środków transportowych,
  - e) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego,
- 22) planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 23) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwanie terminów płatności, rozłożenia na raty,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochody gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 25) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 26) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
- 27) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towaru i usług VAT,
- 28) sporządzanie deklaracji VAT – 7
- 29) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT,
- 30) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej majątku administrowanego przez Urząd,

- 31) rozliczanie finansowe realizowanych przez Urząd inwestycji,
- 32) rozliczanie otrzymanych na realizację zadań gminnych dotacji celowych i innych środków finansowych,
- 33) nadzorowanie rozliczenia dotacji przekazywanych z budżetu Gminy jednostkom i organizacjom,
- 34) egzekwowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych.
- 35) współdziałanie w zakresie podejmowania przedsięwzięć w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 36) prowadzenie ewidencji zobowiązań zaciągniętych przez kierownika jednostki na przełomie roku zgodnie z upoważnieniem w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 37) obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 38) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

### **3. Do zadań referatu w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych należą sprawy:**

- 1) przedstawianie propozycji finansowania zadań obrony cywilnej i przedsięwzięć obronnych własnych,
- 2) finansowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz akcji kurierskiej i obrony cywilnej.

## **§ 25.**

### **REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I INWESTYCJI**

Do zadań referatu należą sprawy inwestycji gminnych, remontów gminnych obiektów kubaturowych i liniowych w tym dróg i chodników, rozbudowy oświetlenia ulicznego, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, podziałów i numeracji nieruchomości, a w szczególności:

#### **1) w zakresie planowania przestrzennego;**

- a) czynne uczestniczenie w opracowywaniu projektu studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) czynne uczestniczenie w opracowywaniu projektu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- c) zbieranie wniosków i sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- e) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z podmiotami wymienionymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- f) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

#### **2) w zakresie inwestycji, utrzymania obiektów gminnych i innych zadań własnych Gminy;**

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji i przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie budownictwa kubaturowego i liniowego (drogi, oświetlenie, kanalizacja, wodociągi)
- b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla realizacji inwestycji gminnych,

- c) prowadzenie inwestycji z zakresu budownictwa kubaturowego, budowy i modernizacji dróg, mostów, chodników i parkingów, oświetlenia dróg i placów, kanalizacji i wodociągów,
- d) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji prawno-technicznej dla zadań inwestycyjnych przed przekazaniem ich do użytkowania,
- e) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
- f) zarządzanie siecią dróg publicznych gminnych i dróg wewnętrznych,
- g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- h) prowadzenie ewidencji, przeglądów i ksiąg dróg i obiektów mostowych,
- i) zarządzanie budynkiem Urzędu i innymi budynkami komunalnymi w zakresie remontów bieżących i remontów kapitalnych,

**3) w zakresie gospodarki gruntami;**

- a) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości,
- b) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu gruntów gminnych,
- c) przejmowanie od Skarbu państwa gruntów na własność, w wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
- d) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- e) wywłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy,
- f) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia rent planistycznych, opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi, kupna – sprzedaży nieruchomości,
- g) oznaczanie nieruchomości gruntowych numerami porządkowymi, nazewnictwo ulic,
- h) prowadzenie komunalizacji mienia,
- i) przejmowanie na własność Gminy gruntów zajętych pod drogi publiczne a stanowiących własność osób fizycznych,

**4) w zakresie prawa wodnego i w zakresie dróg gminnych i mostów**

- a) bieżące utrzymanie dróg gminnych i chodników,
- b) bieżące utrzymanie rowów przydrożnych i przepustów przy drogach gminnych,
- c) rozbudowa i modernizacja oświetlenia ulicznego,
- d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- e) uzgadnianie budowy ogrodzeń przy drogach gminnych,
- f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zjazdów z dróg gminnych,
- g) uzgadnianie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- h) organizacja i nadzór prac wykonywanych przez osoby zatrudnione w ramach współpracy z powiatowym urzędem pracy i zespołem kuratorskiej służby sądowej,
- i) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu wody na gruncie,
- j) transport drogowy

**5) w zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz organizacyjne;**

- a) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- b) podawanie aktualnych danych z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno – technicznego dla działań prowadzonych przez funkcjonującą w gminie strukturę obrony cywilnej,

**§ 26.**

## **REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH FUNDUSZY I ŚRODOWISKA**

Do zadań referatu należą sprawy ochrony środowiska, ochrony przyrody, w tym zwierząt, rolnictwa, leśnictwa, wycinki drzew, gospodarki zasobami mieszkaniowymi gminy, zamówień publicznych.

### **1) w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i rolnictwa i leśnictwa;**

- a) zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska:
  - przygotowywanie decyzji środowiskowych,
  - koordynacja zadań z zakresu gospodarki odpadami stałymi i ciekłymi,
  - nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Bestwina;
  - prowadzenie zadań z zakresu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Bestwina,
  - wykonywanie zadań z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego,
- b) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- c) prowadzenie zadań w zakresie przygotowywania i rozliczania wniosków składanych przez mieszkańców w ramach Programu Czyste Powietrze realizowanego przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach,
- d) rozpatrywanie interwencji i wniosków w sprawie ochrony środowiska,
- e) koordynacja wywozu odpadów stałych i ciekłych z terenu Gminy,
- f) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową w Gminie w tym.:
  - przygotowanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
  - przyjmowanie i analiza sprawozdań składanych przez przedsiębiorców, posiadających zezwolenie Wójta w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru nieczystości ciekłych;
  - kontrola mieszkańców gminy w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej na terenie nieruchomości,
- g) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem regulaminu i zatwierdzaniem taryf dla zbiorowego dostarczania wody,
- h) realizacja zadań z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
- i) wydawanie decyzji zezwalających na wycięcie drzewa, procedury naliczania kar umownych za naruszenie obowiązków z tym związanych,
- j) współpraca przy organizowaniu wyborów do Izby Rolniczych,
- k) prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- l) prowadzenie spraw związanych z realizacją dotacji do odnawialnych źródeł energii,
- m) utrzymanie i eksploatacja oświetlenia ulicznego.

### **2) w zakresie gospodarki zasobem mieszkaniowym Gminy;**

- a) czynności administracyjne związane z utrzymaniem nieruchomości gminnych:
  - naliczanie i aktualizacja czynszu oraz opłat z najmu i dzierżawy nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
  - naliczanie opłat eksploatacyjnych,
- b) współpraca z referatem finansów w zakresie stałej aktualizacji wysokości czynszów,



- c) przygotowanie i sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- d) zlecanie i rozliczanie remontów lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy,
- e) bieżące utrzymanie budynku Urzędu Gminy, lokali mieszkalnych oraz użytkowych stanowiących własność Gminy, w tym prowadzenie ksiąg obiektów i przeglądów okresowych,
- f) przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych dla mieszkańców Gminy,

### **3) w zakresie funduszy zewnętrznych**

- a) określanie planowanych w Gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być finansowane lub dofinansowane ze środków pomocowych Unii Europejskiej i innych,
- b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- c) poszukiwanie źródeł finansowania i dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- d) nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- f) przygotowywanie projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego,
- g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wykorzystania środków z funduszy zewnętrznych,
- h) przygotowywanie programów gospodarczych i strategicznych gminy,
- i) rozliczanie realizowanych przez Urząd projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

### **4) W zakresie zamówień publicznych**

- a) nadzór nad całością spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzonymi przez Urząd
- b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych na podstawie wniosku właściwej komórki organizacyjnej lub pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu,
- c) obsługa techniczna komisji przetargowych,
- d) udzielanie pomocy kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- e) współpraca z kierownikami referatów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- f) publikowanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz dokumentacji przetargowej,
- g) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) właściwe zabezpieczanie dokumentów zgromadzonych w trakcie udzielania zamówień publicznych.

### **5) w zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego oraz organizacyjne;**

- a) współdziałanie w zakresie ochrony ludności w momencie szczególnego zagrożenia dla ludności cywilnej w przypadku katastrof lub zdarzeń nadzwyczajnych,
- b) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w żywność, organizacji punktów zbiorowego żywienia oraz zaopatrzenia w środki ochronne,
- c) współpraca w zakresie działalności gospodarczej i mienia komunalnego z pracownikiem odpowiedzialnym za organizację obrony cywilnej w Gminie,

- d) prowadzenie całości dokumentacji związanej z wystąpieniem szkód powodziowych.

## **§ 27.**

### **REFERAT SPORTU I PROMOCJI**

1. Kierowanie i zarządzanie obiektami sportowo-rekreacyjnymi na terenie gminy oraz nadzór nad ich bieżącym utrzymaniem,
2. Organizowanie i współorganizowanie sportowo-rekreacyjnych,
3. Udostępnianie nadzorowanych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
4. Koordynowanie zadań związanych z promocją gminy,
5. Popularyzacja i upowszechnianie sportu oraz sportowego trybu życia wśród mieszkańców gminy bestwina,
6. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi i turystycznymi o zasięgu gminnym i poza gminnym,
7. Przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie Gminy,

## **§ 28.**

### **INFORMATYK**

Do zadań stanowiska pracy należą sprawy z zakresu zarządzania systemami komputerowymi i bezpieczeństwa informacji, a w szczególności:

1. zarządzanie siecią komputerową Urzędu oraz nadzorowanie funkcjonowania wszystkich programów komputerowych,
2. nadzór i kontrola bieżąca pracy serwerów Urzędu,
3. przygotowywanie umów z jednostkami autorskimi na zakup systemów,
4. nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych i ich prawidłową eksploatacją i funkcjonowaniem,
5. zabezpieczanie ciągłości działania systemu,
6. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem Urzędu w sprzęt komputerowy i urządzenia biurowe oraz zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
7. prowadzenie systemu identyfikatorów, haseł i praw dostępu do funkcji programów,
8. zaopatrywanie Urzędu w materiały eksploatacyjne do drukarek
9. wykonanie kopii awaryjnych i archiwizowanie danych,
10. zapewnienie stałego działania kontroli antywirusowej,
11. bieżące wprowadzanie zmian i aktualizację w programach komputerowych,
12. nadzorowanie przestrzegania zasad i postanowień obowiązującej w Urzędzie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
13. techniczne wsparcie przy funkcjonowaniu „BIP”,
14. zarządzanie programem „eDokument”,
15. opracowywanie koncepcji kompleksowego rozwoju docelowego systemów informatycznych w Urzędzie,
16. zarządzanie systemem alarmowym oraz monitoringiem w Urzędzie i na terenie Gminy, w tym zawieranie umów oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu alarmowego i monitoringu,

17. przygotowanie i przeprowadzenie zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy postępowania na wybór operatora telekomunikacyjnej sieci mobilnej dla Urzędu,
18. zakup, ewidencjonowanie i wydawanie telefonów oraz kart SIM

## **§ 29.**

### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań stanowiska pracy należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
4. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
5. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
6. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
7. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
8. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7.
9. wnioskowanie o wyznaczenie pracownika kancelarii dokumentów niejawnych,

## **§ 30.**

### **PRACOWNIK ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ i OBRONNOŚCI**

Do zadań stanowiska pracy należy wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, a także w zakresie obronności, a w szczególności:

#### **1) w zakresie obrony cywilnej:**

- a) planowanie i realizacja zadań Urzędu Gminy w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności oraz koordynowanie tych zagadnień w gminie,
- b) opracowanie planów obrony cywilnej i bieżąca ich aktualizacja,
- c) organizacja, prowadzenie i aktualizacja obsady osobowej terenowej formacji OC,
- d) prowadzenie magazynu sprzętu OC, gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej oraz

- planowanie i bieżąca realizacja zadań w tym zakresie,
- e) planowanie i realizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
  - f) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności,
  - g) organizowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach - prowadzenie treningów,
  - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności i jej mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz zabezpieczenie warunków do egzystencji pod względem bytowym, żywnościowym i opieki medycznej,
  - i) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planowanych działań zapewnienia funkcjonowania urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
  - j) planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej i ochrony ludności.

## **2) w zakresie zarządzania kryzysowego;**

- a) ocena zagrożeń ludności i jej mienia na terenie Gminy oraz zbieranie i zestawianie informacji w tym zakresie,
- b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony Gminy przed powodzią,
- c) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
- d) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji działań Zespołu,
- e) koordynowanie zadań wykonywanych przez podmioty ratownicze oraz służby gminne w czasie prowadzonych działań ratowniczych,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na terenie Gminy w zakresie ograniczenia występujących zagrożeń oraz ochrony środowiska,
- g) organizowanie i prowadzenie szkoleń, treningów ćwiczeń i działań edukacyjnych w zarządzaniu kryzysowym,
- h) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego

## **3) w zakresie obronnym:**

- a) przygotowanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, a w szczególności:
  - opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, w tym opracowywanie i bieżąca aktualizacja kart realizacji zadań,
  - zorganizowanie Gminnego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy, opracowanie stosownej dokumentacji i jej bieżąca aktualizacja,
  - sporządzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - opracowanie i aktualizacja planu przygotowania podmiotów leczniczych Gminy Bestwina na potrzeby obronne państwa,
  - opracowanie innych zleconych do wykonania dokumentów planistycznych,
- b) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i organizowanie treningów dotyczących doręczania kart powołania do czynnej służby wojskowej i wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony,
- c) opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej nakładania i egzekwowania tych świadczeń,
- d) organizacja i realizacja szkolenia obronnego kadry kierowniczej i stanów osobowych komórek

- organizacyjnych Urzędu Gminy,
- e) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
  - f) udział w kontrolach realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - g) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi w tym:
    - prowadzenie rejestru na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
    - sporządzanie na potrzeby ewidencji wojskowej wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
    - rozpowszechnianie obwieszczeń i wysyłanie imiennych zawiadomień o kwalifikacji wojskowej,
    - uczestniczenie w posiedzeniach komisji kwalifikacji wojskowej,
    - poszukiwanie osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
    - sporządzanie wniosków do kolegium przeciwko osobom uchylającym się od stawienia się przed komisją kwalifikacji wojskowej,

**4) w zakresie współdziałania z Komendantem Ochotniczej Straży Pożarnej z zakresu ochrony przeciwpożarowej;**

- a) wykonywanie sprawozdawczości odnośnie wyposażenia OSP w środki transportu,
- b) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków finansowych przyznanych w budżecie gminy na utrzymanie gotowości bojowej OSP,
- c) prowadzenie rejestru zakupu dla wydatków OSP,
- d) wystawianie zaświadczeń o udziale w akcji gaszenia pożarów lub akcji powodziowej,
- e) udział w przygotowaniu wniosków, zarządzeń, umów dotyczących spraw przeciwpożarowych.

**5) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;**

- koordynowanie realizacji i modernizacji projektów monitoringu przemysłowego na terenie Gminy oraz czynności związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem

6) prowadzenie spraw należących do właściwości organów Gminy a wynikających z przepisów Prawa o zgromadzeniach.

**§ 31.**

**PEŁNOMOCNIK DS. WODNO – KANALIZACYJNYCH**

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

1. koordynowanie spraw związanych z opracowaniem regulaminu i zatwierdzeniem taryf dla zbiorowego dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
2. koordynowanie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
3. stała współpraca z PK Kombest Spółka z o.o. w celu zapewnienia płynnego przepływu informacji, pomiędzy Spółką a Urzędem Gminy Bestwina, dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, rozbudowy sieci wodociągowo - kanalizacyjnej i podejmowania odpowiednich działań w tym zakresie przez Wójta – jako Zgromadzenie Wspólników wskazanej Spółki,
4. przechowywanie dokumentacji dotyczącej PK Kombest Spółka z o.o. i korespondencji dotyczącej tego podmiotu.

## **§ 32.**

### **RADCA PRAWNY**

Do zadań radcy prawnego należą wyłącznie sprawy związane ze świadczeniem pomocy prawnej, polegającej na:

1. opiniowaniu pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
2. udzielaniu porad prawnych Wójtowi, Radzie Gminy i pracownikom Urzędu
3. prowadzeniu, na podstawie pełnomocnictwa, spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi kolegiami odwoławczymi, Wojewódzkim i Naczelny Sąd Administracyjny,
4. opiniowaniem pod względem formalno-prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
5. uczestniczeniu, według potrzeb, w rozprawach administracyjnych, organizowanych Urzędzie
6. udzielaniu pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
7. wykonywaniem innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

## **§ 33.**

### **KOORDYNATOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy:

1. Przygotowywanie projektów procedur i aktualizacja procedur kontroli;
2. Koordynowanie kontroli, w tym: planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli zgodnie z procedurami i przepisami powszechnie obowiązującymi, we współpracy z pracownikami merytorycznymi,
3. Sporządzanie protokołów, opracowywanie zaleceń, wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
4. Sporządzanie i przedstawianie Wójtowi rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli,
5. Sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
6. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej, tj. prowadzenie koordynowanie działań dla Urzędu i jednostek podległych w zakresie kontroli zarządczej z uwzględnieniem standardów dla sektora finansów publicznych. Działania podejmowane są dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## **V Zasady załatwiania spraw, podpisywania pism i decyzji**

## **§ 34.**

1. Wójt, Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu lub akceptacji Wójta zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,

- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
- 3) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych: Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) postanowienia i decyzje, do których wydania Wójt nie udzielił upoważnień,
- 5) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu w tym dotyczących w szczególności:
  - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
  - b) udzielania pełnomocnictw i upoważnień,
  - c) podziału etatów i funduszu płac dla referatów,
  - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
- 6) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów,
- 8) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta.

### § 35.

1. Zastępca oraz Sekretarz podpisują w szczególności:
  - 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw lub upoważnień;
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności nadzorowanych referatów i jednostek organizacyjnych oraz kierowników nadzorowanych referatów.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Skarbnika, w sprawach należących do jego zakresu działania wynikającego z przepisów prawa i z zadań powierzonych przez Wójta.
3. Kierownicy referatów są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania referatów, którymi kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu: Wójta, Zastępcy, Sekretarza.
4. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania, na podstawie imiennego pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Wójta, dokumentów i decyzji administracyjnych.
5. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy referatów, do którego zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów, w ramach udzielonych upoważnień.

### § 36.

1. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu winny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię pracownika, który dokument opracował.
2. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Wójtowi winny być parafowane odpowiednio przez właściwego kierownika referatu, w zależności od sprawy, której dotyczą.

### § 37.

1. Jeżeli Wójt upoważni swojego Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników Gminy do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, pisma i dokumenty podpisuje upoważniony pracownik, powołując upoważnienie w podpisie.

2. Dokumenty, w wyniku których powstaje zobowiązanie pieniężne wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

### **§ 38.**

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **VI. Skargi i wnioski.**

### **§ 39.**

1. Skargi i wnioski kierowane do Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz kierowników referatów, podlegają niezwłocznie rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.
2. Określony w ust. 1 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły przy pomocy innych środków przekazu, w tym w formie elektronicznej bezpośrednio do kierowników referatów, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje prasowe, radio, telewizję i inne podmioty.

### **§ 40.**

1. Kierownik referatu odpowiedzialny jest za właściwe i terminowe załatwianie przekazywanych do podległego mu referatu skarg i wniosków.
2. Kierownik referatu zobowiązany jest również do bieżącego nadzoru nad przebiegiem rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególnych pracowników.

### **§ 41.**

1. Skargi i wnioski rozpatruje merytorycznie właściwy referat, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadamia o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.
2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty, Wójt lub Sekretarz wyznacza referat wiodący, który sporządza i przekazuje pozostałym referatom wyciąg ze skargi lub wniosku dotyczący ich działania.
3. Po załatwieniu spraw przez referaty, kierownik referatu wiodącego, na podstawie informacji zainteresowanych referatów, przygotowuje projekt łącznej odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.

### **§ 42.**

1. Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków przechowywana jest w poszczególnych referatach, które zostały wyznaczone do załatwienia sprawy.
2. Referaty przekazują, niezwłocznie, do rejestru centralnego prowadzonego przez Referat Organizacyjny informację o terminie rozpatrzenia skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi wnoszącemu skargę lub wniosek.



### **§ 43.**

1. O każdym przypadku niezakończania skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, kierownik referatu zakończającego skargę lub wniosek zobowiązany jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek oraz Referat Organizacyjny podając przyczynę nie zakończania sprawy oraz nowy termin.
2. W razie nieterminowego zakończania skargi lub wniosku, Referat Organizacyjny prowadzi postępowanie wyjaśniające, ustala przyczynę nie zakończania sprawy w terminie lub niedopełnienie obowiązku wynikającego z art. 36 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przedstawia Wójtowi wnioski o odpowiedzialności dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.

### **§ 44.**

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **VII. Zasady wydawania aktów prawnych**

### **§ 45.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie Gminy.
2. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady i zarządzenia Wójta.
3. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego kierowania i funkcjonowania Urzędu, nie mające mocy przepisów powszechnie obowiązujących w postaci:
  - 1) zarządzeń wewnętrznych,
  - 2) pism,
  - 3) decyzji, postanowień,
  - 4) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych.
4. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójt wydaje akty prawne w postaci zarządzeń powszechnie obowiązujących na terenie Gminy.

### **§ 46.**

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy pracownik, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu.

### **§ 47.**

1. Projekty opracowanych aktów prawnych powinny zawierać:
  - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu),
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) wskazanie wykonawcy aktu prawnego,
  - 5) postanowienia o wejściu w życie aktu prawnego,

- 6) postanowienia uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty – oprócz danych zawartych w ust. 1 powinny zawierać:
  - 1) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała oraz kierownika referatu,
  - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają.
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia w zakresie formalno-prawnym z Radcą Prawnym, a ponadto ze Skarbnikiem jeśli dotyczą budżetu bądź wywołują skutki finansowe.
4. Do projektu aktu prawnego mogą być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
5. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, właściwy kierownik referatu przedkłada do akceptacji Wójtowni.
6. Projekty aktów prawnych należy opracowywać według zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 , poz. 283).

#### **§ 48.**

1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane w rejestrze uchwał prowadzonym przez Biuro Rady.
2. Biuro Rady przekazuje Wojewodzie Śląskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach uchwały Rady w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

#### **§ 49.**

Podjęte uchwały Biuro Rady przekazuje rzeczowo właściwym referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

#### **§ 50.**

1. Biuro Rady ponosi odpowiedzialność za przekazanie do publikacji uchwał Rady oraz porozumień w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także ogłaszanie uchwał Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Referaty właściwe merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### **§ 51.**

Akty prawne ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

#### **§ 52.**

1. Zbiór uchwał Rady oraz aktów prawa miejscowego prowadzi Biuro Rady, które udostępnia je do powszechnego wglądu.
2. Zbiór zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz, który udostępnia je do powszechnego wglądu.

### **VIII. Organizacja działalności kontrolnej.**

### **§ 53.**

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna, wewnętrzna oraz kontrola zarządcza.
2. Wójt jest odpowiedzialny za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

### **§ 54.**

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Referat Organizacyjny oraz Referat Finansów w zakresie przyznanych im uprawnień.

### **§ 55.**

1. 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) Sekretarz oraz kierownicy referatów Urzędu w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli gospodarowania środkami pieniężnymi kontroli wydatków w samorządowych jednostkach sektora finansów publicznych oraz kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Wójta.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 56.**

Regulamin nie normuje zasad działania gminnych jednostek organizacyjnych, nad którymi Wójt sprawuje nadzór, a wynikających z ich statutów i przepisów odrębnych.

### **§ 57.**

Wykaz szczegółowych obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników, zamieszczone w ich aktach osobowych.

### **§ 58.**

1. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy Bestwina nadane zarządzeniem Wójta.
2. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę regulują postanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bestwina na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie powołania nadane zarządzeniem Wójta Gminy.

### **§ 59.**

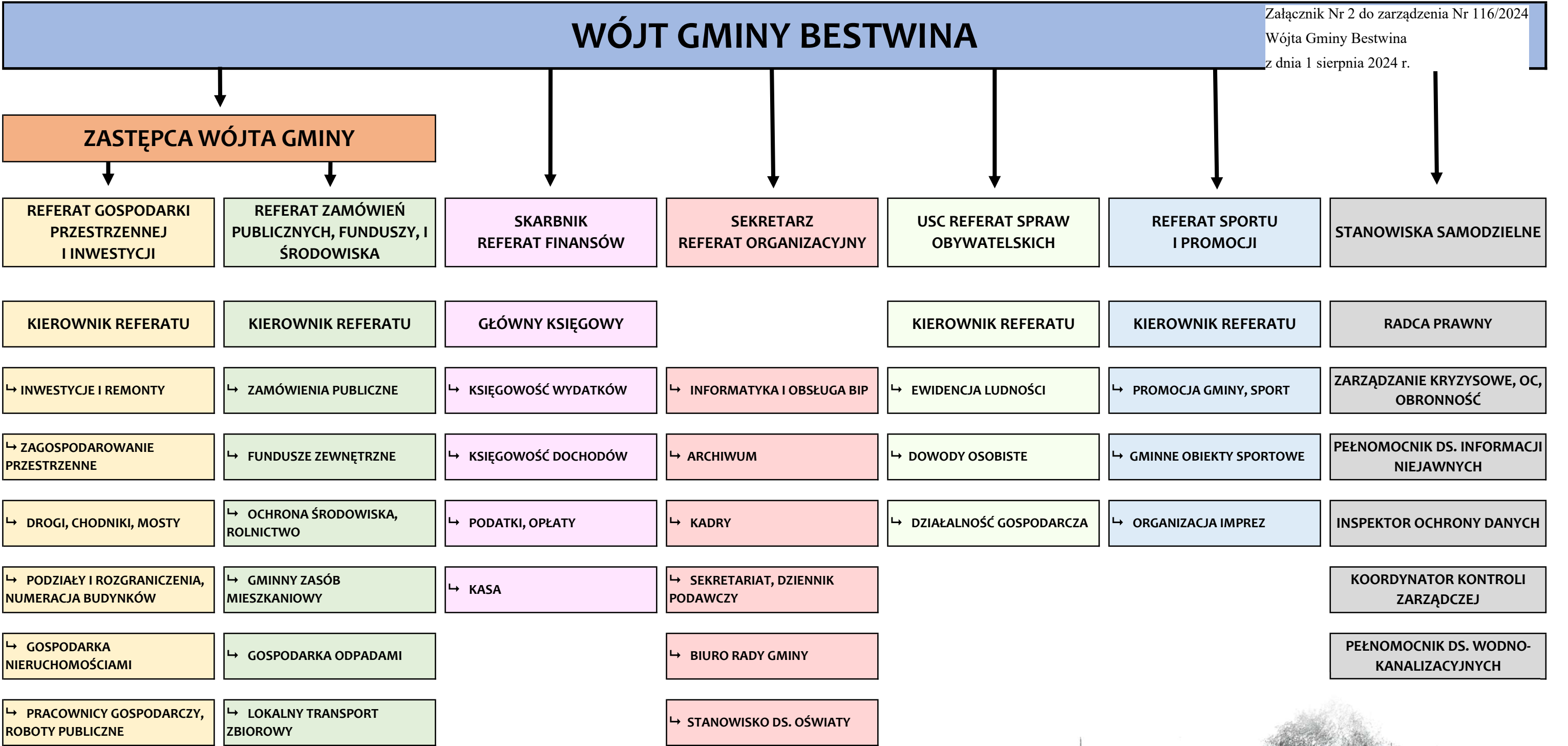
Instrukcję przyjmowania i obiegu korespondencji oraz dokumentów w Urzędzie regulują odrębne zarządzenia Wójta.

#### **§ 60.**

1. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.
2. Nie wymagają zmian Regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresu czynności referatów Urzędu wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

#### **§ 61.**

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie na zasadach określonych zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bestwina.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 116/2024  
Wójta Gminy Bestwina  
z dnia 1 sierpnia 2024 r.