



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy Śniadowo

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Śniadowo, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania prawem nałożone.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek przy ul. Ostrołęckiej 11 w miejscowości Śniadowo.
4. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice: „Rada Gminy Śniadowo”, „Wójt Gminy Śniadowo”, „Urząd Gminy Śniadowo” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu oraz tablica informująca w jakich dniach i godzinach Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków.
5. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb Gminy, tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń.
6. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.
7. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 2

1. Zadania określone w Regulaminie wykonują Referaty i komórki organizacyjne stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność oraz otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców.

§ 3

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Śniadowo.
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Śniadowie.
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Śniadowo.
- 4) Komisjach Rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Komisje Rady Gminy.
- 5) Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Śniadowo, Sekretarza Gminy Śniadowo, Skarbnika Gminy Śniadowo.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Śniadowo.
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Śniadowo.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i komórek organizacyjnych,
- 6) obowiązki kierowników referatów i komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 7) obowiązki kierowników referatów i komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki kierowników referatów i komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 10) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
- 11) zasady obsługi petentów w Urzędzie,
- 12) organizację działalności kontrolnej,
- 13) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 14) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 15) obiegu dokumentów urzędowych,
- 16) tryb pracy w Urzędzie.

§ 5

1. Przez godzinę rozpoczęcia pracy rozumie się przebywanie pracownika na stanowisku pracy, gotowego do przyjmowania interesantów.
2. Urząd Stanu Cywilnego w razie potrzeby funkcjonuje także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt [WG],
- 2) Sekretarz [SG],
- 3) Skarbnik [SKG].

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Organizacyjny [OR] – Kierownik, Sekretarz Gminy [SG] - stanowiska:
 - a) ds. pracowniczych /kadrowych/, organizacyjnych, kancelaryjnych, informacji

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

- publicznej [ORK], bhp [BHP]; pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych [ORIN];
- b) ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich [ORSO] oraz ds. Ochotniczych Straży Pożarnych [ORSP];
- c) ds. zarządzania kryzysowego, pozamilitarnych zadań obronnych i obrony cywilnej [OROW] oraz ds. obsługi Rady Gminy [ORRG];
- d) ds. kultury fizycznej, sportu, rekreacji, turystyki oraz służby zdrowia [OROP], pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych [ORA];
- e) ds. obsługi prawnej /radca prawny/ [ORP];
- f) Sekretariat Wójta [ORW];
- g) obsługi sprzętu elektronicznego /informatyk/ [ORI]”,
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy [BF] – Kierownik, Skarbnik Gminy [SKG] - stanowiska:
- a) Zastępca Kierownika ds. płac w urzędzie i gminnych jednostek podległych [BFP];
- b) ds. wymiaru podatków i opłat;
- c) ds. księgowości podatkowej;
- d) ds. księgowości budżetowej;
- f) ds. obsługi kasowej;
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego [RRG] - stanowiska:
- a) Kierownik [RRG] - inwestycje, zamówienia publiczne [RGIZ];
- b) ds. planowania, zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa [RGPD];
- c) ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej [RGNG];
- d) ds. ochrony środowiska i rolnictwa, utrzymania czystości oraz klęsk żywiołowych [RGSR];
- e) ds. pozyskiwania środków /projekty, wnioski/ [RGW];
- f) ds. promocji, współpracy międzygminnej, gospodarki komunalnej i lokalowej [RGPK].
- 4) Urząd Stanu Cywilnego [USC] - stanowiska:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
- b) ds. oświaty [ORO]
- 5) Pracownicy na umowy - zlecenie.
- 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
- a) pomoc administracyjna,
- b) sprzątaczką,
- c) kierowcy.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska dokonuje Wójt.

§ 9

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy i Zastępcy Kierowników Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają przed Wójtem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) pełną realizację zadań referatu i samodzielnych stanowisk,
- 2) należytą organizację pracy referatu i systematyczne jej usprawnianie,
- 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań,
- 4) koordynowanie działalności referatu z innymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami w zakresie spraw wspólnych,
- 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
- 6) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 11

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy i zastępcy kierowników, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik referatu.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami, zastępcami kierowników referatów i stanowiskami rozstrzyga Wójt.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 12

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Sekretarz.

§ 13

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 3) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 5) kierowanie Obroną Cywilną, a w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 7) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu, a także regulaminu wynagradzania oraz naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) przygotowywanie projektu budżetu,
- 9) współpraca z Radą, Komisjami Rady i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnym i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa. Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę oraz składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności. Przedstawianie Radzie Gminy raportu o stanie gminy.
- 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 12) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 13) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 14) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 15) ogłaszanie przetargów,
- 16) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
- 17) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
- 18) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych do Urzędu.
- 19) tworzenie w formie planów zatwierdzanych przez Wojewodę – warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa.
- 20) sporządzanie w uzgodnieniu z Wojewodą planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.
- 21) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny – z pozycji głównego stanowiska kierowania Wójta.

22) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia w czasie stanu klęski żywiołowej.

23) pełnienie roli administratora danych osobowych.

§ 14

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Radcy Prawnego,
- 4) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) Kierowników i zastępców kierowników referatów,
- 6) Pełnomocnika ds. Problemów Alkoholowych
- 7) Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§15

1. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 16

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
 - 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
 - 4) okresowe oceny pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
 - 6) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi petentów Urzędu,
 - 8) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 9) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

- 10) nadzorowanie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 11) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 13) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 14) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 15) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 16) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu,
- 17) nadzorowanie organizacji wyborów do jednostek pomocniczych gminy /sołectw/ oraz opracowanie statutów sołectw,
- 18) opracowanie regulaminu Urzędu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 19) przygotowanie informacji o pracy Wójta w okresie między sesjami,
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
- 22) ustalanie systemu stałego dyżuru Wójta dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie,
- 23) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 24) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby pracowniczej. Prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 25) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom.

§ 17

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej,
 - 2) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy,
 - 3) organizowanie i prowadzenie księgowości budżetowej Urzędu oraz gminnych oświatowych jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz usprawnianie nadzoru w tym zakresie celem przygotowania sprawozdawczości,
 - 4) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością budżetową i finansową Gminy i gminnych oświatowych jednostek budżetowych,
 - 5) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 6) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i przedkładanie ich w obowiązującym terminie do uchwalenia,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady dotyczących zmian w budżecie gminy oraz zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - 9) opracowywanie informacji półrocznej z wykonania budżetu oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy i przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
 - 10) nadzór nad terminową spłatą zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 11) przekazywanie wytycznych dla kierowników jednostek organizacyjnych odnośnie ich projektów finansowych,
 - 12) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
 - 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 15) wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych,
 - 16) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu,
 - 17) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 18) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań w kierunku pozyskiwania dodatkowych środków finansowych,
 - 19) współpraca z Radą i Komisjami Rady.
3. Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności i nieobecności Sekretarza.

ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 18

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,

- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków petentów Urzędu,
- 15) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 21) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym przy tworzeniu aktów prawnych w systemie „LEGISLATOR”.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

§ 19

1. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie.
2. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

§ 20

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Z zakresu spraw:

Pracowniczych /kadrowych/, organizacyjnych, kancelaryjnych, informacji publicznej [ORK]:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 5) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 6) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i interwencyjnych oraz stażów absolwenckich,
- 8) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków, a także uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- 9) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami,
- 11) przechowywanie i prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników Urzędu,
- 14) przestrzeganie obowiązku sprawozdawczego z zakresu powierzonych zadań oraz koordynowanie zadań w zakresie sprawozdawczości GUS,
- 15) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 16) tworzenie i koordynowanie aktów prawnych w systemie „LEGISLATOR”,
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli i podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia,
- 18) koordynowanie zadań dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 19) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych, prywatnych i godzin nadliczbowych
- 20) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zużycia paliwa samochodów służbowych.

2. Z zakresu spraw:

Ewidencji ludności i spraw obywatelskich oraz archiwum zakładowego [ORSO]:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców, w tym wydawanie decyzji w sprawie wpisania do rejestru wyborców lub skreślenia z rejestru wyborców,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie potwierdzeń o dokonaniu tej czynności,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zamieszkiwaniu i wyciągu z rejestru mieszkańców oraz udzielanie informacji adresowej z poszanowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) przekazywanie do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA w Warszawie w formie dokumentu elektronicznego (nośnik) – danych niezbędnych do nadania numerów PESEL dla noworodków jak i osób dorosłych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 7) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,

- c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
- d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do EZD,
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 9) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 10) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 11) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 12) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 13) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 14) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 15) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 17) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 18) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji w tym zakresie.
- 19) wydawanie decyzji zezwalających na imprezy masowe,
- 20) przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
- 21) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w w/w zakresie,

3. Z zakresu spraw:

Zarządzania kryzysowego, pozamilitarnych zadań obronnych, obrony cywilnej [OROW]:

- 1) opracowywanie planów obrony cywilnej i obronnych zadań gminy oraz planu kryzysowego i realizacja zadań z nich wynikających,
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie.
- 3) prowadzenie szkoleń i ewidencji formacji obrony cywilnej.
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie.
- 5) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Kierowania OC i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 6) opracowanie dokumentacji akcji kurierskiej i stałego dyżuru oraz prowadzenie okresowych szkoleń i treningów w tym zakresie.
- 7) prowadzenie okresowych szkoleń i treningów stałego dyżuru.
- 8) prowadzenie magazynu sprzętu OC.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

- 9) prowadzenie czynności związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych, współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi.
- 10) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.
- 11) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony kraju.
- 12) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
- 13) przygotowanie dokumentów planistycznych w ramach planowania operacyjnego.
- 14) wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w wypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”.
- 15) wytwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „zastrzeżone” i udostępnianie ich osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
- 16) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 17) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów kancelarii niejawnych.
- 18) współpraca z innymi stanowiskami oraz instytucjami w zakresie wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 19) znajomość aktualnych przepisów regulujących ww. obowiązki”.

4. Z zakresu spraw:

Obsługi Rady Gminy [ORRG]:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz spraw kancelaryjno – technicznych a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - c) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - h) organizowanie szkoleń radnych.
- 2) obsługa dyżurów Przewodniczącego, spotkań radnych z obywatelami,
- 3) współdziałanie przy opracowywaniu planów pracy Rady i jej organów,
- 4) przekazywanie uchwał organom nadzoru tj. wszystkich uchwał Wojewodzie, a uchwał dotyczących spraw finansowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich oraz ławników sądowych,
- 6) przygotowywanie oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,

- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu i prowadzenie magazynu materiałów biurowych.

5. Z zakresu spraw

**Kultury, kultury fizycznej, sportu, rekreacji, turystyki, służby zdrowia [OROP}
i pełnomocnika ds. problemów alkoholowych [ORA]:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem gminnych jednostek kultury,
- 3) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
 - a) ewidencjonowanie klubów i stowarzyszeń sportowych,
 - b) zbieranie informacji o klubach znajdujących się na terenie Gminy,
 - c) ewidencjonowanie umów zwartych między nimi a Urzędem,
 - d) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami i organizacjami sportowymi.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy Gminy z organizacjami o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności;
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanych z ogłaszaniem konkursów ofert w dziedzinach objętych zakresem czynności,
 - b) współpraca z referatami, stanowiskami oraz jednostkami organizacjami w zakresie konieczności powierzania lub wsparcia zadań publicznych wymienionych w art. 4 ww. ustawy,
 - c) przygotowywanie w uzgodnieniu z odpowiednimi referatami, stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi zestawień, informacji, sprawozdań wymaganych zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a także ww. informacji sporządzanych na żądanie jednostek nadrzędnych i kontrolujących.
- 5) opracowywanie planów i programów ochrony zdrowia,
- 6) prowadzenie spraw sanitarno-epidemiologicznych dotyczących ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,
- 7) współpraca z podmiotami leczniczymi z terenu Gminy,
- 8) prowadzenie profilaktyki i oświaty zdrowotnej,
- 9) obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 10) planowanie i koordynowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji osób uzależnionych od alkoholu,
- 11) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych:
- 12) wydawanie dowodów osobistych,
- 13) prowadzenie kartoteki oraz rejestru elektronicznego danych osobowych i przekazywanie ich do centrum personalizacji dokumentów,
- 14) prowadzenie ewidencji dowodów osobistych nowowydanych oraz unieważnionych,
- 15) prowadzenie rejestru dowodów utraconych, przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,

- 16) nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych PESEL,
- 17) tworzenie zleceń usuwania niezgodności w dowodach osobistych,
- 18) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych.

6. Z zakresu spraw:

Obsługi prawnej Urzędu /radca prawny/ [ORP]:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień,
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym, sądowym i egzekucyjnym.

7. Z zakresu:

Zadań Sekretariatu Wójta [ORW]- zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji (zadekretowanej przez Wójta i Sekretarza) na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) odbieranie i nadawanie faksów, prowadzenie ich rejestru i przekazywanie Sekretarzowi,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych, prywatnych i godzin nadliczbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych (delegacje),
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu,

8. Z zakresu Pełnomocnika Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych [ORIN]:

- 1) ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 2) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i zapewnienie jego realizacji,
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

9. Z zakresu spraw:

Sprzętu elektronicznego /informatyk/ [ORI]:

- 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i funkcjonowaniem systemów informatycznych,
- 2) obsługa informatyczna stanowisk komputerowych i sieci informatycznej w Urzędzie oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy w zakresie rozwiązywania problemów informatycznych,
- 3) pełnienie zadań administratora strony internetowej Urzędu,
- 4) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów,
- 5) tworzenie i eksploatacja baz danych,
- 6) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
- 7) pełnienie zadań Administratora Systemów Informatycznych,
- 8) pełnienie zadań Administratora Biuletynu Informacji Publicznych.

10. Z zakresu spraw BHP [BHP]:

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) okresowa analiza stanu BHP,
- 3) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 4) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
- 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,
- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 10) udział w pracy zakładowej komisji BHP.

11. Z zakresu prowadzenia spraw Ochotniczych Straży Pożarnych [ORSP]:

- 1) współudział w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji ochotniczych straży pożarnych.
- 2) prowadzenie ewidencji sprawozdawczo-wyborczej OSP.
- 3) działania w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym:
 - a/ zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - b/ środków alarmowania i łączności,
 - c/ pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt, urządzenia, środki gaśnicze, odzież specjalnej i umundurowania,
 - d/ środków transportowych do akcji ratowniczej oraz ćwiczeń OSP.

- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń technicznych i wyposażenia straży pożarnych.
- 5) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów pożarniczych, kart pracy sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużycia materiałów pędnych w poszczególnych jednostkach OSP.
- 6) wydawanie strażakom OSP skierowań na badania oraz ewidencja i kontrola otrzymanych orzeczeń lekarskich”.

§ 21

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

1. Z zakresu Księgowości:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej syntetycznej i analitycznej Urzędu oraz gminnych oświatowych jednostek budżetowych, w tym również projektów współfinansowanych środkami z UE,
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń,
- 3) naliczanie oraz przekazywanie składek na PFRON,
- 4) wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym,
- 5) realizacja płatności przelewem Urzędu oraz gminnych oświatowych jednostek budżetowych,
- 6) sporządzanie określonych przepisami prawa sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu oraz gminnych oświatowych jednostek budżetowych,
- 7) przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych od jednostek organizacyjnych oraz ich analiza,
- 8) sporządzanie list płac i innych świadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników Urzędu i gminnych oświatowych jednostek budżetowych,
- 9) sporządzanie odpowiednich dokumentów oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, a także z Powiatowym Urzędem Pracy i Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń,
- 10) sporządzanie list wypłat dotyczących inkasa sołtysów, diet członków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, diet radnych oraz rozliczanie naliczonego z tego tytułu podatku dochodowego,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu oraz rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i gminnych oświatowych jednostek budżetowych,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 14) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia dla pracowników Urzędu i gminnych oświatowych jednostek budżetowych,
- 15) przygotowywanie deklaracji PIT,
- 16) analiza poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 17) współpraca z innymi referatami i poszczególnymi stanowiskami pracy w celu zapewnienia prawidłowego wykonania budżetu gminy.

2. Z zakresu Budżetu:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy, projektów planów finansowych Urzędu i gminnych oświatowych jednostek budżetowych
- 2) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 3) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek budżetowych oraz bieżące informowanie ich o wysokościach planowanych kwot budżetu,
- 4) opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady dotyczących zmian w budżecie Gminy oraz zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 5) opracowanie informacji półrocznej z wykonania budżetu oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
- 6) prowadzenie księgowości budżetu Gminy (syntetycznej i analitycznej),
- 7) przeprowadzanie kontroli gospodarczo-finansowych w jednostkach organizacyjnych w zakresie legalności i gospodarności operacji finansowych,
- 8) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat, zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat,
- 9) terminowe przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych na wydatki objęte zatwierdzonym planem finansowym,
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli płynności finansowej Gminy,
- 11) sporządzanie zbiorczych okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych i przekazywanie ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Rady, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego i Ministerstwa Finansów,
- 12) kontrola i rozliczanie dotacji przekazanych z budżetu,
- 13) inicjowanie i tworzenie warunków dla pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych przeznaczonych na realizację zadań gminnych,
- 14) przygotowywanie opracowań i analiz dla potrzeb Wójta,
- 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i organami administracji rządowej.

3. Z zakresu Podatków i Opłat:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 2) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych dla osób fizycznych oraz prawnych i bieżąca ich aktualizacja,
- 3) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bieżąca ich aktualizacja,
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej od osób fizycznych oraz prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
- 5) prowadzenie księgowości w zakresie opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) bieżąca analiza zaległości w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym i podatku od środków transportowych,
- 7) bieżąca analiza zaległości z tytułu opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 8) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze) z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
- 9) egzekucja administracyjna opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,
- 11) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie windykacji przekazanych tytułów wykonawczych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg, umorzeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i pozostałych opłat,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
- 16) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 17) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 18) powadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa, oleju napędowego oraz wydawanie decyzji w tej sprawie,
- 19) kontrola podatników w zakresie rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych,
- 20) rozpatrywanie odwołań, skarg i wniosków w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz czynności egzekucyjnych,
- 21) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru.

§ 22

Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należą sprawy:

1. Z zakresu Inwestycji i zamówień publicznych [RRG]:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Gminy i remontów kapitałnych planowanych bezpośrednio przez referat i dotyczących:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) oczyszczalni ścieków,
 - c) kolektorów sanitarnych,
 - d) budynków administracyjnych Gminy,
 - e) dróg,
 - f) remontów kapitałnych budynków i budowy budynków komunalnych,
 - g) budowy, rozbudowy i remontów kapitałnych szkół i przedszkoli,
 - h) budowy, rozbudowy i remontów kapitałnych obiektów kultury, sportu i zdrowia,
- 2) opracowywanie programów, koncepcji techniczno-ekonomicznych i założeń techniczno-ekonomicznych dla inwestycji wymienionych w pkt.1,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie inwestycji od strony formalno-prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną,

- b) przygotowywanie materiałów przetargowych na dokumentację, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji,
 - c) przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory i obsługę geodezyjną,
 - d) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
 - e) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
 - g) weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności.
- 4) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 5) realizacja ustawy prawo zamówień publicznych, w tym udzielanie zamówień publicznych wynikających z ustawy i regulaminów wewnętrznych oraz;
- a) sporządzenie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień z wyłączeniem procedury określonej przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
- 6) prowadzenie, we współpracy z Referatami Urzędu aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy pomocowych z UE i innych źródeł,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta.

2. Z zakresu: Planowania, Zagospodarowania Przestrzennego, Zarządzania Drogami [RGPD]:

- 1) przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy, a w szczególności;
- a) sporządzanie określonych analiz i ocen dotyczących obowiązujących planów,
 - b) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
 - c) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
 - d) sporządzanie projektów zmian planu i przygotowanie do uchwalenia przez Radę,
 - e) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
 - f) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych,
 - g) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów,
 - h) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - j) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
 - k) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - l) uwzględnianie w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, zgłaszanych przez właściwe organy wojskowe, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, potrzeb w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa,
 - m) zasięganie opinii właściwych organów wojskowych, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania

przestrzennego gminy oraz uzgadnianie z w/w organami projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym;
 - a) sprawdzanie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) uzgadnianie projektu decyzji z niezbędnymi organami oraz stronami postępowania administracyjnego.
- 3) wydawanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych,
- 5) naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej,
- 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 7) zarządzanie drogami,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 9) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 11) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 12) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

3. Z zakresu: gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej [RGNG]:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie gruntów od osób fizycznych i prawnych (Skarbu Państwa, Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa),
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja, nadawanie numerów posesji,
- 10) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 11) prowadzenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

- 12) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
- 13) wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań i regulacji sądowych działek (dróg) powstałych w wyniku podziału nieruchomości na wniosek właściciela,
- 15) prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu sprzedaży, dzierżawy, użytkowania wieczystego,
- 16) naliczanie i pobieranie opłaty adiacenckiej,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z Działalnością Gospodarczą:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - b) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 19) współuczestniczenie w działaniach kontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 20) potwierdzanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

4. Z zakresu: Ochrony środowiska, rolnictwa i utrzymania czystości [RGSR]:

- 1) prawna ochrona drzew i krzewów na tle zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i udział społeczeństwa w postępowaniu administracyjnym w świetle ustawy prawo ochrony środowiska,
- 4) współpraca ze spółkami wodnymi i prowadzenie spraw w tym zakresie,
- 5) przekazywanie wniosków o wydanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego, nieużytku lub rolnego do zalesienia do Starostwa Powiatowego,
- 6) organizowanie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierząt, wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt,
- 8) organizowanie przekazywania bezpańskich psów z terenu Gminy do schroniska,
- 9) współpraca przy przeprowadzaniu spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa,
- 10) przekazywanie informacji rolnikom na temat pozyskiwania pomocy finansowej z funduszy europejskich,
- 11) współpraca z innymi jednostkami w zakresie rolnictwa,
- 12) działania w celu zapewnienia środków finansowych na wykonanie prób glebowych w celu dotacji do wapna,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych spowodowanych m.in. suszą, gradobiciem, powodzią, huraganem itp.
- 14) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach,
- 16) wydawanie decyzji na działalność w zakresie wywozu nieczystości stałych i płynnych.,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

- 17) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zabronienia wyprowadzenia przez właściciela gruntów ścieków nie należycie oczyszczonych,
- 18) naliczanie opłat za emisję do środowiska,
- 19) dbanie o utrzymanie czystości i porządku wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wody na gruncie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dostępu do wód publicznych,
- 21) ustanawianie terenów parku, określenia granic oraz sposobu wykorzystywania i ochrony,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 23) nadzorowanie akcji sprzątania Świata,
- 24) współpraca w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymagań ochrony środowiska,
- 25) udostępnianie na potrzeby społeczeństwa posiadanych opracowań, informacji i decyzji dotyczących środowiska,
- 26) przyjmowanie i załatwianie interwencji oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie nie-właściwego prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej, zanieczyszczenia powietrza, gospodarowania odpadami, hałasu, ochrony przyrody, geologii oraz podejmowania stosownych zobowiązań do przestrzegania zasad ochrony środowiska,
- 27) prowadzenie spraw związanych z planami i programami w ochronie środowiska,
- 28) opracowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji:
 - a) na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania, transportu odpadów innych niż komunalne,
 - b) nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania.
- 30) współpraca z Podlaską Izbą Rolniczą, w tym przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych.

5. Z zakresu: **Pozyskiwania środków /projekty, wnioski/ [RGW]:**

1. analiza zadań Gminy pod kątem możliwości pozyskania środków zewnętrznych,
2. przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków krajowych i UE,
3. współpraca z merytorycznymi pracownikami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi przy konstruowaniu wniosków aplikacyjnych,
4. utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów.

6. Z zakresu: **Promocji, współpracy międzygminnej i gospodarki komunalnej [RGPK]:**

- 1) przygotowywanie materiałów do publikacji folderów i innych wydawnictw promocyjnych,
- 2) pomoc i współpraca z GOK Śniadowo w organizowaniu imprez mających na celu promocję Gminy,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

- 3) realizacja zadań dotyczących rozwoju turystyki w gminie,
- 4) współpraca z zagranicą,
- 5) przygotowywanie, zbieranie i udostępnianie materiałów informacyjnych o Gminie,
- 6) załatwianie wszystkich spraw związanych z uczestnictwem w targach.
- 7) nadzorowanie bieżących spraw dotyczących przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych,
- 8) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 9) prowadzenie egzekucji oraz usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 10) przyznawanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 11) przekwaterowywanie do pomieszczeń zastępczych,
- 12) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości lokalowe,
- 13) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków,
- 15) W zakresie energii elektrycznej:
 - a) nadzór na funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń awarii od sołtysów i przekazywanie Pogotowiu Energetycznemu,
 - c) rozliczanie energii w obiektach gminnych,
 - d) prowadzenie rejestru liczników poboru energii elektrycznej w budynkach komunalnych i oświetlenia ulicznego,
- 16) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów,
- 17) ustalanie propozycji dziennych stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru, inkasentów i ich wynagrodzenia,
- 18) sporządzanie umów z ZGK w Śniadowie na prace wykonywane i zlecane przez Urząd.

§ 23

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego [USC] należy:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
- 2) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej albo czynności materialno-technicznej,
- 3) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i jego aktualizacja,
- 4) rejestracja danych;
 - a) o urodzeniach,
 - b) o zmianach stanu cywilnego,
 - c) o imionach i nazwiskach,
 - d) o zgonach.
- 5) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,

- 6) tworzenie i realizacja zleceń z zakresu migracji aktów stanu cywilnego,
- 7) sporządzanie aktów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - c) udzielanie zgody na odtwarzanie w całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - f) sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - i) wydawanie zezwoleń do wglądu do ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom instytucji naukowych w zakresie ustalonym w zezwoleniu,
 - j) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów,
 - k) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska męża matki,
 - l) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 8) organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli (celebrowanie uroczystości),
- 9) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisków,
- 10) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego,
- 11) wydawanie odpisów zupełnych oraz skróconych z akt urodzeń, małżeństw, zgonów.

2. Z zakresu Oświaty [ORO]:

- 1) nadzór nad działalnością szkół i placówek,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych wszystkich szkół prowadzonych przez Gminę,
- 3) przygotowywanie dokumentacji przeprowadzania egzaminów oraz konkursów na nauczycieli mianowanych oraz dyrektorów szkół,
- 4) przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w zakresie niespełnienia obowiązku szkolnego przez ucznia na wniosek dyrektora danej placówki oświatowej,
- 5) wydawanie dla Kuratorium Oświaty opinii o pracy poszczególnych dyrektorów placówek oświatowych z realizacji zadań wynikających z nadzoru organu prowadzącego szkoły,
- 6) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodzieży z terenu Gminy,
- 8) organizacja nauczania indywidualnego,

- 9) przygotowywanie regulaminów dotyczących wynagradzania nauczycieli,
- 10) wykonywanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdania SIO,
- 11) organizowanie dowożenia uczniów do szkół.

§ 24

Do zadań inspektora ochrony danych [IOD] należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA

§ 25

Projekty uchwał Rady przygotowuje Wójt i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 26

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI,
INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH**

§ 27

1. Wnioski komisji oraz interpelacje, zapytania i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, interpelacji lub zapytania podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi lub wyznaczonej przez niego osoby.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje, zapytanie i wnioski radnych:
 - a) radny,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię);
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię).
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację i zapytanie powinna być udzielona radnemu nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania.

§ 28

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 24-26 sprawuje pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji pod nadzorem Sekretarza, który informuje Wójta o przebiegu realizacji interpelacji, zapytań i wniosków zgłaszanych do realizacji.

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU
AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

§ 29

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Projekty aktów prawnych kierowanych pod obrady Rady sporządza merytoryczny referat po zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu.
10. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady i jej komisji.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 30

1. Obsługa prawna w Urzędzie wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnieniach, konsultacjach prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.
3. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i rzeczową potrzebą.
4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
5. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych – w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.
6. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

ZADANIA RADCY PRAWNEGO

§ 31

Zadaniem radcy prawnego jest:

- 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,

- 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 5) wydawanie opinii prawnych,
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 7) zastępstwo prawne i procesowe.

OPINIE PRAWNE

§ 32

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

ZASADY OBSŁUGI PETENTÓW W URZĘDZIE

§ 33

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie petentów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić petentom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać petentom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,

- 4) wyczerpująco informować petentów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować petentów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw petentów ponoszą 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 Wójt i Sekretarz.
 5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
 6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 34

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od petenta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 35

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 36

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia petentom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje petentów w każdy poniedziałek od godziny 8.00 do 12.00 i czwartek od godz. 8.00 do 10.00. Informację o dniach i godzinach przyjęć umieszcza się na widocznym miejscu w siedzibie Urzędu oraz w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez petentów.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa, PIP, ZUS.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w sekretariacie.

§ 38

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

§ 39

Do wyłącznej kompetencji Wójta i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
 - 7) zaświadczenia.

§ 41

1. Wójt może upoważnić Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w sekretariacie Urzędu do godziny 12.30.

§ 42

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio oznaczone na kopii inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,

- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 43

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.
9. W zakresie używania pieczęci stosuje się odrębne przepisy.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 44

Szczegółową organizację obiegu pism oraz zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 45

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat Wójta (ORW). W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu i ją rejestruje. Następnie Wójt lub Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska, umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty przekazywane są kierownikom referatów lub na stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie,
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w sekretariacie, po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Wójta lub Sekretarza. Przesyłki

polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,

- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję wychodzącą składa się w sekretariacie,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 46

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Sekretarza lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 47

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 48

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Śniadowie

4. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, zaś klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 49

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych (delegacje) prowadzi sekretariat.

§ 50

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 51

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

§ 53

Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 54

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Śniadowo

