

ZARZĄDZENIE NR 60/04
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO
z dnia 31 grudnia 2004 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Śniadowo
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203), oraz art 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. O powszechnym obowiązku obrony RP (Dz.U z 2004 r, Nr 241, poz. 2416) zarządzam ,co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Śniadowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do opracowania niezbędnej dokumentów wykonawczych w „Regulaminie” z dostosowaniem ich do aktualnej struktury organizacyjnej urzędu oraz utrzymanie tych dokumentów w stałej aktualności .

§ 3

Traci moc ZARZĄDZENIE NR 1/01 WÓJTA GMINY ŚNIADOWO z dnia 02.01.2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Śniadowo na czas wojny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr inż. Lech Marek Stabłowski

**Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 60/04
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO
z dnia 31 grudnia 2004 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY ŚNIADOWO NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO
ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w Śniadowie.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) o gminie - należy przez to rozumieć gminę Śniadowo
 - 2) o wójcie - należy przez to rozumieć Wójta gminy Śniadowo
 - 3) o Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Śniadowo
 - 4) o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Śniadowo
 - 5) o Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Śniadowo
2. Urząd ma swoją siedzibę w Śniadowie ul. Ostrołęcka 11.
3. W razie zniszczenia dotychczasowej siedziby Urzędu ustalona zostanie nowa siedziba, co podlega podaniu do publicznej wiadomości.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy ustalają zakres czynności dla podległych im pracowników oraz miejsce wykonania przez nich swoich obowiązków:
 - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - 2) Biblioteka Publiczna,
 - 3) Gminny Ośrodek Kultury.
5. Etaty jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4 przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2

1. Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania i kompetencji Wójta w szczególności należy :
 - 1) Koordynowanie działań w czasie prowadzonej akcji ratunkowej na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska oraz zadań okresu wojennego.
 - 2) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
 - 3) Nadzór nad realizacją ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych gminy.
 - 4) Nadzór nad realizacją pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej.
 - 5) Zabezpieczenie środków na prowadzenie działalności w zakresie pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej.
 - 6) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Gminy.
 - 7) Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz.
 - 8) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminy.
 - 9) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
 - 10) Organizowanie wykonywania uchwał Rady.

- 11) Ustalanie regulaminu pracy Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych.
 - 12) Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
 - 13) Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 - 14) Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
 - 15) Załatwianie interpelacji posłów i senatorów.
 - 16) Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
 - 17) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
 - 18) Wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 19) Określanie szczegółowych zakresów czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników Urzędu, w tym sekretarza i skarbnika gminy.
 - 20) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień.
 - 21) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
 - 22) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.
 - 23) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie decyzji i pism w tych sprawach, a w szczególności:
 - a) wymierzania kary administracyjnej za zniszczenie drzew lub krzewów oraz za ich usuwanie bez wymaganego zezwolenia,
 - b) zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
 - c) decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy,
 - d) w sprawach ustalania i pobierania opłat adiacenckich oraz odszkodowań lub wykupu nieruchomości w związku ze zmianami planu zagospodarowania przestrzennego
 - e) decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) decyzji zatwierdzających ugody w sprawach zmian stanu wody na gruntach zawierane przez ich właścicieli,
 - g) decyzji nakazujących właścicielowi przywrócenie stanu poprzedniego właścicielowi gruntu, który przez zmiany stanu wody spowodował szkody na gruntach sąsiednich lub nakazanie wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
 - h) zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej albo odmowy jego wydania w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez organizatora,
 - i) decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
 - j) w formie decyzji administracyjnej udzielania, odmowy udzielenia, zmieniania lub cofania licencji na przewozy taksówkowe na terenie gminy,
 - k) decyzji o nałożeniu świadczenia osobistego,
 - l) decyzji w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego nieruchomości gminnej w prawo własności,
 - m) zatwierdzania listy poborowych podlegających obowiązkowi stawienia się do poboru przed powiatową komisją lekarską,
 - n) poświadczanie oświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych.
 - o) zezwoleń na uprawy maku lub konopi włóknistych oraz wydawania nakazu zniszczenia tych upraw prowadzonych bez zezwolenia.
3. W czasie nieobecności wójta wyżej wymienione zadania wykonuje sekretarz gminy w zakresie przekazanym upoważnieniami.

§ 3

1. W czasie podwyższonej gotowości obronnej Wójt przy pomocy Urzędu powinien wykonać następujące czynności:

- 1) Kontynuować działalność organizacyjną, gospodarczą i obronną w ramach obowiązujących przepisów w czasie pokoju.
- 2) Po otrzymaniu polecenia Wojewody przystąpić do aktualizacji następujących dokumentów przewidzianych na czas wojny:
 - a) Planu przystosowania dotychczasowego miejsca pracy Wójta.
 - b) Regulaminu urzędu, zakresów czynności, obsady stanowisk pracy.
 - c) Zaświadczeń reklamacyjnych dla osób zwolnionych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji.
 - d) Planu rozśrodkowania ludności z gminy Śniadowo oraz ewidencji określonych zakładów pracy z terenu gminy i przyjęcia ich na teren Łomży.
 - e) Wyciąg wojewódzkiego planu świadczeń osobistych i rzeczowych
 - f) na rzecz obrony kraju, w tym świadczeń na rzecz wojska.
 - g) Planu obrony cywilnej.
 - h) Planu przygotowania budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych.
 - i) Planu zabezpieczenia dokumentacji inwestycyjnej, danych konstrukcyjnych.
 - j) Planu formowania formacji samoobrony z uwzględnieniem przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do tych formacji.
 - k) Planu obrony przeciwpożarowej.
 - l) Planu zaopatrzenia w wodę i zabezpieczenia publicznych ujęć wody pitnej przed skażeniami i zakażeniami.
- 3) Przeanalizować i uaktualnić dokumenty w zakresie:
 - a) akcji kurierskiej,
 - b) stanu posiadania pojazdów mechanicznych i ich przeznaczenia na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - c) stanu posiadania sprzętu drogowego i jego sprawności technicznej,
 - d) przejezdności i stanu technicznego dróg, mostów i przepustów.
 - e) komunikacji:
 - ewidencji dróg lokalnych oraz mostów i przepustów na w/w drogach,
 - rejestru posiadanej i zleconej dokumentacji na budowę dróg i mostów lokalnych, budowy dróg lokalnych w ramach inwestycji,
 - prowadzenie akcji odśnieżania na drogach lokalnych nie będących w planie zimowego utrzymania Rejonu Dróg Publicznych,
 - wyznaczenia dróg objazdowych(zamiennych z wyznaczeniem brodów przy przejściach przez rzeki.
- 4) Sprawdzić stan techniczny urządzeń specjalnych obrony cywilnej przygotować ich do gotowości techniczno-eksploatacyjnej.
- 5) Spowodować szybkie zakończenie realizacji przedsięwzięć związanych z rozpoczętymi inwestycjami w zakresie budowli ochronnych i urządzeń alarmowych.
- 6) Sprawdzić skuteczność działania systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniu uderzeniami z powietrza oraz systemu wykrywania skażeń, a także dokonać weryfikacji sprzętu i aparatury będącej w dyspozycji jednostek organizacyjnych systemów.
- 7) Spowodować przygotowanie do wydania dla ludności i załóg zakładów pracy indywidualnych środków ochrony przed skażeniami.
- 8) Ustalić szczegółowe zadania stanowiska ds rolnictwa i gospodarki gruntami dotyczące:
 - a) zabezpieczenia ciągłości produkcji rolnej,
 - b) ochrony zwierząt, paszy i wody,
 - c) skupu produktów rolnych.

- 9) Wprowadzić stały dyżur Wójta Gminy.
- 10) Odwołać z urlopów i zakazać ich udzielenia, jak również ograniczyć do niezbędnych potrzeb delegacje służbowe pracowników.
- 11) Ograniczyć do niezbędnego minimum rozwiązywanie umów o pracę.
- 12) Zarządzić krótkookresowe przeszkolenie zawodowe osób powołanych do czynnej służby wojskowej oraz praktyczne szkolenie specjalistyczne osób, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne w formacjach samoobrony.
- 13) Rozpocząć realizację planów i harmonogramów w sprawie przygotowania miejsca pracy Wójta Gminy.
- 14) Wzmocnić ochronę przeciwpożarową na podległym terenie.
- 15) Wprowadzić w podległych jednostkach organizacyjnych obsługę telefoniczną.
- 16) Podjąć przygotowania organizacyjne w celu zabezpieczenia wytypowanej dokumentacji inwestycyjnej.
- 17) Podjąć przygotowania organizacyjne do zapewnienia warunków sprawnego osiągania gotowości przez formacje samoobrony oraz zapewnienie im wyposażenia zgodnie z ustalonymi tabelami i normami.
- 18) Zarządzić pełną gotowość organizacyjną oraz techniczną eksploatacyjną systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniu uderzeniami z powietrza, skażeniami, a także przygotowania zastępczych środków alarmowych w sołectwach i podległych zakładach pracy, nie wyposażonych w urządzenia typowe.
- 19) Zarządzić utrzymanie w pełnej gotowości organizacyjnej oraz techniczno-eksploatacyjnej systemu wykrywania skażeń.
- 20) Zarządzić przygotowanie i zaopatrzenie jednostek podległych w niezbędne środki do zaciemnienia oświetlenia zewnętrznego oraz do przygotowania oświetlenia kierunkowego i orientacyjnego.
- 21) Podjąć przygotowania w celu doprowadzenia zastępczych ujęć wody do stanu sprawności techniczno-eksploatacyjnej.
- 22) Podjąć przygotowania w celu doprowadzenia zastępczych źródeł energii elektrycznej do stanu sprawności.
- 23) Zarządzić wydzielenie zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonymi przez organy wojskowe odpowiednich pomieszczeń w celu przeprowadzenia poboru i przeglądów lekarskich osób przewidzianych do powołania do czynnej służby wojskowej.
- 24) Zarządzić wprowadzenie przedsięwzięć przeciwdziałających zakłócen w dystrybucji towarowej i zaopatrzeniu ludności w artykuły powszechnego użytku zgodnie z ustaleniami Wojewody Podlaskiego.
- 25) Spowodować wydzielenie i przystosowanie odpowiednich pomieszczeń przeznaczonych do zabezpieczenia dokumentacji tajnej i obronnej oraz wtóropisów stanu cywilnego, oryginałów ksiąg stanu cywilnego
- 26) akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego, blankietów dowodów osobistych kopert dowodów osobistych oraz rejestrów ewidencji ludności w postaci komów.
- 27) Spowodować w niezbędnym zakresie ograniczenia wydawania zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i zbiorów publicznych.
- 28) Przygotować warunki do wprowadzenia w życie przepisów dotyczących służby w formacjach samoobrony.
- 29) Przeprowadzić krótkookresowe ćwiczenia w zakresie odbywania służby w formacjach samoobrony.
- 30) Spowodować opróżnienie pomieszczeń wytypowanych na zastępcze budowle ochronne i doprowadzić je do gotowości techniczno-eksploatacyjnej.
- 31) Doprowadzić do gotowości techniczno-eksploatacyjnej urządzenia specjalne i doraźne budowle ochronne.
- 32) Zarządzić przekazanie i przyjęcie oraz przygotowanie obiektów i rejonów zakwaterowania dla ludności rozśrodkowanej z miasta Łomży.

- 33) Wytypować budynki przeznaczone do zakwaterowania ludności rozśrodkowanej z miasta Łomży, powiadomić o tym ich właścicieli.
- 34) Zarządzić krótkookresowe szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony w celu zapoznania z sygnałami oraz zasadami zachowania się po ich ogłoszeniu.
- 35) Spowodować wzmocnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów meldunkowych.
- 36) Zaopatrzyć załogi podległych zakładów pracy i ludność w indywidualne środki ochrony dróg oddechowych.
- 37) Zapewnić udostępnienie ludności odpowiednich materiałów umożliwiających wykonanie zastępczych środków ochrony indywidualnej.
- 38) Przystąpić do powszechnej budowy zastępczych budowli ochronnych.
Spowodować w podległych zakładach pracy zabezpieczenie budynków ważniejszych maszyn i urządzeń produkcyjnych oraz stanowisk ciągłej pracy przed działaniem środków rażenia.
- 39) Spowodować realizację następujących zadań zastępczych miejsc szpitalnych:
 - a) w toku osiągania podwyższonej i pełnej przygotować zastępcze miejsca szpitalne i zapewnić ich działanie w czasie wojny,
 - b) opracować wspólnie z właściwymi terenowo dyrektorami ZOZ-u planu organizacji rozwinięcia i działania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - c) ustalić system alarmowania o powiadomieniu personelu opracować plan obiektów oraz zapewnić łączność,
 - d) wyposażać zastępczych miejsc szpitalnych w sprzęt gospodarczy, łóżka, bieliznę pościelową itp. oraz uzupełnić go w czasie wojny w oparciu o świadczenia rzeczowe.
- 40) Zarządzić przeprowadzenie profilaktycznych zabiegów sanitarno-epidemiologicznych w celu zapobieżenia możliwości powstania masowych zachorowań i epidemii.
- 41) Zrealizować przedsięwzięcia związane z zapewnieniem warunków mieszkaniowych dla ludności na wypadek pozbawienia jej zakwaterowania w wyniku działań przeciwnika.
- 42) Spowodować zabezpieczenie zapasów żywności, ujęć wody pitnej, produktów rolno-spożywczych, a ponadto zabezpieczenie paszy zwierząt przed skażeniami i zakażeniami
- 43) Zorganizować prowadzenie rejestru strat w zasobach dóbr gospodarczych, społecznych i kulturalnych powstałych w wyniku działań wojennych na podległym terenie.
- 44) Zarządzić przygotowanie urzędu stanu cywilnego do działania zgodnie z przepisami na okres wojny.
- 45) Powołać na okres rozśrodkowania i przyjęcia ludności z miasta Łomża grupowych opiekunów społecznych zajmujących się organizacją wyżywienia oraz pomocą osobom wymagającym pomocy społecznej.
- 46) Zapewnić zabezpieczenie urządzeń poligraficznych przed niewłaściwym ich wykorzystaniem.
- 47) Doprowadzić zastępcze ujęcia wody do stanu sprawności techniczno-eksploatacyjnej oraz zabezpieczenia ujęć wody pitnej przed skażeniami i zakażeniami.
- 48) Rozpocząć budowę nowych zastępczych ujęć wody oraz zbiorników przeciwpożarowych.
- 49) Zrealizować przedsięwzięcia techniczne związane z wygaszaniem oświetlenia zewnętrznego oraz zaciemnienia oświetlenia zewnętrznego, a także z przygotowaniem oświetlenia kierunkowego i orientacyjnego.
- 50) Zaadaptować łaźnie, pralnie do stanu umożliwiającego prowadzenie odkażania i dezaktywacji.
- 51) Zarządzić przekazanie i przyjęcie obiektów zastępczych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie oświaty i wychowania.
- 52) Spowodować przystosowanie sprzętu rolniczego i gospodarki komunalnej do odkażania i dezaktywacji.

- 53) Spowodować przygotowanie do sprawnego orzekania w sprawach o wykroczenia z uwzględnieniem przepisów przygotowanych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 54) Dokonać oceny stanu technicznego dróg, zwłaszcza w zakresie przejezdności i możliwości ich naprawy oraz organizacyjnego i technicznego przygotowania akcji odśnieżania dróg, a także zgromadzenia niezbędnych zapasów materiałów do naprawy dróg i mostów(kamienie, drewno, znaki drogowe itp.)
- 55) Przygotować wszystkie pojazdy do zabezpieczenia przyjęcia rozśrodkowanej ludności z miasta Łomży
- 56) Przyjąć rozśrodkowaną ludność z miasta Łomży i zabezpieczyć jej przyjazd do miejsca przeznaczenia.

§ 4

1. W początkowym okresie wojny Wójt przy pomocy Urzędu powinien wykonać następujące czynności:

- 1) Zgodnie z opracowanym regulaminem wprowadzić w życie niniejszy regulamin i etaty na czas wojny.
- 2) Zapewnić osiągnięcie pełnej gotowości do stosowania przepisów, aktów normatywnych wprowadzonych w związku ze stanem wojennym.
- 3) Zarządzić przekazanie ustalonych w planach obiektów na potrzeby rozwinięcia zespołów zastępczych miejsc szpitalnych, zastępczych domów pomocy społecznej, domów dziecka i pogotowi opiekuńczych.
- 4) Zlecić wprowadzenie gotowości dla personelu technicznego i sprzętu drogowego.
- 5) Zabezpieczyć właściwe oznakowanie dróg ,a zwłaszcza kierunkowego.
- 6) Zabezpieczyć bazę techniczną do naprawy i remontów środków transportowych i sprzętu kołowego technologicznego i administracyjnego i gospodarczego.
- 7) W zakresie przygotowania i działania pomocy społecznej:
 - a) podejmować decyzje w sprawie utworzenia na czas wojny zastępczych domów pomocy społecznej (ZDPS),
 - b) wydać skierowanie do ZDPSi,
 - c) powołać, odwołać opiekunów społecznych,
 - d) planować fundusze i udzielać świadczeń pieniężnych w naturze i usługach.

§ 5

Zadania zawarte w niniejszym regulaminie na czas podwyższonej gotowości obronnej oraz na początkowy okres wojny realizować według zasad określonych w zestawach zadań wójta. natomiast dalsze prace obronne należy kontynuować zgodnie z ustaleniami:

- 1) aktów normatywnych wydanych na podstawie dekretu o stanie wojny ,
- 2) Szefa Obrony Cywilnej Województwa - Wojewody Podlaskiego.

§ 6

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym (pracodawcą) jego pracowników, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sniadowie .

§ 7

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy sekretarza gminy i skarbnika gminy.

§ 8

1. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, oraz organizuje pracę Urzędu ,a w szczególności wykonuje następujące zadania:
 - 1) utrzymanie w stałej aktualności regulaminu Urzędu Gminy na czas wojny,
 - 2) organizowanie wykonania zadań obronnych związanych z realizacją przez Wójta przedstawiciela rządu,
 - 3) zapewnienie na okres wojny odpowiedniej obsady kadrowej urzędu,
 - 4) opiniowanie projektów aktów normatywnych Wójta w dziedzinie obronności.
 - 5) zapewnienie sprawnego organizowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 6) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna urzędu.
 - 7) nadzór ,koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 9

Prawa i obowiązki skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) określają odrębne przepisy.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego
 - 3) Wydział Rozwoju Społeczno-gospodarczego
 - 4) Stanowiska pracy do spraw:
 - a) organizacyjnych,
 - b) obsługi Rady i sekretariatu Wójta,
 - c) ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
 - d) pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej .

§ 11

1. Wydział Finansowy jest komórką organizacyjną zatrudniającą 8 osób.
2. Wydział Rozwoju Społeczno-gospodarczego jest komórką organizacyjną zatrudniającą 5 osób.
3. Stanowiska pracy, o których mowa w § 7 ust.2 i 4 są stanowiskami jednoosobowymi.
4. W Urzędzie jest zatrudnionych 3 pracowników obsługi.

§ 12

1. Naczelnikiem Wydziału Finansowego jest skarbnik gminy.
2. W czasie nieobecności skarbnika gminy jego zadania wykonuje zastępca.
3. Naczelnikiem Wydziału Rozwoju Społeczno-gospodarczego jest sekretarz gminy.
4. W czasie nieobecności Sekretarza jego zadania wykonuje zastępca naczelnika wydziału.
5. Pracą Wydziału Rozwoju Społeczno-gospodarczego w zakresie spraw wymienionych w § 23 pkt.1-12 kieruje zastępca naczelnika wydziału.
6. W pozostałym zakresie spraw wymienionych w § 23 pkt. 13-16 pracownicy wydziału podlegają bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

§ 13

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik tego Urzędu, który wykonuje ponadto inne zadania określone przez wójta.
2. W czasie nieobecności kierownika USC zadania jego wykonuje zastępca.

§ 14

Sekretarz gminy, poza zadaniami określonymi w § 5 i 9 bezpośrednio kieruje pracą na stanowiskach ds.organizacyjnych oraz obsługi Rady i sekretariatu Wójta oraz pełni funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 15

- 1.Szczegółowe zasady czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu, w tym sekretarza gminy i skarbnika gminy), określa wójt na wniosek sekretarza gminy.
2. Naczelnicy wydziałów przygotowują propozycje dotyczące zakresów czynności podległych im pracowników.

§ 16

Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydawania zaświadczeń w imieniu wójta, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

§ 17

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a tym w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,

- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
- 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§ 18

W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu są:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych ,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania obywateli przez wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz wywieszki na drzwiach pokoi biurowych o pracownikach w nich pracujących i skróconych zakresach ich czynności,
- 4) tablica informacyjna dla interesantów określająca zasady i tryb postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w Urzędzie.

Rozdział IV

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 19

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych .
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 20

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna ,oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków , który prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych.

§ 21

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści i obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy , w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie ustnej , pisemnej, telefonicznej, telegraficznej oraz informatycznej.

§ 22

1. Sekretarz Gminy i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych..
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 23

Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu, odpowiednio do ich zakresów działania to:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz propozycji do planu pracy Urzędu,
- 2) opracowanie projektów programów gospodarczych i budżetu gminy.
- 3) opracowanie programów, analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.
- 4) przygotowanie do podpisu wójta projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków radnych i obywateli, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej.

§ 24

Do zakresu działania Skarbnika Gminy i Wydziału Finansowego należy :

- 1) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych i zapewnienie jego przestrzegania oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 2) realizowanie obsługi finansowo- księgowej i gospodarczej w sprawach obronności.
- 3) planowanie w budżecie gminy środków finansowych na realizację zadań obronnych.
- 4) przygotowania projektów budżetu oraz funduszy celowych,
- 5) analiza budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz dokonywania kontroli wydawanych druków,

- 5) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 6) analiza wykorzystywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania tymi środkami,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 8) wymiar i pobór podatku rolnego,
- 9) ustalenie wymiaru podatku od nieruchomości i lokali oraz pobór tego podatku,
- 10) pobór podatku od posiadania psów,
- 11) pobór opłaty administracyjnej,
- 12) prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat,
- 13) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających,
- 14) obliczenie i wypłata wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów,
- 15) prowadzenie rachunkowości organu finansowego,
- 16) prowadzenie ewidencji funduszu płac,
- 17) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań liczbowych z wykonania budżetu,
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 19) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 20) prowadzenie spraw nadzoru ogólnego nad szkołami i przedszkolem obejmującymi ich działalność w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych,
- 21) sprawy związane z ustaleniem przez Radę Gminy planów sieci szkół podstawowych i przedszkoli, granic ich obwodów,
- 22) sprawy osobowe dyrektorów szkół i przedszkoli w tym sprawy związane z zatrudnieniem i zwalnianiem dyrektorów przez Wójta ,
- 23) obsługę administracyjno-techniczną spraw osobowych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnionych w szkołach podstawowych, gimnazjum i przedszkolu, z zastrzeżeniem dla dyrektorów uprawnień kierownika zakładu pracy,
- 24) dokumentację dotyczącą remontów obiektów szkolnych i zadań inwestycyjnych,
- 25) sprawy związane z wyposażeniem szkół i przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 26) sprawy związane z zapewnieniem warunków działania szkół i przedszkola, w tym: bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników szkół oraz nauki, wychowania i opieki nad uczniami,
- 27) przyjmowanie i opracowanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz składanie sprawozdania z ich wykorzystania,
- 28) kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli,
- 29) .Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”.

§ 25

Wydział Rozwoju Społeczno-gospodarczego prowadzi sprawy gospodarki komunalnej i przestrzennej oraz rolnictwa, działalności gospodarczej i polityki społecznej , a w szczególności :

1.W zakresie zadań na czas wojny:

- 1) opracowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników na czas wojny w zakresie ochrony zdrowia,

- 2) zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej a także określonym publicznym zakładom służby zdrowia, przypadków zachorowań, podejrzenia o zachorowania i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości,
- 3) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Komisją rozwiązywania problemów alkoholowych w działaniach na rzecz zwalczania uzależnień,
- 4) organizacja i koordynacja w zakresie realizacji budowli ochronnych,
- 5) nadzorowanie sposobu wykorzystania budowli ochronnych ich remontu i modernizacji w budynkach komunalnych,
- 6) zaopatrzenie stanowiska kierowania oraz zgrupowania jednostek obrony cywilnej w niezbędne artykuły konsumpcyjne,
- 7) przygotowania miejsc szpitalnych i domów społecznych,
- 8) realizowanie planów dotyczących funkcjonowania publicznych ujęć wody pitnej, ujęć awaryjnych oraz ich ochrona przed skażeniami,
- 9) Rejestrowanie zniszczeń wojennych w zakresie gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
- 10) organizowanie zabezpieczenia i rozdzielnictwa środków do produkcji rolnej rolniej, ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami,
- 11) zapewnienie gromadzenia leków, preparatów, sprzętu weterynaryjnego, zootechnicznego stosowanych na potrzeby służby weterynaryjnej na czas wojny,
- 12) nadzorowanie organizacji gospodarczych przygotowujących bazę techniczną skupu i koordynacji działania w warunkach wojennych,
- 13) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji
- 14) pojawienia się chwastów, chorób, i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- 15) ochrona terenów rolnych i leśnych,
- 16) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów
- 17) współpraca z komendantami straży pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- 18) określenie warunków prowadzenia działalności gospodarczej
- 19) prowadzenie prac przygotowawczych w zakresie kultury a w szczególności:
 - a) zapewnienie pomieszczeń dla ukrycia dóbr kultury i odpowiednie ich przygotowanie,
 - b) zapewnienie odpowiednich sił i środków do wykonania zadań w przedmiocie ochrony dóbr kultury,
 - c) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z organizacją statutowych zadań kultury na czas zagrożenia i wojny,

2. W zakresie spraw gospodarki komunalnej:

- 1) ustalenie miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale użytkowe,
- 2) przydziały lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) stwierdzenie utraty ważności decyzji o przydziale,
- 4) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego,
- 5) zmiana przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
- 6) cofnięcie przydziału lokalu mieszkalnego i użytkowego,
- 7) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 8) usuwanie skutków samowoli lokalowych,
- 9) ochrona obiektów historycznych i zabytkowych,
- 10) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzem,
- 11) nadzór nad odpowiednim oznakowaniem ulic i placów oraz oznakowaniem nieruchomości numerami porządkowymi,

12) utrzymanie czystości i porządku w Gminie.

3. W zakresie spraw gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie założeń do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawach założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
- 3) udostępnienie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości i wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
- 6) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 7) udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 8) uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji, szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia z właściwymi organami,
- 9) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę.

4. Z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami
- 2) w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki; dotyczy to między innymi
- 3) sprzedaży, zamiany, zrzeczenia, oddania w użytkowanie wieczyste, oddanie
- 4) w najem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego tzw. gminnego zasobu nieruchomości.
- 6) przygotowanie i prowadzenie zgodnie ze wskazówkami i ustaleniami Wójta
- 7) wszelkich spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie
- 8) wieczyste nieruchomości zmierzające do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.
- 9) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem
- 10) i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż lub oddawanie w wieczyste
- 11) użytkowanie nieruchomości, /przygotowanie dokumentacji, ogłoszenie,
- 12) organizacja przetargów/ itp.
- 13) przygotowanie dla Wójta Gminy wykazu nieruchomości przeznaczonych do
- 14) sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę.
- 15) podawanie wykazu nieruchomości do publicznej wiadomości,
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z:
 - a) oddaniem nieruchomości w trwały zarząd,
 - b) przekazaniem nieruchomości na cele szczególne,
 - c) ustaleniem sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - d) ustaleniem cen i opłat, dokonywanie aktualizacji opłat rocznych oraz rozliczeń nieruchomości,
 - e) przygotowaniem wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek, gruntów wydzielonych pod drogi,
 - f) sprawami odszkodowań,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 18) prowadzenie całości spraw związanych z prawem pierwokupu przez Gminę nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,

20) prowadzenie wszelkich innych spraw uregulowanych w powołanej wyżej ustawie i aktach wykonawczych do niej, nie wymienionych wyżej, a należących do zadań Gminy.

5. Z zakresu komunalizacji mienia:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia:
 - a) ogłoszenie o przystąpieniu do komunalizacji mienia,
 - b) rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,
 - c) przygotowanie kart komunalizacyjnych,
 - d) przekazywanie kart do Wojewody w celu otrzymania decyzji komunalizacyjnej.
- 2) przygotowanie całości dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków do Sądu wydział ksiąg wieczystych celem uwidocznienia własności komunalnej.

6. W zakresie drogownictwa:

- 1) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
- 2) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i pozbawienia drogi tej kategorii,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 4) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 5) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 6) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 7) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogi gminnej obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
- 9) ustalanie udziału podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w kosztach budowy, modernizacji i utrzymania drogi gminnej w przypadku gdy użytkowanie tej drogi jest związane bezpośrednio z potrzebami tych podmiotów.

7. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) zapewnienie wynikających z ustawy warunków dotyczących ochrony środowiska przy projektowaniu zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) planowanie i prowadzenie inwestycji proekologicznych na terenie gminy,
- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie z nieruchomości drzew lub krzewów,
- 4) prowadzenie ewidencji substancji zanieczyszczających wprowadzonych do powietrza w związku z obsługą Urzędu Gminy.

8. W zakresie inwestycji:

- 1) przygotowanie i organizacja przetargów na wykonanie inwestycji gminnych,
- 2) nadzorowanie zgodności stosowania ustawy prawo zamówień publicznych przez komórki Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi inwestycjami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) nadzorowanie wykonania harmonogramów prac realizowanych inwestycji gminnych.

9. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi do obsługi Urzędu Gminy i kierownikami.

10. Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy.

11. W zakresie rolnictwa:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z całokształtem gospodarki rolnej na terenie gminy.
- 2) Zadania z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami rolnymi.

12. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie stałego rejestru działalności gospodarczej dla wszystkich osób prowadzących działalność gospodarczą,
- 2) przyjmowanie i wniosków obywateli związanych z otwarciem, zmianą lub zaprzestaniem działalności gospodarczej i sporządzanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 3) przyjmowanie wniosków o zezwolenie na sprzedaż alkoholu i przygotowanie projektów decyzji w tym zakresie.

13. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków niezbędnych do prowadzenia ich działalności,
- 2) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
- 3) prowadzenie rejestrów OSP,
- 4) prowadzenie spraw kierowców straży pożarnych.

14. W zakresie kultury:

- 1) nadzorowanie wykonania statutowych zadań przez Gminny Ośrodek Kultury w Śniadowie i Biblioteki Gminne,
- 2) organizowanie warunków socjalnych do wypoczynku na stanowisku kierownika
- 3) organizacja zaciemnienia Urzędu zgodnie z opracowaną dokument~ zabezpieczenie urzędów poligraficznych przed niewłaściwym
- 4) ich wykorzystaniem
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zarządu i Rady Gminy współdziała w opracowaniu i utrzymaniu w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej
- 6) gotowości państwa
- 7) prowadzenie prac przygotowawczych w zakresie kultury a w szczególności:
- 8) al zapewnienie pomieszczeń dla ukrycia dóbr kultury i odpowiednie ich przygotowanie
- 9) zapewnienie odpowiednich sił i środków do wykonania zadań, w przedmiocie dóbr kultury
- 10) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z organizacją statutowych zadań kultury na czas zagrożenia i wojny
- 11) zapewnienie bibliotekom gminnym odpowiednich warunków działania (warunków lokalowych, wyposażenia, środków finansowych na zakup materiałów bibliotecznych, szkolenia pracowników),
- 12) nadzorowanie organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy.

15. Podejmowanie działań na rzecz promocji gminy.

16. W zakresie sportu, turystyki i rekreacji:

- 1) współpraca z klubami sportowymi z terenu gminy w propagowaniu kultury fizycznej, oraz udzielania im pomocy w realizacji statutowych zadań.
- 2) działania na rzecz rozwoju działalności turystycznej oraz powstania i rozwoju terenów rekreacyjnych w gminie.

17. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) niezwłoczne zgłaszanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym publicznym zakładom służby zdrowia, przypadków zachorowania, podejrzenia

- o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
- 2) współpraca z Ośrodkami Zdrowia i zakładami opieki zdrowotnej w prowadzeniu profilaktyki zdrowotnej na terenie gminy.
 - 3) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Komisją rozwiązywania problemów alkoholowych w działaniach na rzecz zwalczania uzależnień.

18. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WSG”.

§ 26

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy związane z aktami stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie organizacji dla potrzeb bytowych ludności w czasie „W”,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu OC i pozamilitarnych zadań obronnych,
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dotyczące narodzin, małżeństwa oraz zgonu,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
- 6) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.

2. Ponadto kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje dokumenty tożsamości i prowadzi dokumentację z tym związaną.

3. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 27

1. Stanowisko do spraw organizacyjnych prowadzi sprawy organizacyjne Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w zakresie organizacji pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji kadry kierowniczej jednostek podporządkowanych i nadzorowanych przez Wójta
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 4) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa pracy urzędu,
- 5) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jednostek pomocniczych,
- 7) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p-poż,
- 9) organizacja szkolenia zawodowego pracowników przewidzianych do zatrudnienia w miejsce osób powołanych do czynnej służby wojskowej wprowadzenie przepisów w Urzędzie Gminy i w podległych zakładach pracy dotyczących stanu wojennego.

- 10) opracowanie i aktualizacja szczegółowych zakresów obowiązków poszczególnych pracowników na czas wojny,
- 11) zapewnienie warunków funkcjonowania stanowiska kierownika gminy w dotychczasowym miejscu pracy
- 12) opracowuje projekty Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu i zakresów czynności pracowników,
- 13) kontroluje przestrzeganie przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy, przepisów prawnych, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 14) prowadzi sprawy kadrowe i osobowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) kontroluje wykonanie uchwał Rady i sekretariatu Wójta,
- 16) prowadzi i udostępnia zbiory przepisów prawnych.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „**OR**”.

§ 28

1. Stanowisko do spraw obsługi Rady i sekretariatu Wójta prowadzi sprawy związane z obsługą organizacyjno-techniczną Rady oraz komisji i przewodniczącego Rady, a w szczególności:
 - 1) organizuje warunki socjalne do wypoczynku na stanowisku kierownika w dotychczasowym miejscu pracy,
 - 2) organizuje zaciemnienia Urzędu zgodnie z opracowaną dokumentacją,
 - 3) zabezpiecza urządzenia poligraficzne przed niewłaściwym ich wykorzystaniem,
 - 4) prowadzi spraw związanych z obsługą Wójta i Rady Gminy ,
 - 5) opracowuje propozycje do planów pracy organów gminy,
 - 6) współdziała w opracowaniu i utrzymaniu w stałej gotowości dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
 - 7) współdziała z pracownikami Urzędu w zapewnieniu wykonania uchwał organów gminy, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych, a także ich rejestrowanie,
 - 8) obsługa spraw organizacyjnych sołectw.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RG**”.

§ 29

1. Stanowisko do spraw ewidencji ludności i spraw obywatelskich prowadzi sprawy:
 - 1) ewidencji ludności,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych w tym dotyczących przemieszczanej ludności,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji osób podlegających obowiązkowi obrony,
 - 4) prowadzenie w czasie stanu wojennego szczególnego trybu najmu lokali,
 - 5) wywieszanie w siedzibach Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - 6) powiadomienie Sądu Opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu,
 - 7) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - 8) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,

- 9) wydawanie decyzji w sprawie zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego i magazynu materiałów biurowych.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SO”.

§ 30

Stanowisko do spraw pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo stanowiska kierowania pod względem obrony cywilnej i obronnym
- 2) zabezpiecza pracowników Urzędu Gminy w środki ochrony przed skażeniami i zakażeniami / środki dróg oddechowych-maski p. gaz/
- 3) podejmuje przedsięwzięcia przygotowawcze w zakresie rozwinięcia urządzeń specjalnych: PZWet , POTR
- 4) przystępuje do zapewnienia warunków sprawnego osiągania gotowości przez formacje OC oraz zapewnić im wyposażenie zgodnie z tabelą należności.
- 5) wprowadza pełną gotowość systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach z powietrza ,a także przygotowanie zastępczych środków alarmowych łączności,
- 6) zarządza pełną gotowość systemu wykrywania skażeń ,
- 7) przeprowadza krótkookresowe ćwiczenia wykrywania skażeń,
- 8) organizuje uzupełnienie sił zbrojnych w ramach uruchomienia akcji kurierskiej.
- 9) nakłada obowiązki świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 10) wykonuje czynności związane z opracowaniem wniosków do planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 11) współpracuje z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) organizuje zaciemnienia Urzędu Gminy zgodnie z opracowaną dokumentacją ,
- 13) planuje i realizuje przedsięwzięcia w zakresie szkolenia obronnego,
- 14) organizuje i prowadzi rejestrację przedpoborowych i poboru,
- 15) planuje i organizuje stałe dyżury
- 16) tworzy formacje obrony cywilnej,
- 17) prowadzi magazyn sprzętu obrony cywilnej,
- 18) organizacja i przygotowanie budowli ochronnych dla ludności ,
- 19) prowadzenie gospodarki sprzętem OC oraz zaopatrzenie w sprzęt technicznie wojskowy oraz zaopatrzenie ludności i zakłady pracy w środki ochrony przed skażeniami i zakażeniami,
- 20) organizuje i nadzoruje szkolenia obrony cywilnej,
- 21) organizuje i utrzymuje w stałej aktywności szczegółowe specjalistyczne plany zapewniające realizację zadań zawartych w planach OC gminy,
- 22) organizuje i prowadzi działalność kontrolno-rozliczeniową z realizacji zadań obronnych w tym obrony cywilnej,
- 23) opracowuj i utrzymuje w stałej aktualności:
 - a) regulamin organizacyjny Urzędu na czas „W” oraz obsady personalnej Urzędu i szczególnego zakresu obowiązków pracowników na czas stałej gotowości obronnej państwa,
 - b) dokumentację dotyczącą osiągania podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
 - c) plan zapewniający realizację zestawu zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - d) dokumenty dotyczące organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru,

- e) dokumenty organizacyjno-planistyczne w zakresie zapewnienia w czasie wojny warunków funkcjonowania w ustalonych miejscach pracy.
- 24) opracowuje analizy, sprawozdania i realizuje zadania obronne dla potrzeb Wojewody,
- 25) prowadzi sprawy związane ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy,
- 26) przygotowuje ludność i mienie komunalne na wypadek wojny oraz wykonuje inne zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 27) prowadzi dokumentację gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
- 28) przygotowuje projekty gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 29) w zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzi dokumentację kancelarii tajnej w zakresie przekazanym przez pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych.

Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu „OW”.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 31

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc wszelkie przepisy dotyczące spraw unormowanych w Regulaminie Urzędu Gminy Śniadowo ustalonego na czas pokoju .

§ 32

1. Zadania obronne przewidziane na czas wojny realizować należy w/g ustaleń wymienionych w załączniku Nr 2 przy pomocy aktualnie posiadanych etatów.
2. Wymienione w ust.1 zadania Wójt uwzględnił w zakresach czynności poszczególnych pracowników urzędu.

§ 33

W wypadku zniszczenia w czasie działań wojennych dotychczasowej siedziby Urzędu. Wójt organizuje w czasie możliwie najkrótszym nową siedzibę Urzędu podając jej adres do publicznej wiadomości.

§ 34

Wprowadzenie w życie niniejszego regulaminu na podstawie i czas jego stosowania określa Wójt na podstawie decyzji Wojewody.

§ 35

Sekretarz gminy, przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika, zapoznaje go z treścią Regulaminu.

WOJT
mgr inż. Lech Marek Szablowski

**Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Śniadowa czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny
wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy
Śniadowo NR 60/04 z dnia 31 grudnia 2004 r.**

ETATY URZĘDU GMINY ŚNIAADOWO NA CZAS WOJNY

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy	Ilość etatów na czas pokoju	Ilość etatów na czas wojny	Uwagi
1.	Wójt Gminy	1	1	
2.	Sekretarz Gminy	1	1	
3.	Skarbnik Gminy	1	1	
4.	Wydział Finansowy	6	5	
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1	
6.	Wydział Rozwoju Społeczno-gospodarczego	5	4	
7.	Stanowisko ds.organizacyjnych,	1	-	Na czas wojny do stanowiska ds. zadań obronnych i obrony cywilnej.
8.	Stanowisko ds.obsługi Rady i sekretariatu Wójta,	1	-	
9.	Stanowisko ds.ewidencji ludności i spraw obywatelskich,	1	1	
10.	Stanowisko ds. pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej.	1	3	

WÓJT
mgr inż. Lech Marek Szablowski