

**ZARZĄDZENIE NR 33/04**  
**WÓJTA GMINY ŚNIAĐOWO**  
**z dnia 6 sierpnia 2004 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Śniadowo.**

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) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Śniadowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Uchwała Nr XVII/66/2000 Rady Gminy Śniadowo z dnia 22 lutego 2000 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Śniadowie .  
Uchwała Nr XXVI/101/2000 Rady Gminy Śniadowo z dnia 29 grudnia 2000 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Śniadowie oraz  
Uchwała Nr XXVII/105/01 Rady Gminy Śniadowo z dnia 26 lutego 2001 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Śniadowie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Śniadowo.

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Lech Marek Szabłowski*

**Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 33/04  
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO  
z dnia 6 sierpnia 2004 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY ŚNIADOWO**

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Śniadowo.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć gminę Śniadowo,
- o wójcie - należy przez to rozumieć wójta gminy Śniadowo,
- o Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Śniadowo,
- o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Śniadowo,
- o Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy w Śniadowie.

§ 2. 1. Wójt jako organ wykonawczy gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Do zakresu działania i kompetencji Wójta w szczególności należy :

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Gminy.
  - 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz.
  - 3) Prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminy.
  - 4) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
  - 5) Organizowanie wykonywania uchwał Rady.
  - 6) Ustalanie regulaminu pracy Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych.
  - 7) Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
  - 8) Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  - 9) Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
  - 10) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
  - 11) Załatwianie interpelacji posłów i senatorów.
  - 12) Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
  - 13) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
  - 14) Wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
  - 15) Określanie szczegółowych zakresów czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników Urzędu, w tym sekretarza i skarbnika gminy.
  - 16) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień.
  - 17) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.
- 19) 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) decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - e) w sprawach ustalania i pobierania opłat adiacenckich oraz odszkodowań lub wykupu nieruchomości w związku ze zmianami planu zagospodarowania przestrzennego,
  - f) decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - g) decyzji zatwierdzających ugody w sprawach zmian stanu wody na gruntach zawierane przez ich właścicieli,
  - h) decyzji nakazujących właścicielowi przywrócić stan poprzedniego właścicielowi gruntu, który przez zmiany stanu wody spowodował szkody na gruntach sąsiednich lub nakazanie wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
  - i) decyzji o wpisie i zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
  - j) zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Urzędu, warunków jego działania, oraz organizuje pracę w Urzędzie.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Urzędu.**

§6. 1. W skład Urzędu wchodzi:

1) Referat Budżetu i Finansów

2) Urząd Stanu Cywilnego

3) Stanowiska pracy do spraw:

a) organizacyjnych,

b) obsługi Rady i sekretariatu Wójta,

c) gospodarki komunalnej, przestrzennej, drogownictwa, ochrony środowiska i inwestycji,

d) rolnictwa, leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej, gospodarki gruntami oraz działalności gospodarczej,

e) kultury, promocji, sportu i ochrony zdrowia,

f) wojskowych i OC,

g) ewidencji ludności i spraw obywatelskich,

h) oświaty.

§7. 1. Referat Budżetu i Finansów jest komórką organizacyjną zatrudniającą 7 osób.

2. Stanowiska pracy, o których mowa w § 7 ust.2 i ust. 3 pkt. a, b, e, f, g, h są stanowiskami jednoosobowymi.

3. Stanowiska pracy wymienione w §7 ust. 3 pkt. c i d są stanowiskami dwuosobowymi.

4. W Urzędzie jest zatrudnionych 4 pracowników obsługi.

§8. 1. Referatem Budżetu i Finansów kieruje skarbnik gminy.

2. W czasie nieobecności skarbnika gminy zadania wykonuje jego zastępca.

§9. 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.

§10. Sekretarzem gminy, poza zadaniami określonymi w § 5, kieruje pracownikami na stanowiskach pracy do spraw organizacyjnych i obywatelskich.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu.**

§11. Szczegółowe zasady czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) pracowników Urzędu, w tym sekretarza gminy i skarbnika gminy, określa wójt na wniosek sekretarza gminy, z wyjątkiem pracowników Referatu Budżetu i Finansów, których zakresy czynności określa skarbnik gminy w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§12. 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.

§13. 1. 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.

§14. 1. Wykonywanie zadań przez Urząd opiera się na rocznych planach pracy Urzędu oraz kwartalnych planach pracy Referatu Budżetu i Finansów oraz poszczególnych stanowisk pracy.

2. Kwartalne plany pracy, o których mowa w ust. 1, konkretyzują zadania określone w rocznym planie Urzędu, uwzględniają nowe jego zadania oraz ustalają osoby odpowiedzialne za ich wykonanie i terminy ich realizacji.
3. Wójt może zezwolić na zaniechanie opracowania kwartalnych planów pracy przez pracowników na niektórych stanowiskach pracy.
4. Kwartalne plany pracy podlegają zatwierdzeniu przez wójta na wniosek sekretarza gminy.

§15. 1. 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.**

§16. 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 kierownicy referatów 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.

§17. 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.

§18. 1.Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści i obowiązujących przepisów.
- rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
- informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy.
- powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2.Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, telegraficznej oraz informatycznej.

§19. 1. Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów 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.**

§20. 1. 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, interpretacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji.
- 6) wykonywanie zadań z zakresu pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej.

§21. 1. **Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy opracowywanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania, księgowości budżetowej, podatków i opłat oraz obsługa kasowa Urzędu, a w szczególności:**

- 1) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych i zapewnienie jego przestrzegania oraz należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów

księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz dokonywania kontroli wydawanych druków,
- 3) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
- 4) analiza wykorzystywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania tymi środkami.
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
- 6) wymiar i pobór podatku rolnego.
- 7) ustalenie wymiaru podatku od nieruchomości i lokali oraz pobór tego podatku.
- 8) pobór podatku od posiadania psów.
- 9) pobór opłaty administracyjnej.
- 10) prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat.
- 11) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających.
- 12) obliczenie i wypłata wynagrodzenia prowizyjnego sołtysów.
- 13) prowadzenie rachunkowości organu finansowego.
- 14) prowadzenie ewidencji funduszu płac.
- 15) opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań liczbowych z wykonania budżetu.
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 17) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi.
- 18) prowadzenie spraw nadzoru ogólnego nad szkołami i przedszkolami obejmującymi ich działalność w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych.

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF”

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

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dotyczące narodzin, małżeństwa oraz zgonu.
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu dziecka,
- 3) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów.
- 4) ponadto kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje dokumenty tożsamości i prowadzi dokumentację z tym związaną.

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

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

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w zakresie organizacji pracy.
- 2) opracowuje projekty Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Urzędu i zakresów czynności pracowników.
- 3) kontroluje przestrzeganie przez pracowników Urzędu dyscypliny pracy, przepisów prawnych, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
- 4) prowadzi sprawy kadrowe i osobowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

- 5) kontroluje wykonanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta
- 6) prowadzi i udostępnia zbiory przepisów prawnych.

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

**§24 .1. Stanowisko do spraw obsługi Rady i sekretariatu Wójta prowadzi sprawy związane z obsługą organizacyjno-techniczną Rady i sekretariatu Wójta oraz komisji i przewodniczącego Rady, a w szczególności:**

- 1) opracowuje propozycje do planów pracy organów gminy,
- 2) współdziała z pracownikami Urzędu w zapewnieniu wykonania uchwał organów gminy, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych, a także ich rejestrowanie,
- 3) obsługa spraw organizacyjnych sołectw.

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

**§25. Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej, przestrzennej, drogownictwa, ochrony środowiska i inwestycji prowadzi sprawy:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. W zakresie inwestycji:
  - 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych i związanej z tym dokumentacji,
  - 2) przygotowanie i organizacja przetargów na wykonanie inwestycji gminnych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi inwestycjami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) nadzorowanie wykonania harmonogramów prac realizowanych inwestycji gminnych.
6. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi do obsługi Urzędu Gminy.
7. Nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy.
6. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „GP”.

**§26. Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej, gospodarki gruntami oraz działalności gospodarczej:**

1. Prowadzenie spraw związanych z całokształtem gospodarki rolnej na terenie gminy.
2. Zadania z zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami są uwzględnione w zakresach czynności pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na powyższym stanowisku.
3. W zakresie działalności gospodarczej:
  - 1) prowadzenie stałego rejestru działalności gospodarczej dla wszystkich osób prowadzących działalność gospodarczą,
  - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków obywateli związanych z otwarciem, zmianą lub zaprzestaniem działalności gospodarczej.
4. 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.
5. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „RL”.



## **§27. Stanowisko do spraw kultury, promocji, sportu i ochrony zdrowia:**

### **1. W zakresie kultury:**

- 1) nadzorowanie wykonania statutowych zadań przez Gminny Ośrodek Kultury w Śniadowie i Biblioteki Gminne,
- 2) zapewnienie bibliotekom gminnym odpowiednich warunków działania (warunków lokalowych, wyposażenia, środków finansowych na zakup materiałów bibliotecznych, szkolenia pracowników),
- 3) nadzorowanie organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy.

### **2. Podejmowanie działań na rzecz promocji gminy.**

### **3. 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.

### **4. 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.

5. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „KS”.

## **§28. Stanowisko do spraw wojskowych i obrony cywilnej:**

### **1. W zakresie pozamilitarnych zadań obronnych:**

#### **1) opracowuje 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 osiągnięcia 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.

#### **2) opracowuje analizy, sprawozdania i realizuje zadania obronne dla potrzeb Wojewody.**

#### **3) organizuje i prowadzi działalność kontrolno-rozliczeniową z realizacji zadań obronnych w tym obrony cywilnej.**

#### **4) planuje i realizuje przedsięwzięcia w zakresie szkolenia obronnego.**

#### **5) prowadzi sprawy związane ze zwalnianiem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy.**

### **2. W zakresie obrony cywilnej:**

#### **1) organizuje i nadzoruje szkolenia obrony cywilnej.**

#### **2) organizuje i utrzymuje w stałej aktywności szczegółowe specjalistyczne plany zapewniające realizację zadań zawartych w planach OC gminy.**

- 3) wykonuje czynności związane z opracowaniem wniosków do planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - 4) przygotowuje ludność i mienie komunalne na wypadek wojny oraz wykonuje inne zadania w ramach powszechnego obowiązku obrony,
  - 5) tworzy formacje obrony cywilnej,
  - 6) prowadzi magazyn sprzętu obrony cywilnej.
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) prowadzi dokumentację gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
  - 2) przygotowuje projekty gminnego planu reagowania kryzysowego.
4. W zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzi dokumentację kancelarii tajnej w zakresie przekazanym przez pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych.
5. Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu „OW”.

#### **§29. 1. Stanowisko do spraw ewidencji ludności i spraw obywatelskich:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 3) wywieszanie w siedzibach Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 4) powiadomienie Sądu Opiekunczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu,
- 5) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 6) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 7) wydawanie decyzji w sprawie zbiorów publicznych na terenie gminy,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego i magazynu materiałów biurowych.

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

#### **§30. 1. Stanowisko do spraw oświaty prowadzi:**

- 1) sprawy związane z ustaleniem przez Radę Gminy planów sieci szkół podstawowych i przedszkoli, granic ich obwodów,
- 2) sprawy osobowe dyrektorów szkół i przedszkoli w tym sprawy związane z zatrudnieniem i zwalnianiem dyrektorów,
- 3) 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,
- 4) dokumentację dotyczącą remontów obiektów szkolnych i zadań inwestycyjnych,
- 5) sprawy związane z wyposażeniem szkół i przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- 6) 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,
- 7) przyjmowanie i opracowanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe oraz składanie sprawozdania z ich wykorzystania,
- 8) kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli.

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

## **Rozdział VI**

## **Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie.**

§31. 1. Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie:

- 1) wykonania zadań gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 2) wykonania budżetu gminy i planów pracy Urzędu,
- 3) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwienia spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,
- 5) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: wójt, sekretarz gminy, skarbnik gminy i inni pracownicy upoważnieni przez wójta.

Prawa i obowiązki skarbnika gminy w zakresie kontroli wewnętrznej w sprawach gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§32. 1. Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych organizowana jest przez wójta w formie kontroli całokształtu ich działania (kontrole kompleksowe) lub jako kontrole problemowe (doraźne).

2. Kontrole Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadza Komisja Rewizyjna, przy ewentualnym udziale pracowników Urzędu oddelegowanych przez wójta, zgodnie ze Statutem Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe.**

§33. 1. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

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