Załącznik
do Zarządzenia Nr 9.2013 Wójta Gminy Stromiec
z dnia 30 stycznia 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STROMIEC

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną , zakres realizowanych zadań oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Stromiec.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Urzędu.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stromiec
- radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stromiec,
- wójcie, zastępcy wójta sekretarzu, skarbniku należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stromiec, Zastępcę Wójta Gminy Stromiec, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Stromiec.
- komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć element struktury organizacyjnej, w szczególności referat lub samodzielne stanowisko pracy.
- samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany jednemu z członków kierownictwa Urzędu,
- bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę wykonującą obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej lub której powierzono nadzorowanie komórki organizacyjnej
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

§ 3.

1. Urząd Gminy jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
2. Urząd działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)
   2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z póz. zm.)
   3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
   4) Statutu Gminy Stromiec,
   5) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stromiec
   6) Kodeksu Etyki urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Stromiec,
   7) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu gminy.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, stanowiącą aparat pracy administracji samorządowej, w której zespół zatrudnionych pracowników umożliwia praktyczne funkcjonowanie organu wykonawczego Gminy i realizację przypisanych Wójtowi zadań i kompetencji.
2. Urząd jako jednostka organizacyjna Gminy funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.)
   i realizuje zadania:
   1/ własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
   2/ zlecone Gminie ustawami do realizacji, z zakresu działania organów administracji rządowej,
   3/ powierzone Gminie na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego

§ 5.

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek administracji samorządowej w Stromcu przy ulicy Piaski 4
2. Budynek Urzędu nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę informacyjną z napisem „Urząd Gminy Stromiec".
3. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o stanowiskach pracy z numerami pokojów, tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu oraz tablica informacyjna w jakich dniach i godzinach Wójt przyjmuje obywateli w sprawie skarg.
4. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacje jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.

Rozdział II

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 6.

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7.

1. Wizją Urzędu Gminy Stromiec jest: nowoczesny i profesjonalny Urząd podejmujący działania w celu spełnienia oczekiwań klienta poprzez budowanie zaufania społecznego, otwartą politykę informacyjną, realizujący zadania i świadczący usługi na najwyższym poziomie przez wykwalifikowaną i kompetentną kadrę.
2. Misją Urzędu Gminy Stromiec jest realizacja zadań publicznych oraz zaspokojenie potrzeb wspólnoty samorządowej poprzez świadczenie usług w sposób sprawny i profesjonalny ukierunkowany na ciągły rozwój wspólnoty samorządowej i poprawę jakości życia mieszkańców gminy poprzez poprawę i rozbudowę infrastruktury technicznej oraz tworzenie społeczeństwa informatycznego.
3. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
4. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystywaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców
6. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

§ 8.

1. Urząd wykonuje zadania stosując system procesowy zgodny z normą ISO 9001:2009
2. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów , spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez kierownictwo Urzędu w ramach okresowych przeglądów jakości.
3. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego systemu zarządzania jakością, skuteczność jego wdrażania i utrzymania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych auditów wewnętrznych.

§ 9.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw , Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
2. Podstawową formę informowania o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 10.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1)) Wójt
2) Zastępca Wójta
3) Sekretarz Gminy,
4) Skarbnik Gminy,
5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 11.

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się :

1) Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa ,Oświaty, Kultury i Sportu, *pod kierownictwem Zastępcy Wójta - (ZW)*

2) Referat Administracyjno- Organizacyjny i Spraw Społecznych, *pod kierownictwem Sekretarza Gminy (SG)*

3) Referat Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych, *pod kierownictwem Skarbnika Gminy (SK)*

4) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego, *pod kierownictwem Kierownika USC -(USC)*

5) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego *(OC)*

6) Asystent

7) Pracownicy Obsługi

§ 12.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną w zakresie służbowego podporządkowania komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk w strukturze Urzędu Gminy Stromiec określa załącznik Nr 2 do Regulaminu
4. Podziału zadań pomiędzy referaty dokonuje Wójt .
5. Ilość etatów w komórkach organizacyjnych określa Wójt, uwzględniając rozmiar i pracochłonność wykonywanych czynności administracyjno-biurowych.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może powołać w drodze odrębnego zarządzenia zespół zadaniowy, dla realizacji danego zadania, dotychczas nie realizowanego przez Urząd, a także wtedy gdy rodzaj zadania wymaga współdziałania dwóch lub większej ilości komórek organizacyjnych.

§ 13.

W ramach posiadanych środków Wójt może zatrudniać na czas określony pracowników w ramach prac interwencyjnych

§ 14.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu objęte są wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością i standardami kontroli zarządczej.

Rozdział IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§ 15.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz. W razie nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Urzędem kieruje Skarbnik na podstawie i w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
5. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
6. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go osoba wskazana przez Wójta.
7. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów rozstrzyga Wójt.

Rozdział V

Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 16.

W ramach kierownictwa – w szczególności:

1. Wójt :

1) wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta,
2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
3) reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy,
4) gospodaruje mieniem komunalnym, w tym:
- składa oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- udziela pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
5) wydaje zarządzenia i decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i z zakresu administracji publicznej.
6) wykonuje uchwały Rady i przedkłada je Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej
7) udziela pełnomocnictwa i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
8) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytanie radnych
9) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkich pracowników,
10) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników upoważnionych przez Wójta do wydawania decyzji w jego imieniu i udostępnia wszystkie oświadczenia (również oświadczenia radnych) w trybie właściwym dla udostępnienia informacji publicznej
11) jest szefem obrony cywilnej gminy, i w przypadkach zagrożenia Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12) realizuje zadania wynikające ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych do ustawy , a w szczególności Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin.
13) kieruje i koordynuje przygotowania a także realizuje zadania obronne, nadzoruje pracowników realizujących zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
14) realizuje zadani stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
15) współdziała z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
16) realizuje racjonalną politykę kadrową w Urzędzie, odpowiada za właściwą organizację pracy Urzędu i koordynuje działania Referatów
17) podejmuje działania warunkujące sprawne działanie Urzędu w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców.
18) wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych.
19) określa Politykę Jakości obejmującą cele i zobowiązania dotyczące jakości. Zatwierdza Księgę Jakości i czuwa nad doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością
20) przeprowadza corocznie przegląd zarządzania jakością.
21) zarządza ryzykiem i jego organizacja w Urzędzie.
22)Wójt przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
23)Wójt współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową

Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

24) Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
25) Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
26) nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.
27) Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu

2. Zastępca Wójta :

1) zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności, realizuje wówczas zadania określone w § 16 ust.1
2) wykonuje na podstawie odrębnego upoważnienia inne zadania gminy zastrzeżone do kompetencji Wójta,
3) nadzoruje realizacje zadań w zakresie inwestycji, remontu dróg, budownictwa, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki gruntami i zasobami mieszkaniowymi, gospodarki komunalnej, zamówień publicznych,
4) nadzoruje pracę Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa Oświaty Kultury i Sportu,
5) koordynuje i nadzoruje opracowanie i monitorowanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju gminy.
6) dokonuje podziału obowiązków pomiędzy pracownikami Referatu, przygotowuje zakresy obowiązków,
7) zarządza ryzykiem i jego organizacją w Referacie.

3. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2) opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
3) przygotowuje projekty regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych regulujących zagadnienia związane z funkcjonowaniem Urzędu,
4) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
5) nadzoruje przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klienta,
6) realizuje zadania pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością,
7) nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa i ustalonych procedur przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego, interpelacji i zapytań radnych, skarg i wniosków skierowanych do Wójta,
8) wykonuje zadania pełnomocnika do spraw wyborów,
9) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie,
10) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy rady gminy i komisji,
11) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
12) nadzoruje przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników ,

13) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
14) opracowuje zakresy czynności dla pracowników bezpośrednio podległych,
15) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy ,
16) wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
17) dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierownika USC, pracowników Urzędu, dotyczących szczególnie:
- urlopów pracowniczych,
- podróży służbowych,
- szkoleń
18) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
19) dekretuje korespondencję na poszczególne stanowiska pracy wg właściwości,
21) nadzoruje prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
22) nadzoruje wprowadzane treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
23) nadzoruje udostępnianie informacji publicznej,
24) nadzoruje gminną skrzynkę elektroniczną na platformie ePuap,
25) przygotowuje projekty zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu
26) organizuje spotkania i narady z pracownikami,
27) prezentuje nowo przyjętego pracownika do pracy w Urzędzie,
28) nadzoruje bezpieczeństwa informacji na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
29) przygotowuje i aktualizuje politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym,
30) nadzoruje rejestrowanie i przetwarzania zbiorów danych osobowych,
31) przygotowuje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, prowadzi rejestr upoważnień,
32) potwierdza zgodność kopii dokumentów wytworzonych w Urzędzie z oryginałem,
33) współpracuje z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
34) wykonuje zadania pełnomocnika kontroli zarządczej,
35) prowadzi rejestr osób upoważnionych do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego,
36) nadzoruje realizację staży i praktyk uczniowskich,
37) nadzoruje wprowadzanie sprawozdań w portalu GUS,
38) kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej oraz kontrolę wewnętrzną w Urzędzie. Regulamin kontroli wewnętrznej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
39) nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego-Administracyjnego i Spraw Społecznych.

4. Skarbnik :

1) pełni funkcję głównego księgowego budżetu,
2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
3) opracowuje projekt budżetu oraz projekt wieloletnie prognozy finansowej,
4) nadzoruje i kontroluje realizację budżetu,
5) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego stanie budżetu,
6) nadzoruje przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
7) nadzoruje i koordynuje wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy
8) nadzoruje przeprowadzanie służby przygotowawczej w podległym Referacie,
9) uczestniczy w corocznym przeglądzie zarządzania jakością,
10) ściśle współpracuje z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,

11) potwierdza za zgodność z oryginałem dokumenty finansowo- księgowe wytworzone w Urzędzie,
12) nadzoruje wprowadzanie treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych,
13) nadzoruje prawidłowe przygotowanie i obieg informacji i dokumentacji finansowej,
14) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
15) nadzoruje opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
16) prowadzi kontrole finansowe w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
17) przygotowuje zakresy obowiązków dla pracowników z Referatu Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych,
18) wykonuje następujące zadania:
- nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- podejmuje decyzje w sprawie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem ,
- zapewnia, ze zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,
- zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, w razie ujawnienia nieprawidłowości a w razie ich nie sunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki,
- nadzoruje rozliczanie dotacji,
- przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- kontrasygnuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych,
- nadzoruje terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych gminy
- sporządza sprawozdania finansowe Urzędu Gminy jako jednostki, łączne sprawozdania finansowe jst oraz bilans skonsolidowany,
- sporządza sprawozdania ze środków trwałych
19. nadzoruje i koordynuje pracę Referatu Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego :

1) wykonuje zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego a w szczególności:
Przyjmuje oświadczenia o**:**
a/ wstąpienie w związek małżeński,
b/ braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
c/ stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
d/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że osoba zamierzająca zawrzeć małżeństwo za granicą, może zgodnie z prawem polskim zawrzeć małżeństwo,
e/ wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
f/ powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
g/ uznaniu dziecka,
h/ nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
i/ o zmianie imienia i nazwiska
j/ wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
2) ustanawia pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
3) powiadamia sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

4) ustanawia pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
5) rejestruje urodzenia, małżeństwa i zgony,
6) wydaje decyzje o zmianie imion i nazwisk,
7) wprowadza w aktach stanu cywilnego wzmianki marginesowe,
8) odtwarza i transkrybuje akta stanu cywilnego sporządzone za granicą,
9) wydaje decyzje o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
10) wydaje decyzje o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,
11) udziela ślubów, zapewnia uroczyste formy rejestracji stanu cywilnego obywateli,
12) przygotowuje wnioski i występuje o odznaczenia dla małżonków za długoletnie pożycie małżeńskie,
13) prowadzi księgi stanu cywilnego,
14) prowadzi akta zbiorowe i skorowidze alfabetyczne do ksiąg stanu cywilnego,
15) wydaje wypisy i zaświadczenia z ksiąg stanu cywilnego,
16) wykonuje zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych wynikające z ustawy, w tym:
- przeprowadza przegląd stanowisk i sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych oraz wykaz osób na stanowiskach , z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane przechowywane informacje niejawne,
- szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- opracowuje i aktualizuje wymagające akceptacji Wójta plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje ich realizację,
- przeprowadza okresowe kontrole ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- przeprowadza postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności,
- prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające
- współpracuje w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa,
17) prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem i unieważnianiem dowodów osobistych, w szczególności:
- sporządza formularze do dowodów osobistych przy użyciu środków informatycznych i przekazuje je do centrum personalizacji dokumentów,
- prowadzi rejestr wydanych dowodów,
- prowadzi rejestr wysyłanych kopert dokumentów osobistych,
- zawiadamia innych wystawców dowodów osobistych o terminie i przyczynie unieważnienia dowodu osobistego,
- wydaje zaświadczenia o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość,
18) nadzoruje pracę Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział VI
Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych

§ 17.

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:
1) bieżące monitorowanie i realizowanie przepisów prawa, w tym przepisów prawa Unii Europejskiej
2) sumienne, bezstronne i terminowe wykonanie zadań wynikających z przepisów praw, zakresu czynności i niniejszego regulaminu,
3) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji,

4) dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu gospodarności, celowości, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
5) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.(zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej),
7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelem, zwierzchnikiem, podwładnym oraz współpracownikami, przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy,
8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
9) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników , przejawianie inicjatywy w usprawnianiu organizacji , metod i form pracy, przepływu informacji pomiędzy stanowiskami pracy,
10) znajomość i przestrzeganie Kodeksu Etycznego oraz Systemu Zarządzania Jakością funkcjonującego w Urzędzie, doskonalenie procesów i procedur pracy,
11) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z przyjętą Procedurą Kontroli Zarządczej,
12) przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia rady, gminy, projektów programów, dokumentów, zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji,
13) przygotowywanie propozycji do projektów: budżetu, zmian budżetu w części dotyczącej powierzonego zakresu czynności,
14) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami w zakresie przypisanych kompetencji,
15) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych,
16) stosowanie zasad wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
17) przechowywanie akt, przekazywanie ich do archiwum,
18) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości,
19) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz współpraca poszczególnych stanowisk pracy w zakresie ich realizacji,
20) uwzględnianie w opracowywanych programach działania spraw dotyczących obronności, zapewnienia obsady kadrowej na wypadek wojny,
21) współdziałanie w organizowaniu szkolenia obronnego,
22) informowanie bezpośredniego przełożonego o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetu,
23) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
    - zapoznania się z przepisami prawa w zakresie danych osobowych,
    - stosowanie określonych przez administratora danych, procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
    - zachowanie szczególnej staranności w trakcie wykonywania operacji przetwarzania danych w celu ochrony interesów osób, których te dane dotyczą, przestrzeganie zasad określonych w obowiązujących instrukcjach,
24) przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów prawa miejscowego

25) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji podlegających ogłaszaniu zgodnie z odrębnie obowiązującymi przepisami,
26) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej i przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
27) terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu realizowanych zadań.

Wszystkich pracowników przy realizacji zadań obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy i wymiany informacji.

Rozdział VII
Zadania i kompetencje referatów

§ 18.

1. Referat jest jednostką organizacyjną Urzędu.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta" decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
6. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu:
   1) kierują pracą podległych im pracowników w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników,
   2) przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawcze,
   3) opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników,
   4) 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,
   5) zarządzają ryzykiem i jego organizacja w referacie,
   6) przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki,
   7) proponują zmiany w procedurach Systemu Zarządzania Jakością,
   8) występują do Administratora danych osobowych z wnioskiem wydanie upoważnień pracownikom przetwarzającym dane w zbiorach zawierających dane osobowe,
   9) organizują i podejmują przedsięwzięcia, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji z zakresu działania referatu, o bhp i ochronie ppoż, o dostępie do informacji publicznej,
   10) nadzorują czas pracy pracowników obsługi.

§ 19.

Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Oświaty, Kultury i Sportu należą w szczególności:

1) zlecanie opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i nadzór nad wykonaniem zlecenia, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o uaktualnienie planu,
2) przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) dokonywanie analizy i oceny aktualności planu miejscowego i studium w celu przedłożenia wyników oceny Radzie gminy co najmniej raz w kadencji,
4) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych ,
9) współudział w przygotowywaniu wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych, pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
10) prowadzenie inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminy, w tym remontów kapitalnych i bieżących w obiektach gminnych,
11) rozliczanie inwestycji w sposób umożliwiający wpis środka trwałego do ewidencji księgowej (dokument -OT
12) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
13) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa,
14) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
15) prowadzenie książek obiektów, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
16) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnymi, oraz skierowanymi do wykonywania nieodpłatnie dozorowanej pracy na rzecz gminy,
17) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
18) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
19) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
20)organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy, opiniowanie planów transportowych gmin sąsiednich, organizowanie publicznego transportu zbiorowego na obszarze gminy, jeśli zajdzie taka potrzeba,
21) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
22) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem SUW, sieci wodociągowe i kanalizacyjnej oczyszczalni ścieków w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków,

23) określanie warunków wykonania podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej i do gminnego wodociągu, odbiór przyłączy i ich ewidencja,
24) nadzór pracy pracowników oczyszczalni, ścieków, stacji uzdatniania wody oraz urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych, usuwanie awarii niewymagających specjalistycznej wiedzy, wymianą wodomierzy,
25) pobór opłat za dostarczona wodę i odbiór ścieków,
26) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
27) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją kotłowni,
28) zarządzanie usuwaniem zadrzewienia/ zakrzewienia/ pogarszającego widoczność sygnałów i pociągów , utrudniającego budowę i eksploatację urządzeń kolejowych lub powodującego zaspy śnieżne,
29) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe /planowanie i organizacja/,
30) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi (w tym ewidencja pokryć dachowych wyrobami zawierającymi azbest).
31) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pojazdami porzuconymi, zakwalifikowanymi jako mienie gminne,
32) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych, wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego
33) nadzór nad targowicą,
34 prowadzenie komputerowej ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
35) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność gminy i będących we władaniu Gminy, uzgadnianie tej ewidencji z ewidencją środków trwałych w Urzędzie, ewidencja gruntów w Starostwie Powiatowym oraz księgami wieczystymi prowadzonymi przez właściwe sady,
36) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
37) naliczanie opat za trwały zarząd, wieczyste użytkowanie,
38) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
39) prowadzenie spraw scalania gruntów i wymiany gruntów.
40) nabywanie gruntów na własność gminy, prowadzenie spraw związanych z komunalizacją, ujawnianie własności gminy w księgach wieczystych,
41) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych, w tym własności dróg gminnych,
42) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
43) wykonywanie prawa pierwokupu,
44) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego, składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z art. 267 ust.1pkt 3 ustawy o finansach publicznych
45) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
46) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
47) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu,
48)prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych
49) sporządzanie wykazów gruntów, budowli, obiektów gminnych do opodatkowania,
50) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,

51) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych, prowadzenie rejestru regulowanego,
52) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania
53) ewidencja i kontrola rzetelności składanych deklaracji na opłaty za zbiórkę i gospodarowanie odpadami komunalnymi,
54) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, zgłaszanie przedmiotów zasługujących do wpisania do rejestru zabytków,
55) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska,
56) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
57) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych, realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt
58) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
59) organizacja i nadzór zbiórki zwłok zwierzęcych,
60) wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających.
61) ochrona środowiska od zanieczyszczeń odpadami oraz ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych.
62) nadzór nad eksploatacja i konserwacją należących do Gminy urządzeń melioracyjnych,
63) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie rejestru zezwoleń na uprawę tych roślin.
64) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, współpraca ze stacją kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach,
65) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa
66) nadzór nad zadrzewieniami i zalesieniami, realizacja ustawy o lasach,
67) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, a w szczególności:
- zobowiązywanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią oraz wyliczanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji związanych z powodzią i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie
- prowadzenie spraw w zakresie zakłócania stosunków wodnych
- współpraca ze spółkami wodnymi,
- podejmowanie działań w zakresie melioracji gruntów, w tym występowanie o o inwestycje melioracyjne na terenie gminy,
- udział w postępowaniach administracyjnych w sprawie udzielania pozwolenia wodno-prawnego na wykonanie urządzenia wodnego.
- nakaz w przywróceniu stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
- zatwierdzanie ugody w stosunkach wodnych

68) zawieranie umów z odbiorcami wody z wodociągu gminnego, opracowanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
69) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę .
70) podejmowanie działań na zgłoszone przez konserwatora przypadku samowolnego włączania się do sieci wodociągowej osób nie mających pozwolenia lub nielegalnego poboru wody z hydrantów,
71) realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć dotyczących inwestycji szkodliwych dla środowiska oraz inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska ,

72) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji środowiskowych,
73) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi , zbieranie informacji dotyczącej wyrobów zawierających azbest i przekazywanie danych do bazy azbestowej administrowanej przez właściwe ministerstwo.
74) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska
75) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, przeprowadzanie spisu rolnego, szacunków plonów,
76) koordynowanie i nadzorowanie działalności jednostek oświaty na terenie gminy,
77) organizacja przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli.
78) organizacja, przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół.
79) przygotowywanie regulaminu przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli oraz regulaminu dofinansowania dokształcania nauczycieli.
80) realizacja uprawnień do korzystania przez nauczycieli ze środków na dokształcanie i doskonalenie zawodowe
81) sporządzanie projektu oceny dyrektorów szkół ,sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół.
82) bieżący nadzór nad realizacją regulaminu wynagradzania i zgodności wynagrodzenia z art. 30 Karty Nauczyciela
83) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
84) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika, z którym pracodawca zawarł umowę w celu przygotowania zawodowego.
85) prowadzenie spraw związanych z pokryciem i i zwrotem kosztów biletów miesięcznych uczniów niepełnosprawnych z terenu Gminy Stromiec,
86) realizacja zadań z zakresu sprawowania opieki na dziećmi do lat 3, prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce, zatrudnianie dziennych opiekunów, uzyskiwanie środków pomocowych na prowadzenie opieki,
87) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
88) organizacja dowozu uczniów do szkół, współpraca z policją w zakresie bezpiecznej drogi do szkoły,
89) nadzór nad środkami transportowymi Urzędu, kontrolowanie, organizacja pracy kierowców samochodów służbowych, w tym dowożących uczniów do szkół, wydawanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa,
90) Inspirowanie, wspieranie, i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, kultury fizycznej i sportu, pozyskiwanie i rozliczanie środków,
91) nadzorowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających i kąpiących się,
92) prowadzenie rejestru gminnych instytucji i placówek kultury, hoteli i gospodarstw agroturystycznych,
93) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o imprezach masowych, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych,
94) współdziałanie z jednostkami w zakresie rozwoju kultury , kultury fizycznej i sportu , w tym z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
95) współpraca z gminną Biblioteką Publiczną w zakresie spraw dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Gmin,
96) pozyskiwanie informacji funduszach pomocowych, przygotowywanie wniosków o pomoc finansową dla realizacji planowanych przedsięwzięć,
97) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do dodatków mieszkaniowych,
98) prowadzenie spraw archiwalnych w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników
99) obsługa kancelaryjna sekretariatu,
100) prowadzenie dziennika podawczego, przyjmowanie, rejestracja, przekazywanie na wskazane stanowiska korespondencji przychodzącej, ewidencja korespondencji wychodzącej z Urzędu.
101) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Wójta, nadzór nad terminowym ich załatwieniem,

102) prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Wójta, prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
103) obsługa centrali telefonicznej.

§ 20.

Do zadań Referatu Organizacyjnego- Administracyjnego i Spraw Społecznych należy:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
2) prowadzenie ewidencji pracowników, okresowych badań profilaktycznych i szkoleń bhp
3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, dokształcaniem,
4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
5) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjść i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
7) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu ,
8) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
9) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
10) współpraca z PUP w sprawach zatrudniania bezrobotnych, organizacji staży absolwenckich, prac interwencyjnych i robót publicznych,
11) prowadzenie ewidencji osób podlegających obowiązkowi obrony RP,
12) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
13) przygotowywane i konsultowanie rocznych programów współpracy z organizacjami i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, między innymi przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie,
14) współpraca z prywatnymi przedsiębiorstwami (partnerstwo publiczno-prawne)
15) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy krajowych i zagranicznych:
- pozyskiwanie informacji o działaniach poszczególnych funduszy,
- zbieranie informacji i przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej korzystanie ze środków pomocowych, przygotowywanie wniosków,
- współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowania informacji i materiałów (projekty, plany, programy itp.) niezbędnych do przygotowania wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków pomocowych,
- utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
- przygotowanie wniosków o płatność oraz rozliczenie końcowe projektu
- koordynowanie i rozliczanie działań w ramach realizowanych programów, sporządzanie sprawozdań
16) udzielanie pomocy merytorycznej stowarzyszeniom i instytucjom publicznym przy przygotowaniu rozliczaniu projektów wdrażanych.
17) udostępnianie informacji publicznej, która nie została udostępniona w BIP – na wniosek
18) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, a w szczególności:
a) opracowywanie materiałów dot. gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,

b) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami,
c) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.
19) redagowanie i umieszczanie na stronie internetowej informacji promujących gminę .
20) prowadzenie Kroniki Gminy
21) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz obsługą sesji Rady, posiedzeń komisji a w szczególności:
- terminowe przygotowanie materiałów na sesje, posiedzenia komisji,
- zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia posiedzeń,
- protokołowanie sesji i posiedzeń komisji oraz kompletowanie z nich dokumentacji,
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
22) przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy do realizacji wniosków i interpelacji radnych oraz podjętych uchwał, zarządzeń,
23) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych,
24) przyjmowanie, rejestrowanie skarg i wniosków do Rady, przekazywanie zgodnie z dekretacją na stanowiska pracy, nadzór nad terminowym ich załatwieniem
25) sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady interpelacji , wniosków i skarg
26) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
27) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
28) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
29) ogłaszanie treści podjętych uchwał,
30) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, publikacja w BIP oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
31) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendami,
32) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
33) współpraca z jednostkami pomocniczymi, organizacja obsługi zebrań z mieszkańcami,
34) ewidencja sołtysów i rad sołeckich, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
35) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich, aktualizacja statutów sołectw,
36) wyposażanie sołectw w tablice informacyjne i ogłoszeniowe,
37) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych
38) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
39) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu,
40) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania it.p.)
41) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami,
42) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów w przypadku wygaśnięcia zezwolenia,

43) przygotowywanie projektu i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
44) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
45) współpraca z gminą komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, obsługa posiedzeń komisji, wzywanie osób uzależnionych na rozmowy motywacyjne, kompletowanie wniosków do sądu o zastosowanie leczenia przymusowego,
46) wykonywanie zadań pełnomocnika Gminnej komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
47) organizacja letniego wypoczynku dla dzieci z rodzin patologicznych,
48) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, zmianie, zawieszeniu , zaprzestaniu prowadzenia działalności oraz wprowadzenie tych wniosków do systemu CEIDG,
49) wprowadzanie do systemu CEIDG informacji dotyczących innych zezwoleń lub licencji,
50) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii, współpraca z jednostkami zajmującymi się zapobieganiem i przeciwdziałaniem narkomanii, prowadzenie innych spraw z zakresu patologii społecznej,
51) rozliczanie pracy osób wykonujących nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy, przekazywanie informacji do sądu, współdziałanie z referatem wymienionym w § 19 w zakresie organizacji pracy osób skierowanych,
52) prowadzenie rejestru ochotniczych Straży Pożarnych
53) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażeniem Ochotniczych Straży Pożarnych, nadzór merytoryczny nad jednostkami OSP, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie OSP ze środków zewnętrznych
54) wydawanie kart, analiza i sporządzanie zestawień miesięcznego zużycia paliwa, okresowe kontrole,
55) wydawanie licencji, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w transporcie drogowym na obszarze gminy Stromiec
56) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych,
57) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych, zgłaszanie zbiorów do GIODO
58) wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ,
59) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
60) przygotowani materiałów do aktualizacji Polityki bezpieczeństwa ochrony danych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
61) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych, tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
62) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
63) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
64) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
65) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
66) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie.
67) ewidencja używanego oprogramowania w urzędzie oraz umów licencyjnych i serwisowych,
68) prowadzenie spraw związanych z ochrona zdrowia, współpraca z SP Zakładem Opieki Zdrowotnej,

69) współpraca z podmiotami zajmującymi się ochroną zdrowia,
70) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem opieki zdrowotnej, profilaktyki i promocji zdrowia, w tym dotyczących chorób zakaźnych i ich zwalczania
71) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd oraz na zewnątrz budynku,

§ 21.

Do zadań **Referatu Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych** należą sprawy związane z gospodarką finansową Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, budżetu gminy, wymiarem i poborem należności budżetowych z tytułu podatków i opłat, zapewnieniem dyscypliny budżetowej a w szczególności:

1) przygotowanie projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
2) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu i organu finansowego gminy,
3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
4) obsługa kredytów i pożyczek gminnych,
5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie, wysokości stawek podatkowych,
6) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek budżetowych wykonujących budżet gminy,
7) sporządzanie sprawozdań wykonania budżetu,
8) prowadzenie obsługi bankowej wydatków budżetowych, inwestycji, nie podatkowych dochodów budżetowych oraz środków pozabudżetowych,
9) rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
10) windykacja należności , w tym nie podatkowych dochodów budżetowych, między innymi wieczystego użytkowania, dzierżawy, czynszu,
11) prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie,
12) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
14) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, PEFRON związane z obsługą płacową Urzędu,
15) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
17) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki, organu, łącznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań skonsolidowanych,
18) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych:
    1) podatek od nieruchomości,
    2) podatek rolny,
    3) podatek leśny,
    4) podatek od środków transportowych,
    5) opłata za odbiór i zagospodarowanie odpadami komunalnymi
    6) opłata targowa
19) prowadzenie analitycznej księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
20) prowadzenie spraw związanych z poborem i księgowaniem opłat za dostarczoną wodę wodociągiem gminnym i odbiór ścieków, gminną kanalizacja, rozliczanie inkasentów z pobranych opłat za wodę i ścieki,
21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, o dochodach z gospodarstwa rolnego, zaświadczeń wynikających z ustawy o ustroju rolnym,
22) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych, planowanie podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
23) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeniowych, przesuwanie terminów płatności, rozłożenia na raty,

24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń oraz w zakresie podatków i opłat, stanowiących dochody gminy a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
25) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i zajęcia hipotek,
26) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w zakresie podatku od towaru i usług VAT,
27) sporządzanie deklaracji VAT – 7,
28) rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku VAT,
29) rozliczanie inwentaryzacji dotyczącej majątku administrowanego przez Urząd,
30) rozliczanie otrzymanych na realizację zadań gminnych dotacji celowych i innych środków finansowych;
31) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
32) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
33) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych mieszkalnych;
34) wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej,
35) prowadzenie spraw związanych z odpisem składki na Izby Rolnicze;
36) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej de minimis ;
37) sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
38) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników oraz umów ubezpieczenia budynków rolniczych,
39) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
40) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych;
41) prowadzenie sprawa dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
42) kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych;
43) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania(poboru) należności z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
44) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
45) wykonywanie obowiązków społecznego inspektora pracy, zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz ppoż., dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego,
46) rejestracja, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy chorób zawodowych, oraz warunków badania środowiska pracy,
47) przygotowanie planów, instrukcji w zakresie bhp i ppoż,
48) prowadzenie instruktażu ogólnego i stanowiskowego nowo zatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów,
49) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem okularów korekcyjnych, zabezpieczeniem pracowników w odzież ochronną,
50) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, oraz wykonywanie innych zadań służby bhp.
51) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,

§ 22.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego należy:

1) realizacja zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2) prowadzenie ewidencji ludności zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
3) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych w zbiorach meldunkowych – TBD,w zbiorze PESEL –CBD, oraz w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych
4) występowanie o nadanie numeru PESEL noworodkom,
5) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, zgłoszeń wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
6) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców i oraz rejestru pobytów czasowych,
7) prowadzenie rejestru pobytów czasowych cudzoziemców,
8) wydawanie poświadczeń o zameldowaniu,
9) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku,
10) opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców,
11) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
12) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
13) udostępnianie instytucjom, jednostkom danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
14) składanie informacji do urzędu Skarbowego o zgonach mieszkańców gminy,
15) współpraca z komórkami ewidencyjnymi ludności na terenie kraju (wezwania o KOM-y, koperty osobowe, zawiadomienia o pobytach czasowych, o wymeldowaniach,
16) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień, Policją,
17) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
18) sporządzanie pełnomocnictw do głosowania w wyborach,
19) współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum, spisu ludności i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy,
20) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
21) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
22) sporządzanie wykazów przedpoborowych i poborowych ,
23) prowadzenie czynności wyjaśniająco- poszukiwawczych wobec przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej,
24) nadzorowanie prowadzenia dziennika ewidencji informacji niejawnych,
25) przygotowanie decyzji w sprawie wypłacania żołnierzowi rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód,
26) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych, podawanie do publicznego ogłoszenia, przekazywanie informacji do sądu,
27) prowadzenie archiwum gminnego:
   a) przyjmowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
   b) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem,
   c) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego,

d) wypożyczanie akt z archiwum pracownikom urzędu,
e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
f) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytworzonych w Urzędzie,
g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji.

§ 23.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy sprawy obronne, obrony cywilnej oraz ochrony przed klęskami żywiołowymi i katastrofami na terenie Gminy, a w szczególności:

1) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
2) koordynowanie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami w Urzędzie,
3) opracowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz sprawozdawczości z jego realizacji,
4) określanie występujących zagrożeń spowodowanych rozwojem cywilizacyjny, i postępem technicznym oraz działanie sił natury, a także opracowywanie planów zapobiegania tym zagrożeniom na terenie gminy,
5)koordynowanie pracami dla zwalczania klęsk żywiołowych i w sytuacjach kryzysowych współdziałanie z innymi jednostkami podejmującymi działania ochronne, opracowanie planów na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej,
6) opracowanie i aktualizacja planów operacyjnego Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
7) opracowanie i aktualizacja planów i programów szkolenia obronnego,
8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru
9) określanie zadań w zakresie obrony cywilnej zakładom pracy i instytucjom z terenu Gminy,
10) tworzenie i prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej,
11) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
12) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
13) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
14) prowadzenie spraw związanych z reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
15) nakładanie w formie decyzji na wniosek WKU obowiązku dotyczącego wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
16) opracowywanie projektu i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz przygotowywanie projektu zarządzenia wójta wprowadzającego wyżej wymienione zarządzenie w życie.
17) opracowanie oraz aktualizacja „zestawów zadań „ przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
18) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Gminę,
   a) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
   b) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
   c) opracowywanie rocznych planów świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
   d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń

e) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
f) prowadzenie szkoleń z zakresu akcji kurierskiej,
19) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
20) Prowadzenie dziennika ewidencji.

§ 24.

Do zakresu zadań asystenta należy:
1) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy europejskich oraz i innych funduszy i dotacji,
2) współpraca ze stanowiskiem ze stanowiskiem ds. kadr, szkoleń i funduszy pomocowych w zakresie realizacji projektów z udziałem środków pomocowych.
3) zbieranie, gromadzenie oraz pozyskiwanie informacji o funduszach i programach wspólnotowych.
4) sporządzanie wniosków o płatność programów wspólnotowych,
5) zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe i kancelaryjne oraz inne środki rzeczowe z uwzględnieniem ustawy – prawo zamówień publicznych.
6) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
7) prowadzenie ewidencji liczników, pomiaru zużycia energii elektrycznej w budynkach Urzędu
8) zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej urzędu, analiza bieżąca rachunków za rozmowy telefoniczne,
9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie telefonów komórkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi,
10) sprawowanie nadzoru merytorycznego spraw wynikających z powierzonych zadań,
11) udział w komisji likwidacyjnej i inwentaryzacyjnej Urzędu Gminy,
12) przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego w wymaganym formacie.
13) prowadzenie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.
14) prowadzenie strony internetowej Urzędu i bieżąca jej aktualizacja,
15) przygotowywanie materiałów informacyjnych do umieszczania na stronie internetowej Urzędu
16) dotyczące realizacji bieżących zadań Gminy
17) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy.
18) nadzór i opieka nad urządzeniami komputerowymi, bieżące zgłaszanie problemów z obsługa sprzętu komputerowego firmie informatycznej, Prowadzenie rejestru napraw, przeglądów
19) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego oraz licencjonowanego oprogramowania oraz współpraca z w tym zakresie ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i firmą informatyczną
20) organizowanie odbioru zlikwidowanego sprzętu komputerowego oraz wykorzystanych materiałów informatycznych.
21) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu
22) bieżące aktualizowanie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i przed Urzędem.
23) prowadzenie usługi poligraficznej Urzędu
24) nadzór nad oflagowaniem Urzędu

.

§ 25.

Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:

1.Konserwator urządzeń wodociągowych :

1)nadzór nad stanem technicznym i sprawnością działania oraz obsługa stacji uzdatniania wody, studni i sieci wodociągowych,
2)wykonywanie przeglądów i konserwacji sieci i urządzeń,
3)zapewnienie ciągłości automatycznej pracy urządzeń wodociągowych,
4)prowadzenie książek eksploatacji studni,
5)prowadzenie książek eksploatacji SUW,
6)okresowe dezynfekowanie i płukanie sieci wodociągowej,
7)Stały nadzór nad poborem wody,
8)usuwanie na bieżąco awarii SUW i sieci wodociągowych,
9)wymiana wodomierzy niesprawnych i montowanie nowych,
10)wykonywanie przeglądów i konserwacji oraz drobnych napraw i modernizacji instalacji hydraulicznych w obiektach gminnych,
11)usuwanie awarii instalacji hydraulicznych w obiektach gminnych,
12)nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz bieżącą konserwacją kotłowni w Urzędzie, przyjmowanie opału,
13)konserwacja i naprawa hydrantów przeciwpożarowych zamontowanych na sieci wodociągowej,
14)dokonywanie napraw w budynku Urzędu Gminy,
15)dbałość o estetykę i stan sanitarny armatury SUW poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie
16)utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach SUW, kotłowni c.o oraz wokół tych obiektów, w strefie ochronnej (w tym wykaszanie trawy, odśnieżanie, likwidacja śliskości)

2. Konserwator oczyszczalni ścieków :

1) sprawozdanie codziennej kontroli procesu technologicznego oczyszczania ścieków,
2) dokonywanie bieżącej obsługi, konserwacji i przeglądów urządzeń w oczyszczalni zgodnie z Dokumentacją Techniczno – Ruchową, i instrukcjami obsługi i „ Instrukcją obsługi – technologia".
3) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń w tym: właściwej temperatury w pomieszczeniach technicznych i socjalnych,
4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji obiektów i urządzeń w tym: „Dziennika eksploatacji oczyszczalni" i bezpieczne ich przechowywanie,
5) utrzymanie należnego porządku w budynkach, terenu przy oczyszczalni i przepompowniach ścieków w tym: sprzątanie, wykaszanie trawy,
6) dbałość o estetykę i stan sanitarny armatury oczyszczalni poprzez jej bieżące oczyszczanie i okresowe malowanie,
7) informowanie na bieżąco o potrzebie przeprowadzenia remontów lub wymiany elementów instalacji i urządzeń technologicznych,
8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci kanalizacyjnej w m. Stromiec oraz sieci tłoczącej ścieki sanitarne z aglomeracji,
9) sprawowanie nadzoru nad zgodnością dostawy ścieków sanitarnych z uregulowanymi prawami,
10) niezwłoczne podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom w oczyszczalni, przepompowniach ścieków, sieci kanalizacyjnej i przyłączy,
11) dokonywanie okresowych przeglądów sieci kanalizacyjnej i armatury oraz usuwanie stwierdzonych usterek,

12) organizowanie i kierowanie pracami konserwatorsko – naprawczymi w oczyszczalni ścieków, przepompowniach ścieków i sieci kanalizacyjnej, które ze względów bezpieczeństwa nie mogą być prowadzone przez jednego pracownika,
13) bieżące kontrolowanie parametrów ścieków oczyszczonych,
14) okresowe płukanie sieci kanalizacyjnej,
15) nadzór nad konserwacją odbiornika ścieków oczyszczonych,.
16) nadzór nad poprawnością budowy i udział w czynnościach odbiorowych budowanych przyłączy kanalizacyjnych.
17) usuwanie na bieżąco awarii w sieci kanalizacyjnej,
18) zawieranie umów z dostawcami ścieków na odbiór ścieków.
19) pobieranie opłat za ścieki dowożone do punktu zlewnego.

3. Robotnik gospodarczy:

1) utrzymanie porządku na targowicy, pobieranie opłaty targowej,
2) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach PKS na terenie gminy oraz gminnych skwerach zieleni, wykonywanie prac porządkowych w obiektach gminnych
3) usuwanie zakrzaczeń przy drogach gminnych, wykaszanie poboczy przy drogach gminnych, wykaszanie placów przy budynkach gminnych, opróżnianie koszy ulicznych
4) wykaszanie i utrzymanie porządku na zamkniętym gminnym składowisku odpadów,
5) równanie dróg gminnych oraz odśnieżanie dróg w okresie zimy
6) usuwanie gołoledzi i odśnieżania chodników na łukach i skrzyżowaniach, na placach gminnych, na placu targowym oraz przy budynkach gminnych
7) obsługa i eksploatacja powierzonego sprzętu (między innymi ciągnik, pług do odśnieżania, równiarka, rozsiewacz),
8) wykonywanie codziennej obsługi technicznej OC oraz okresowych przeglądów,
9) utrzymywanie w należytym stanie technicznym i w czystości powierzonego sprzętu oraz bieżąca konserwacja,
10) bieżące rozliczanie pobranych kart drogowych ,
11) bieżące i zgodne ze stanem faktycznym rozliczanie paliwa,
12) stałe zabezpieczanie dokumentów oraz kluczyków przed użyciem ich przez osoby do tego nieupoważnione,
13) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze sprzętu i w czasie jazdy,
14) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o niesprawności bądź uszkodzeniu sprzętu.

4. Woźna

1) należyte zabezpieczanie kluczy oraz budynku po zakończonych godzinach urzędowania przed kradzieżą i włamaniem,
2) otwieranie budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy urzędu,
3) staranne codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i pozostałych pomieszczeń ,
4) pielęgnacja zieleni w pokojach biurowych i korytarzach,
5) sprzątanie schodów i placu wokół budynku,
6) w okresie letnim pielęgnowanie zieleni i kwiatów wokół budynku,
7) mycie okien i pranie firanek,
8) otwieranie budynku i pomieszczeń biurowych w dni wolne od pracy na polecenie Wójta lub Sekretarza,
9) udział w pracach przygotowawczych lokali wyborczych,

5. Kierowcy samochodów i autobusu

1) przestrzeganie przepisów dotyczących pracy kierowcy, w tym czasu pracy,
2) zapewnienie bezpieczeństwa przewożonych pasażerów,
3) właściwe prowadzenie kart drogowych, uzyskiwanie poświadczeń wykonywanych prac,

4) rozliczanie wykonanych prac oraz zużytego paliwa,
5) dbałość o stan techniczny i czystość powierzonego pojazdu,
6) wykonywanie drobnych napraw.
7) wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie z pracy,
8) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu informacji o usterkach w funkcjonowaniu pojazdu,
9) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych oraz ważności polis ubezpieczeniowych.
10) garażowanie pojazdu w miejscu uzgodnionym z kierownikiem urzędu,
11) osobiste kierowanie pojazdem,
12) właściwe zabezpieczenie powierzonego pojazdu i dbanie o jego stan,
13) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze sprzętu i w czasie jazdy,

7. Obsługa informatyczna

1) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu,
2) zarządzanie jednostkami podłączonymi do sieci komputerowej, dołączanie nowych jednostek,
3) opieka nad okablowaniem sieciowym,
4) opieka nad wyposażeniem sprzętowym jednostek komputerowych i serwerów,
5) zarządzanie bazą użytkowników sieci komputerowej, kontrolę nad skryptami logowania, profilami użytkowników, podłączonymi zasobami oraz kontrolą dostępu,
6) zarządzanie bezpieczeństwem zasobów dyskowych mający zasięg sieciowy (prawa i uprawnienia)
7) prowadzenie administracji zdalnej (zdalny monitoring pracy sieci),
8) wydawanie orzeczeń technicznych,
9) systematyczne tworzenie kopii zapasowych danych zawartych na serwerze i jednostkach
10) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
11) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja, z uwzględnieniem potrzeb finansowych,
12) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
13) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb Urzędu,
14) prowadzenie spraw innowacyjno - wdrożeniowych w dziedzinie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
15) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich.

8. Obsługa prawna

1) obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego.
2) obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji 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 potrzebę.
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) zadaniem radcy prawnego jest ponadto:

udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,

- sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 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,
- 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,
- wydawanie opinii prawnych,
- 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,
- zastępstwo prawne i procesowe.

Rozdział VIII
Tryb pracy Urzędu

§ 26.

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników szczegółowo określa Regulamin Pracy.
2. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
5. Ustalone zastępstwo pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 27.

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 w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
6. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
7. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza.

§ 28.

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

§ 29.

1.Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko d/s kadr , szkoleń i funduszy pomocowych.

§ 30.

1.Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 31.

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

§ 32.

Podstawowe obowiązki i prawa pracownika samorządowego określa ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z póz. zm.)

Rozdział IX

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 33.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.
2. Organy samorządowe wydają akta prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie:
   a) uchwały,
   b) zarządzenia;
   - wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadania Gminy (zarządzenia organu)
   - wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu). Kolejne zarządzenia Wójta kierownika Urzędu oznacza się z dodaniem litery ”K” po roku , np. zarządzenie nr 2 z 2012 r. oznacza się : ” 2.2012.K”

c) obwieszczenia – jeżeli przepis szczególny tak stanowi,

3. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna z własnej inicjatywy lub na zlecenie Wójta lub Sekretarza.
   W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu wyznacza Wójt lub Sekretarz.
4. projekty aktów prawnych winny być opracowywane z właściwym dla potrzeb samorządu terytorialnego wykorzystaniem zasad techniki legislacyjnej określonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U.Nr 100, poz.908)
5. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:
   1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
   2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
   3) unikać należy zamieszczania postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych,
   4) projekt aktu prawnego powinien zawierać tytuł (określenie przedmiotu regulacji), podstawę prawną, treść, wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie aktu, określenie terminu wejścia w życie
   5) projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
   6) projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w Statucie. Osoba przygotowująca projekt uchwały podpisuje się pod nim po lewej stronie. Po prawej stronie projekt podpisuje wójt lub przewodniczący komisji, jeżeli projekt uchwały wpłynął od komisji.
   7) projekty uchwał powinny uzyskać akceptację radcy prawnego,
   8) na posiedzenie Sesji lub Komisji pracownik powinien tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu pracownik referuje sprawę przytaczając kolejne dokumenty oraz przepisy prawne.
   9) podpisane akty prawne przedkłada się do rejestracji na stanowisku ds. obsługi organów Gminy wraz z ich wersją elektroniczną
   10) uchwały Rady, zarządzenia Wójta po ich podjęciu kierowane są do właściwego merytorycznie stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru uchwały, zarządzenia odbywa się w odpowiednich rejestrach (uchwał, zarządzeń, decyzji) prowadzonych przez pracownika ds. obsługi organów gminy.
   11) uchwały rady gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia przesyłane są wojewodzie. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium i inne uchwały i zarządzenia wójta dotyczące spraw finansowych gminy przedkładane są regionalnej izbie obrachunkowej.
   12) akty ustanawiające przepisy porządkowe wójt przekazuje wojewodzie w ciągu 2 dni.
   13) przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy,
   14) akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym województwa Mazowieckiego zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172)
   15) uchwały Rady Gminy są numerowane cyframi rzymskimi- oznaczającymi kolejny numer sesji w kadencji po kropce cyfrą arabską- numer z rejestru chwały w kadencji oraz rok podjęcia (np.V.12.2012)
   16) protokoły z sesji są numerowane począwszy od numeru jeden, cyframi rzymskimi- oznaczającymi kolejny numer sesji w kadencji , po kropce rok (np. V.2012), a protokoły komisji rady numeruje się cyframi arabskimi- oznaczającymi kolejne posiedzenie danej komisji w roku kalendarzowym (np.5.2012)

17) w Urzędzie Gminy prowadzi się zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
18) na egzemplarzach nieaktualnych zarządzeń przystawia się pieczątkę z napisem „Dokument wycofany". Jest to znak, że zarządzenie straciło swoją moc prawną. Znakowania takiego należy dokonać na egzemplarzach przechowywanych w aktach, pozostałe egzemplarze należy wycofać z poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział X
Zasady postępowania z wnioskami komisji oraz wnioskami i interpelacjami radnych

§ 34.

1. Wnioski komisji oraz wnioski i interpelacje radnych rejestruje pracownik ds. działalności gospodarczej i obsługi rady gminy, po czym przekazuje je Wójtowi.
2. W ciągu 14 dni Wójt udziela odpowiedzi na wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych.
3. Przygotowane odpowiedzi na wnioski i interpelacje merytoryczni pracownicy przedkładają do akceptacji Wójtowi.

Rozdział XI
Zasady obsługi klientów w Urzędzie

§ 35.

1.Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu
2. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.
3. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
4. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
1) udzielać klientom 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) przestrzegać ściśle określonych terminów, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
6. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych.
7. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
8. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz oraz Kierownicy Referatów.

9. 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.
10. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - 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.
11. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.
12. Pracownik po otrzymaniu dokumentu, rozpatruje sprawę, gromadzi niezbędne materiały do załatwienia sprawy i opracowuje projekt decyzji, postanowienia czy pisma, które wraz z aktami sprawy przedkłada do aprobaty i podpisu.

§ 36.

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).
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.
3. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
4. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 37.

1. Jednym ze źródeł informacji na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. W celu umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów w każdy poniedziałek od godziny 13.00 do godziny 16.00. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu, telegraficznie, faxem, pocztą elektroniczną.
6. Skargi i wnioski wpływające do Wójta oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta są przyjmowane i ewidencjonowane na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy załatwiających skargę lub wniosek.
7. Przyjmujący skargi i wnioski jest obowiązany potwierdzić złożenie skargi lub wniosku, jeżeli tego zażąda wnoszący.
8. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.

9. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach.
10. Koordynowanie działań w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy .
11. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne stanowiska pracy, Sekretarz gminy wyznacza pracownika, który odpowiada za działania podejmowane w celu załatwienia sprawy i przygotowanie wspólnej odpowiedzi.
12. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez pracowników Urzędu podpisuje Wójt.

Rozdział XII

Zasady podpisywania dokumentów

§ 38.

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Kierownictwu Urzędu powinny być na kopii parafowane w lewym dolnym rogu przez pracownika sporządzającego ten dokument.
2. Wójt podpisuje osobiście w szczególności :
   a) zarządzenia, decyzje, postanowienia, zaświadczenia
   b) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
   c) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
   d) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
   e) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne
   f) odpowiedzi na skargi i wnioski
   g) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski senatorów i posłów,
   h) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
   i) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
   j) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
   k) pełnomocnictwa do reprezentowania Wójta przed sądem lub innymi organami,
   l) umowy dotyczące zobowiązań finansowych – wymagana kontrasygnata Skarbnika
   ł) inne dokumenty i pisma, zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające szczególne znaczenie ze względu na swój charakter

§ 39.

1. Wójt może upoważnić swojego Z-cę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu 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.
3. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
   1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
   2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
   3) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
   4) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
   5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

§ 40.

1. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej

strony pieczęć: "URZĄD GMINY STROMIEC" oraz klauzulę „za zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści. Stwierdzenie „za zgodność z oryginałem" dokonuje upoważniony pracownik.

2. Za zgodność z oryginałem potwierdza się jedynie dokumenty, których oryginały znajdują się w Urzędzie Gminy Stromiec lub które zostały wytworzone w Urzędzie, są niezbędne do załatwienia sprawy, a ich oryginały są przynoszone do wglądu przez interesantów .
3. Pracownik merytoryczny przyjmujący jako załączniki do sprawy-kopie dokumentów (jeśli przepisy zezwalają) nie wytworzonych w Urzędzie, po okazaniu przez klienta oryginału dokumentu ,uwierzytelnia dokument stawiając pieczęć urzędu gminy , klauzulę „za zgodność z okazanym oryginalnym dokumentem" , datę oraz swoją pieczęć podpisową.
4. Wydając klientowi kopię dokumentów własnego lub innego dołączonego do sprawy, umieszcza się na kopii pieczęć Urzędu , klauzulę :„ Wydano z akt sprawy. Stromiec, dnia……" oraz pieczęć podpisową.
5. Sprawy załatwione (tj.: podpisane przez osobę upoważnioną) wysyła się w dniu ich podpisania, a jeśli nastąpi to po godzinach przyjęć wysyłki, dnia następnego,
6. Nadawanie decyzji klauzuli „ostateczności" należy do pracowników, którzy uprawnieni są do wydawania decyzji. Na ostatniej stronie dokumentu stawia się pieczątkę następującej treści: „Decyzja niniejsza jest ostateczna. Stromiec, dnia ….. „ W miejsce kropek wpisuje się dzień, w którym decyzja stała się ostateczna (tj. dzień następny po upływie 14 dni od dnia doręczenia stronom) po czym uprawniona osoba stawia swój podpis i pieczęć imienną,(chyb że przepisy szczególne stanowią inaczej).

Rozdział XIII

Zasady stosowania, przechowywania i używania pieczęci

§ 41.

1. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.
2. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzje, pełnomocnictwa, upoważnienia, zaświadczenia itp.
3. W Urzędzie Gminy Stromiec stosowane są pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczątki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.
4. W Urzędzie Gminy Stromiec stosowane są pieczęcie:
   a) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „WÓJT GMINY STROMIEC",
   b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „RADA GMINY STROMIEC",
   c) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „GMINA STROMIEC".
   d) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W STROMCU",
   e) pieczęć – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W STROMCU"
   f) pieczęć – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY STROMIEC"
5. komórki organizacyjne używają, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, następujących pieczęci urzędowych:

a) pieczęć urzędową GMINA STROMIEC z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej - do sygnowania określonych przepisami prawa dokumentów urzędowych związanych z realizacją:
   - zadań własnych gminy,
   - zadań zleconych z zakresu administracji rządowej lub przyjętych w drodze porozumień
b) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD STANU CYWILNEGO W STROMCU" na dokumentach urzędowych wydawanych przez Urząd Stanu Cywilnego, a na decyzjach w sprawach USC - KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W STROMCU"
c) pieczęć – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „URZĄD GMINY STROMIEC" stosowana tylko na dokumentach dla rozliczeń związanych z obsługą bankową , opłatą targową , pobieraniem opłat na kwitariusz przychodowy.

6. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu Gminy.
7. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za używanie pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 42.

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. opłat lokalnych i bhp
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Treść pieczęci imiennej winna zawierać : stanowisko służbowe, imię i nazwisko. W treści pieczęci nie powinno się podawać tytułów przy nazwisku.
5. Zlecenie podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
6. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
7. 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 zarachowania.
8. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
9. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Stromiec" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
10. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach; podczas urzędowania powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.
11. O utracie pieczęci urzędowej jednostka organizacyjna jest obowiązana zawiadomić niezwłocznie jednostkę bezpośrednio przełożoną, Mennicę państwową oraz właściwe organy policji.
12. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczątki należy je zwrócić do pracownika ds. opłat lokalnych i bhp. Pracownik w/w występuje do Wójta z pisemną propozycją fizycznej likwidacji pieczęci. Po uzyskaniu zgody Wójta pracownik dokonuje fizycznej ich likwidacji w obecności członków komisji likwidacyjnej,
    którzy z czynności tej sporządzają stosowny protokół likwidacji.
13. Pieczęcie urzędowe uszkodzone bądź zdezaktualizowane pracownik zajmujący stanowisko ds. opłat lokalnych i bhp przekazuje do Mennicy Państwowej z siedzibą w Warszawie celem ich likwidacji.
14. Urząd do pieczęci używa tuszu w kolorze czerwonym.

15. Adres jak i pieczęć nagłówkowa może być elementem papieru firmowego lub elementem pieczęci w wersji elektronicznej.
16. Dokumenty, pisma podpisywane przez Wójta zawierają w lewym górnym rogu pieczęć nagłówkową Wójta + adres oraz podpis pod pismem z prawej strony wójt (imię i nazwisko)
17. Pisma podpisywane przez osobę upoważnioną przez Wójta w zakresie kompetencji Wójta: pieczęć nagłówkowa Wójta + adres, podpis – **wz. Wójta** (imię i nazwisko upoważnionego)
18. Dokumenty i pisma podpisywane z upoważnienia Wójta, jeżeli z przepisów wyraźnie wynika, że powinny one zawierać oznaczenie organu:
    pieczęć nagłówkowa WÓTA + adres, podpis- z up. Wójta imię i nazwisko, stanowisko służbowe upoważnionego
19. Inne pisma podpisywane z upoważnienia Wójta:
    nagłówek URZĄD GMINY STROMIEC + adres, podpis- z up. WÓJTA imię i nazwisko, stanowisko służbowe upoważnionego
20. Pisma podpisywane bez konieczności posiadania upoważnienia organu:
    Nagłówek URZĄD GMINY STROMIEC + adres- podpis imię i nazwisko stanowisko służbowe.
21. Wzory pieczęci używanych w Urzędzie Gminy Stromiec zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIV
Przyjmowanie i obieg dokumentów

§ 43.

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu prezesa rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U . Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie są wykonywane w systemie tradycyjnym. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w ust.2.
3. Koperty dołącza się do następujących wpływów:
   - niejawnych i wartościowych, poleconych, ekspresowych, nadanych za potwierdzeniem odbioru
   - pism, dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania,
   - pism, w których brak jest nazwiska i adresu nadawcy,
   - załączników nadesłanych bez pisma podstawowego,
   - mylnie skierowanych,
   - w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością
4. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu i inwestycji.
5. Dokumenty rodzące skutki finansowe związane z wykonywaniem przez Urząd zadań (faktury, rachunki, upomnienia, wyroki sądowe itp.) , kierowane są do komórek merytorycznych, które po dokonaniu kontroli wewnętrznej tego dokumentu przekazują niezwłocznie do komórki finansowej (zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych)
6. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne)
7. Na przeglądanej korespondencji , przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne urzędu bądź stanowiska pracy umieszcza się decyzje dotyczące sposobu załatwienia sprawy, terminu, akceptacji bądź podpisania czystopisu. Do przekazywania dyspozycji winno się stosować typowe skróty:

a) **„pm" –** „proszę mówić **–** oznaczający, że otrzymujący korespondencję przed przystąpieniem do załatwiania sprawy powinien omówić ją z osobą wydająca dyspozycję**,**
b) **„pr" –** „proszę referować**" –** oznaczający, że otrzymujący korespondencję po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić projekt z osobą wydającą dyspozycję,
c) **„mp" –** „mój podpis"- oznaczający, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu,
d) **„aa" – „ad acta" –** oznaczający, że pismo(dokument) należy odłożyć do akt

8. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.(Dz.U. Nr 14, poz.67)
9. Koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest stanowisko prowadzące sprawy z zakresu archiwum zakładowego.

§ 44.

1. Korespondencja przeznaczona do wysłania jest kompletowana, kopertowana i adresowana w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Na kopercie umieszcza się pieczęć nagłówkową urzędu, znak sprawy, rodzaj przesyłki oraz oznaczenie adresata:
   - pisma wysyłane do instytucji: **Nazwa Instytucji**
   Wydział/referat/oddział
   Adres
   - pisma wysyłane do osób fizycznych:
   Imię i nazwisko
   Adres
   Do przesyłek doręczanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza się wypełniony druk potwierdzenia.
3. Każda komórka merytoryczna przygotowane przesyłki wprowadza do rejestru korespondencji wychodzącej w systemie elektronicznym, w ten sposób tworząc rejestr centralny korespondencji wychodzącej. Wydruki przesyłek wychodzących z każdego dnia stanowiące zbiór przesyłek wysłanych, są przechowywane w punkcie kancelaryjnym.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie. W postępowaniu administracyjnym – wysyła się osobno. Dla stron postępowania będących małżeństwem – wysyła się osobno, chyba, że wskażą jedną upoważnioną osobę do doręczeń.
5. Na kopii pisma wpisuje się datę wysłania oraz rodzaj przesyłki
6. Przy wysyłaniu korespondencji należy uwzględnić wymagania wynikające z przepisów szczególnych i kpa biorąc pod uwagę zasady racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami, a w szczególności:
   1) przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o terminie dostarczenia przesyłki adresatowi,
   2) przesyłki polecone wysyłane są wówczas, gdy konieczne jest uzyskanie informacji o dostarczeniu przesyłki adresatowi oraz gdy przesyłka zawiera ważne dokumenty,
   3) przesyłki pilne wysyłane są listem priorytetowym,
   4) pozostałe przesyłki listowe wysyłane są listem zwykłym
7. Korespondencję przeznaczoną do wysłania faxem przygotowuje się na kartkach zapisanych jednostronnie.
8. Korespondencję przeznaczoną do wysłania pocztą elektroniczną poszczególne komórki merytoryczne wysyłają z ze swoich indywidualnych kont.

9. Korespondencja do wysyłki w tym listy polecone i priorytetowe winny być przekazywane do punktu kancelaryjnego do godziny 13:30.
10. Wzór prawidłowo zaadresowanych przesyłek stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział XV

Określenie elementów pisma

§ 45.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
   1) dane adresowe organu gminy lub pieczęć nagłówkową,
   2) znak sprawy (określony w lewej górnej części pisma),
   3) datę sporządzenia i podpisania pisma (z prawej górnej strony pisma)
   4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem (z prawej strony pisma)
   5) treść pisma,
   6) podpis wraz pieczęcią podpisową (z prawej strony pod treścią pisma)
   7) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości (z lewej strony pod treścią) lub rozdzielnik do kopi pisma.
2. Kopia pisma (ad akta) załatwiającego powinna ponadto zawierać:
   1) parafę osoby przygotowującej pismo i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma)
   2) wskazówki co do sposobu wysłania pisma : „polecony", „za zwrotnym potwierdzenie odbioru", „priorytet"
3. W pismach urzędowych załatwiających sprawy indywidualne nie należy używać zwrotów grzecznościowych „Szanowny Pan/Pani" oraz na końcu pisma zwrotów np."Z poważaniem". „Łączę wyrazy szacunku" itp.
4. W przypadku przesyłania przy piśmie załączników, wymienia się je poniżej podpisu złożonego przez osobę upoważnioną do podpisania. Zasada ta dotyczy również przy stosowaniu określeń: „do wiadomości", „otrzymują".

Rozdział XVI

Zasady sporządzania dokumentów wielostronicowych, załączników do dokumentów oraz rozdzielników.

§ 46.

1. Poszczególne strony dokumentu numeruje się poprzez wpisanie w prawym dolnym rogu numery strony wynikającego z zachowania ciągłości numeracji w obrębie danego dokumentu oraz liczby stron całego dokumentu.
2. Na niektórych dokumentach (nie dotyczy decyzji postanowień itp.) w celu umożliwienia identyfikacji poszczególnych części dokumentu, na każdej jego stronie można zamieścić w stopce znak sprawy lub tytuł dokumentu o ile dokument posiada tytuł.
3. Wszystkie załączniki do dokumentu opisuje się poprze zamieszczenie w prawym górnym rogu pierwszej strony załącznika wyrazu „Załącznik" lub jego skrót „Zał", z określeniem dokumentu, do którego został sporządzony.
4. W przypadku sporządzenia jednego załącznika, nie nadaje się mu numeru, natomiast w przypadku dołączenia kilku załączników, w celu identyfikacji złącznika , zamieszcza się obok wyrazu „Załącznik" lub skrótu „Zał" kolejny jego numer.
5. W przypadku gdy załącznik liczy kilka stron , w celu umożliwienia ich identyfikacji, na każdej jego stronie (z wyłączeniem pierwszej) podaje się numer strony wynikający z

zachowania ciągłości numeracji w obrębie danego załącznika oraz liczby stron całego załącznika.(można zamieszczać w stopce opis załącznika)

6. W celu identyfikacji adresatów dokumentów istotnych z punktu widzenia przedmiotu sprawy oraz potwierdzenia przekazania i odbioru tych dokumentów , sporządza się rozdzielnik.
   W rozdzielniku potwierdzeniem przekazania/odbioru dokumentów są: podpis odbiorcy, stempel wpływu, pieczęć kancelarii. W przypadku gdy przekazania dokumentu dokonano faxem lub pocztą elektroniczna, potwierdzeniem przekazania jest wydruk potwierdzający wysyłkę z urządzenia faksującego lub wydruk komputerowy wskazujący odbiorców.

Rozdział XVII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 47.

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

§ 48.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, 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. Regulamin kontroli wewnętrznej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Organizacją Kontroli Zarządczej zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Stromiec.

§ 49.

Do wyłącznej kompetencji Wójta, i z-cy Wójta należą kontakty z prasą, radiem i TV.

Rozdział XVIII
Postanowienia końcowe

§ 50.

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. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu następują na wniosek Sekretarza Gminy zarządzeniem Wójta.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy:
   - ustawa o samorządzie gminnym,
   - ustawa o pracownikach samorządowych,
   - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
   - instrukcja kancelaryjna
4. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z wyjątkiem oznaczeń literowych stanowisk, które należy stosować od 1 stycznia 2014 r.

§ 51.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

1. Schemat organizacyjny – zał Nr 1
2. Wykaz stanowisk w strukturze Urzędu Gminy Stromiec
3. Regulamin kontroli wewnętrznej
4. Wzór upoważnienia pracownika urzędu gminy do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
5. Wzory stosowanych pieczęci,
6. Wzór prawidłowo adresowanej przesyłki listowej.

Wójt
Krzysztof Stykowski