

**ZARZĄDZENIE NR 74/2021  
WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), 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 Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy Bestwina.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 26/2020 Wójta Gminy Bestwina z dnia 30 marca 2020 r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Bestwina

**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* do niniejszego regulaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

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

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

§ 5. Urząd realizuje zadania Gminy:

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

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Sekretarza Gminy.

3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.  
4. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

5. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.

6. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

8. W celu zapewnienia realizacji zadań gminnych, wójt może w drodze zarządzenia powołać swojego zastępcę.

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

1. kierownicy referatów,
2. zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

## **Rozdział II Tryb pracy Urzędu.**

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy,
5. wzajemnego współdziałania

§ 9. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed przełożonym za wykonanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności:

1. kierują pracą referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
3. realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy,
4. uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta lub Sekretarza Gminy,
5. prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień,
6. załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
7. w zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnoszą o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały,
8. występują z wnioskiem o pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej,
9. uwzględniają w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w referatach, przy przetwarzaniu danych osobowych, zakresu odpowiedzialności tej osoby za ochronę tych danych,
10. współpracują z innymi referatami i stanowiskami funkcjonującymi w Urzędzie Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
11. wykonują inne zadania zgodnie z właściwością rzeczową referatów, w tym zadania w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

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

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

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

**§ 15.** 1. Strony przyjmowane są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bestwina wydany w odrębnym trybie, zapewniając interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z interesantem.

4. W celu właściwego przekazu informacji o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika oraz stanowiskiem służbowym,
- 4) inne tablice.

### **Rozdział III Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu.**

**§ 16.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Pracą określonego referatu kieruje Kierownik Referatu.

3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące referaty oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Spraw Obywatelskich,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
- 5) Referat Zamówień Publicznych, Funduszy i Środowiska,
- 6) Referat Budżetu i Finansów,
- 7) Referat Sportu i Promocji,
- 8) Koordynator kontroli zarządczej,
- 9) Stanowisko ds. Strategii, Rozwoju i Funduszy Europejskich,
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) Obsługa Prawna,
- 13) Biuro Rady,
- 14) Archiwum zakładowe.

**§ 17.** 1. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy ustala podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy.

**§ 18.** Funkcjonujące w Urzędzie referaty i samodzielne stanowiska pracy posługują się symboliką:

- |  |               |
|--|---------------|
| 1. Referat Organizacyjny                               | - symbol OR   |
| 2. Referat Spraw Obywatelskich                         | - symbol SO   |
| 3. Urząd Stanu Cywilnego                               | - symbol USC  |
| 4. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji       | - symbol GPI  |
| 5. Referat Zamówień Publicznych, Funduszy i Środowiska | - symbol ZFiŚ |
| 6. Referat Budżetu i Finansów                          | - symbol FN   |
| 7. Referat Sportu i Promocji                           | - symbol SIP  |
| 8. Koordynator kontroli zarządczej                     | - symbol KZ   |

- |  |              |
|--|--------------|
| 9. Stanowisko ds. Strategii, Rozwoju i Funduszy Europejskich | - symbol FE  |
| 10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych            | - symbol PN  |
| 11. Administrator Bezpieczeństwa Informacji                  | - symbol ABI |
| 12. Obsługa Prawna   | - symbol OP  |
| 13. Biuro Rady   | - symbol BR  |
| 14. Archiwum zakładowe                                       | - symbol AZ  |

§ 19. Zakresy czynności dla 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 Skarbnika Gminy polecenie wyjazdu podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy, dla Sekretarza Gminy polecenie wyjazdu podpisuje Wójt.

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 1974 r. Kodeks pracy, a odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. 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.

#### **Rozdział IV Zakresy działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy.**

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

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Nadzorowanie działalności Urzędu oraz podlegających jednostek organizacyjnych.
3. Nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowanych przez referaty lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz określenie sposobu ich wykonania.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Wykonywanie budżetu gminy.

6. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej.
7. Wójt jest organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
8. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
9. Koordynowanie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze gminy, zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 869),
10. Zarządzenie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w przypadku braku możliwości usunięcia bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.
11. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta.
12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu.
13. Powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
14. Przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu.
15. Stosowanie kar wobec pracowników Urzędu.
16. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
17. Nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiany stosunków pracy z pracownikami Urzędu.
18. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i samodzielными stanowiskami pracy oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi.
19. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków.
20. Zlecenie kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
21. Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
22. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
23. Bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa.
24. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu.
25. Opracowywanie programów rozwoju.
26. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta
  - 2) Sekretarza Gminy,
  - 3) Skarbnika Gminy,
  - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Koordynatora Kontroli,
  - 6) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
  - 7) Pełnomocnika ds. profilaktyki i uzależnień,
  - 8) Obsługi prawnej,
  - 9) Stanowiska ds. Strategii, Rozwoju i Funduszy Europejskich,
  - 10) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - 11) Archiwum Zakładowego.
27. Pełnienie funkcji organu egzekucyjnego w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości.

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

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

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym:

- 1) nadzorowanie zmian projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, projektu Statutu Gminy Bestwina, ich aktualizacja (w miarę potrzeby) oraz kontrola realizacji postanowień w nich zawartych,
- 2) koordynowanie opracowywanych zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 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.

14. Organizuje i kieruje procesem przygotowań obronnych państwa.

15. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta .

16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- 1) działalnością Referatu Organizacyjnego,
- 2) działalnością Biura Rady,
- 3) funkcjonowaniem Urzędu w warunkach pokoju i czasu “W”,
- 4) zabezpieczeniem informacji niejawnych oraz danych osobowych podlegających ochronie,
- 5) zabezpieczeniem mienia Urzędu.

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

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

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,



3) dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Realizowanie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustaw podatkowych, ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową gminy.

2. Wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy.

4. Inicjowanie założeń polityki finansowej gminy.

5. Gromadzenie materiałów oraz opracowywanie projektu budżetu.

6. Dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy.

7. Przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego.

8. Kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych.

9. Upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty.

10. Informowanie Rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.

11. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z przepisami o rachunkowości.

12. Kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków.

13. Bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

14. Przedkładanie Wójtowi oraz Radzie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy.

15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Budżetu i Finansów.

#### **§ 29. Do Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy :**

1. z zakresu obsługi sekretariatu Wójta w tym:

- 1) współdziałanie w ustalaniu planu zajęć Wójta,
- 2) wykonywanie czynności związanych z funkcją reprezentacyjną Wójta ,

2. z zakresu obsługi kancelarii ogólnej, w tym:

- 1) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu,
- 2) rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z dyspozycją, korespondencji wpływającej do Urzędu,

3. z zakresu organizacji i nadzoru, w tym:

- 1) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, projektu Statutu Gminy Bestwina, ich aktualizacja (w miarę potrzeby) oraz kontrola realizacji wynikających z nich postanowień,
- 2) nadzorowanie/organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 3) usprawnianie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
- 4) współpraca z instytucjami prowadzącymi kontrolę zewnętrzną,
- 5) przekazywanie referatom do realizacji zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,

- 6) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz wniosków i interpelacji radnych (w tym prowadzenie rejestrów i sprawozdań),
- 7) kontrola terminowego załatwiania skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz wniosków i interpelacji radnych przez Kierowników Referatów i jednostki organizacyjne gminy,
- 8) współpraca z Radą i nadzorowanie pracy obsługi Rady,
- 9) nadzorowanie kompletowania dokumentacji prac Rady,
- 10) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i Komisji Rady,
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta 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 organizowanie spotkań Wójta i Rady Gminy z mieszkańcami,

8. z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum 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,

### **§ 30. Biuro Rady Gminy:**

1. Biuro Rady Gminy podlega merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy, a koordynację działań nad jego funkcjonowaniem z ramienia urzędu zapewnia Sekretarz Gminy,

2. Do zadań Biura Rady należy :

- 1) obsługa kancelaryjna i organizacja posiedzeń Rady Gminy, jej komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie,
- 2) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Gminy oraz Komisji Stałych Rady,
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Gminy w zakresie przygotowania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie zbioru oraz rejestracja uchwał Rady Gminy, opinii i wniosków komisji i radnych,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 6) przygotowanie zleconych przez Radę opracowań analityczno-statystycznych dotyczących działalności Rady,
- 7) przygotowanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady,
- 8) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady.

### **§ 31. Referat Spraw Obywatelskich:**

Do zadań Referatu 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,

### **§ 32. Urząd Stanu Cywilnego:**

Prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie wniosku o nadanie numeru PESEL oraz aktualizacja rejestru PESEL,
3. sporządzanie aktów stanu cywilnego,
4. wydawanie decyzji, zezwoleń i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
5. aktualizacja akt zbiorowych oraz systemu rejestrów państwowych,
6. dokonywanie transkrypcji aktów zagranicznych,
7. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
8. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
9. współpraca z sądem rodzinnym i opiekuńczym
10. prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
11. wykonywania zadań wynikających z Konkordatu
12. prowadzenia spraw w zakresie zmiany imion i nazwisk,
13. zorganizowania jubileuszu z okazji rocznic pożycia małżeńskiego,
14. prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego,
15. 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 i 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 niepodatkowymi 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,
- 3) prawidłowe rozliczanie i przekazywanie należności dochodów budżetu państwa, między innymi należności przekazywanych z GOPS dotyczących należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wpłaconego funduszu alimentacyjnego.

#### **§ 34. Do Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji należą sprawy:**

1. Realizacja i nadzór nad inwestycjami gminnymi i remontami,
2. Bieżące utrzymanie dróg gminnych i chodników,
3. Bieżące utrzymanie rowów przydrożnych i przepustów,
4. Rozbudowa i modernizacja oświetlenia ulicznego,
5. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
6. Uzgadnianie budowy ogrodzeń przy drogach gminnych,
7. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie zjazdów z dróg gminnych,
8. Uzgadnianie budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
9. Organizacja i nadzór prac wykonywanych przez osoby zatrudnione w ramach współpracy z powiatowych urzędem pracy i zespołem kuratorskiej służby sądowej,
10. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stanu wody na gruncie
11. Prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych, wyceną nieruchomości, przetargów na sprzedaż nieruchomości, rozliczeniami za nieruchomości oraz opłatami,
13. Komunalizacja mienia,
14. Nadawanie nazw ulic i numerów porządkowych nieruchomości,
15. Prowadzenie procedury oraz przygotowanie niezbędnych materiałów w zakresie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

16. Prowadzenie postępowań w sprawie renty planistycznej,
17. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
18. Analiza wniosków, wydawanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości.

**§ 35. Do Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich należą sprawy :**

1. Przygotowanie i przeprowadzanie przetargów w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków pozabudżetowych w tym unijnych, zaciągania kredytów oraz udzielania dotacji celowych z budżetu gminy,
3. Prowadzenie rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych i udzielonych dotacji,
4. Koordynowanie prac dotyczących strategii rozwoju gminy,
5. Przyznawanie i rozliczanie dodatków mieszkaniowych,
6. Prowadzenie i nadzór nad gospodarką gminnym zasobem mieszkaniowym,
7. Prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego,
8. Nadzór nad realizacją programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami,
9. Prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu korzystania ze środowiska,
10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
11. Opiniowanie wniosków w sprawie gospodarki odpadami dla przedsiębiorstw,
12. Wydawanie decyzji środowiskowych,
13. Wydawanie decyzji w zakresie gospodarki zielenią,
14. Gospodarka zielenią na terenach gminnych,
15. Ochrona obiektów przyrodniczo cennych,
16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i upraw rolniczych,
17. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką,
18. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za niebezpieczne,
19. Opieka nad bezdomnymi zwierzętami,
20. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na działania mające na celu ochronę środowiska,
21. Prowadzenie punktu konsultacyjnego programu „Czyste Powietrze”.

**§ 36. Do Referatu Sportu i Promocji należą sprawy :**

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. Nadzór nad treściami zamieszczanymi na stronie internetowej.
8. Redagowanie treści i publikacja gazety lokalnej - Magazynu Gminnego.

**§ 37. 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.

### **§ 38. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest:**

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

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

1. Aktualizacja założeń Strategii Rozwoju Gminy i monitoring jej wdrażania.
2. Przygotowywanie dokumentów strategicznych gminy, np. Strategia Rozwoju Turystyki, Wieloletni Program Inwestycyjny, Program Rozwoju Lokalnego itp.
3. Przygotowywanie i opiniowanie niezbędnych projektów aktów prawnych w zakresie polityki rozwoju gminy – uchwały i zarządzenia.
4. Współpraca w zakresie polityki rozwoju gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji publicznej.
5. Poszukiwanie informacji w zakresie dostępnych źródeł pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych (krajowych i europejskich).
6. Współudział i koordynacja opracowywania wniosków o uzyskanie dofinansowania z funduszy strukturalnych Wspólnot Europejskich na podstawie dostępnych danych zgromadzonych w Urzędzie Gminy.
7. Współudział w kontroli przebiegu realizacji zadania, na które uzyskano dofinansowanie z uwagi na zgodność realizacji zadania ze szczególnymi wymogami stawianymi w umowie grantowej, w szczególności w zakresie terminowości wykonywania zadania oraz w procesie rozliczania z wykonania zadania, na które uzyskano dofinansowanie.

8. Monitoring i ewaluacja inwestycji finansowanych ze środków europejskich.
9. Pozyskiwanie środków finansowych z innych funduszy zewnętrznych oraz koordynacja innych programów finansowych.
10. Nadzór nad dokumentacją dot. dofinansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych.
11. Opracowywanie informacji statystycznych w zakresie danych dot. Gminy.
12. Prowadzenie polityki informacyjnej Wójta Gminy.
13. Współpraca w zakresie ww. spraw z referatami Urzędu Gminy.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie gminy,
15. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
16. przygotowanie i opracowanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej n realizację projektów,
17. przygotowanie i zbieranie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie,
18. koordynacja prac wykonywanych przez inne komórki organizacyjne gminy w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektu z funduszy Unii Europejskiej,
19. ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim w fazie przygotowawczej wniosku, jak również w trakcie oceny całego projektu,
20. przygotowanie i gromadzenie dokumentów w zakresie realizacji promocji Unii Europejskiej w gminie, a niekiedy też promocji realizowanego projektu i jego etapów,
21. monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych takich jak: Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Narodowa Strategia Spójności, PO, RPO,
22. informowanie wójta o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy strukturalnych,
23. monitoring i koordynacja zadań w zakresie przygotowania i wdrażania Planu Rozwoju Lokalnego i Lokalnego Programu Rewitalizacji,
24. przygotowanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz Opracowania dokumentów i ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowaniem Studiów Wykonalności (m.in. oceny oddziaływania na środowisko).

#### **§ 40. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych :**

1. Do zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji (co najmniej raz na trzy lata) oraz raz na 5 lat okresowa przegląd materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
  - 3) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 4) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych,
  - 5) wydawanie lub odmowa poświadczeń bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
  - 6) prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 8) ochrona zarejestrowanych zbiorów danych osobowych,
  - 9) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki,
  - 10) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,



- 11) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
- 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 sporządzających przewidzianych do wydania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

porozumieniami zawartymi z jednostkami organizacyjnymi, które świadczą usługi niezbędne do właściwego funkcjonowania stanowiska kierowania,

decyzjami administracyjnymi w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń na rzecz obrony, w ramach których jest planowane uzupełnienie wyposażenia stanowiska kierowania,

ustaloną obsadą stanowiska kierowania, która została przeszkolona w zakresie wykonywania zadań,

3) posiadanie dokumentacji stałego dyżuru.

5. Do zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony należy:

- 1) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
- 2) rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 3) wzywanie poborowych do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 4) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 5) nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do kwalifikacji wojskowej, poborowego, który bez uzasadnionej przyczyny nie zgłosił się do kwalifikacji wojskowej,
- 6) uznanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 7) ustalanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 8) realizacja czynności w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego wykonywanego przez osoby podlegające obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 9) sporządzanie planów świadczeń na rzecz obrony

6. Do zadań z zakresu powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej, należy:

- 1) posiadanie aktualnego, zawierającego komplet dokumentów „Planu akcji kurierskiej urzędu gminy Bestwina”
- 2) wykonanie wszystkich czynności organizacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia akcji kurierskiej.

#### **§ 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,
  - c) stosowania środków fizycznych związanych z ochroną obszarów przetwarzania danych, a w szczególności adekwatności stosowanych zabezpieczeń do kategorii danych i możliwości wystąpienia zagrożeń,
  - d) stosowania środków technicznych i logicznych w systemach informatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w zakresie zapewnienia im integralności i poufności
- 2) realizowanie innych zadań administracyjnych w zakresie:
  - a) współdziałania w czynnościach związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych przez Generalnego Inspektora Danych Osobowych,

- b) udzielania odpowiedzi na zgłoszone pytania i wątpliwości związane z realizacją procedur bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- c) inicjowanie zmian procedur bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych poprzez opracowywanie nowych zarządzeń, instrukcji i wytycznych,
- d) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

2. Zadania z zakresu prowadzenia obsługi informatycznej Urzędu:

- 1) informatyczne zabezpieczenie Urzędu,
- 2) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 3) prowadzenie stron Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
- 5) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamiania tego ministra o zmianach treści tych informacji,
- 6) dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bestwina,
- 7) techniczna obsługa centrali telefonicznej.

#### **§ 42. Archiwum Zakładowe.**

1. Do Koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 2) Udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
- 3) Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.

2. Do Archiwisty zakładowego należy:

- 1) Prowadzenie rejestru dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego,
- 2) Udostępnianie zasobów archiwum,
- 3) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 4) Przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwym ich zabezpieczeniu w archiwum zakładowym,
- 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.**

**§ 43.** 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, zasady przekazywania, przechowywania oraz korzystania z zasobów archiwum Urzędu określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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 2010 r. 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.

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

§ 45. Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1. wywieszenie ich 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 i/lub na stronie internetowej Urzędu.

§ 46. 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, Sekretarz Gminy w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta podpisują dokumenty wymienione w pkt. 1.

3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić Kierowników Referatów lub pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.

4. Rejestr upoważnień wydanych Kierownikom Referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest przez Kierownika Referatu Organizacyjnego,

5. Kierownicy Referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Wójta.

- 1) Kierownicy Referatów aprobatę korespondencji stwierdzają składając podpis na dokumencie pozostającym w aktach Urzędu.
- 2) Na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

## **Rozdział VI Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i interwencji.**

§ 47. 1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach o określonych godzinach.

2. Dni i godziny przyjmowania w sprawach skarg i wniosków określa Regulamin Pracy Urzędu przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. Informacja dotycząca dni oraz godzin przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona w siedzibie Urzędu.

§ 48. 1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwiane w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu, chyba że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.

2. Osoby rozpatrujące przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 49. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.

2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

**§ 50.** Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:

1. Wójt w przypadkach, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Sekretarza Gminy albo Skarbnika Gminy.

2. Wójt albo Sekretarz Gminy w przypadkach dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Kierowników Referatów, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy,

3. Kierownik właściwego referatu w przypadkach dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

**§ 51.** W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

1. Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 735 ze zm.),

2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (t.j. Dz. U. z Nr 5, poz. 46)

## **Rozdział VII Tryb wydawania i realizacji zadań wynikających z aktów prawnych.**

**§ 52.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Wójtowi i Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.

**§ 53.** 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.

**§ 54.** 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.

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych oprócz 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.

2. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciski pieczęci imiennej.

3. Do projektu aktu prawnego winno być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.

4. Opracowujący projekt aktu prawnego kierownik właściwego referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.

5. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.

6. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących.

**§ 55.** Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym oraz Biurze Rady Gminy.

1. Uchwały Rady sporządzane są w co najmniej trzech oryginalnych egzemplarzach.
2. Zarządzenia Wójta sporządzane są w co najmniej dwóch oryginalnych egzemplarzach.
3. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi celem wykonania.

**§ 56.** Podjęte akty prawne Referat Organizacyjny przekazuje rzeczowo właściwym referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

1. 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.

2. Referaty merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

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

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

2. Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy przygotowują informacje z wykonania aktów:

- 1) uchwał Rady – Sekretarzowi Gminy, który przygotowuje informacje zbiorcze dla Wójta, który przedkłada sprawozdanie Radzie,
- 2) pozostałych, jeżeli informacja taka jest niezbędna.

**§ 59.** 1. Korespondencja między referatami Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.

2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami nie stosuje się pism przewodnich.

3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych referatów.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

**§ 60.** 1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.

