

**Zarządzenie Nr 43/14**  
**Wójta Gminy Strzelce**  
z dnia 30 października 2014 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202;) nadaje się

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STRZELCE**

**Rozdział I**  
**ZAKRES REGULACJI**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strzelce zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres i zasady działania Urzędu,
2. zasady kierowania Urzędem,
3. organizację Urzędu,
4. zakres działania referatów, samodzielnych stanowisk oraz pozostałych stanowisk pracy,
5. rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Wójta
6. tryb podpisywania pism,
7. czynności kancelaryjne,
8. zamawianie, używanie i przechowywanie pieczęci i pieczętek,
9. tryb wykonywania kontroli wewnętrznej,
10. przyjmowanie interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Strzelce,
2. **Radzie, Komisji** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Strzelce, Komisje Rady Gminy Strzelce,
3. **Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzelce, Sekretarza Gminy Strzelce, Skarbnika Gminy Strzelce oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Strzelcach,
4. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Strzelce,
5. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Strzelce.
6. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Strzelce,
7. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strzelce,
8. **Kierownictwo** – należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy Strzelce,
9. **gminnej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, zakład budżetowy, instytucje kultury,
10. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
11. **pieczęci** – należy przez to rozumieć okrągłą pieczęć metalową oraz pieczętki urzędowe.

## Rozdział II ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU

- § 3. 1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.  
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.  
3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

- § 4. 1. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w miejscowości Strzelce przy ulicy Leśnej 1.  
2. Urząd jest czynny w dni robocze. Rozkład czasu pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia określa Regulamin Pracy.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy,
- 2) zleczone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6.1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do jego ścisłego przestrzegania. Pracownicy Urzędu są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

## Rozdział III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 9.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy oraz praworządne i efektywne funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
- 2) przygotowanie materiałów, informacji, analiz, sprawozdań niezbędnych dla działalności Rady i jej organów,
- 3) opracowywanie i przedstawianie Radzie projektów budżetu gminy, projektów rocznych i wieloletnich planów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego i programów przewidzianych w przepisach prawa lub wynikających z uchwał Rady,
- 4) realizacja budżetu gminy oraz składanie sprawozdań z jego wykonania,
- 5) określenie sposobów realizacji zadań uchwalonych przez Radę,
- 6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 8) wydawanie zarządzeń, decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
- 9) należyte i terminowe załatwienie spraw obywateli,
- 10) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) zapewnianie organizacyjnych i materialnych warunków niezbędnych do wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy:
- 14) kierowanie oraz koordynowanie realizacją przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze oraz inne jednostki,
- 15) powoływanie zespołu kierowania obroną cywilną gminy oraz zespołu ds. ewakuacji ludności,
- 16) organizowanie akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 17) wydawanie poleceń uruchomienia w części lub w pełnym zakresie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.

**§ 10.1.** Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie niektórych spraw Gminy.

2. w sprawach powierzonych osoby, o których mowa w ust. 1 realizują kompetencje Wójta jako organu wykonawczego Gminy.
3. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Sekretarzowi określa Wójt odrębnym upoważnieniem.

**§ 11.** Wójtowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:

1. Sekretarz,
2. Skarbnik,
3. Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Samodzielne stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych,
6. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej,
7. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich.

**§ 12.1.** Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, statutu Gminy oraz projektów zmian w/w dokumentów,
- 2) bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie i stosownych procedur, w tym ich wdrażanie,
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu i obsługą interesantów.
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał rady Gminy.

- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 11) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta gminy,
- 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy,
- 14) wyszukiwanie źródeł pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy zagranicznych oraz krajowych,
- 15) koordynowanie oraz prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz monitoring ich wykorzystania na poszczególnych etapach realizacji,
- 16) współpraca z innymi podmiotami w zakresie opracowywania wniosków, pozyskiwania funduszy,
- 17) organizowanie i koordynacja prac związanych ze współpracą europejską, utrzymywanie stałego kontaktu z Biurem Integracji Europejskiej Urzędu Wojewódzkiego oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami,
- 18) tworzenie warunków sprzyjających powstawaniu nowych przedsięwzięć, które mogą być dofinansowane z funduszy zewnętrznych,
- 19) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych dotyczących funduszy U.E. oraz prawa unijnego,
- 20) opracowywanie planów i programów rocznych i wieloletnich, w tym planów i programów niezbędnych do uzyskania funduszy zewnętrznych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 21) przybliżanie społeczności lokalnej problematyki związanej z członkowstwem w U.E.,
- 22) dbałość o prawidłowe załatwianie skarg i wniosków, które wpłynęły do Urzędu.
- 23) współpraca z sąsiednimi gminami,
- 24) współpraca z mediami, promocja gminy,
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 26) kontrola zarządcza w ramach własnego stanowiska pracy.

3. Sekretarzowi podlega i jest przez niego nadzorowany Referat Organizacyjny.

§ 13.1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy, prowadzi sprawy związane z rozwiązywaniem problemów ekonomiczno – finansowych Gminy oraz pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 3) prowadzenie rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Gminy,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 8) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej,

- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem i egzekucją z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 11) nadzorowanie windykacji należności pieniężnych Gminnych,
- 12) organizacja, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów rachunkowych oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i finansów publicznych wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 13) podpisywanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień,
- 14) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta Gminy,
- 15) realizowanie zadań na rzecz obronności i obrony cywilnej.
- 16) kontrola zarządcza w ramach własnego stanowiska pracy.

3. Skarbnikowi podlega i jest przez niego nadzorowany Referat Finansowy.

#### Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

**§ 14.** W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Finansowy,
2. Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
3. Referat Organizacyjny,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Samodzielne stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych,
6. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej,
7. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich.

**§ 15.1.** Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1.

2. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Referatu.

**§ 16.1.** Dla realizacji zadań Urzędu można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe.

2. Pracę zespołu zadaniowego organizuje i za jej wyniki odpowiada przewodniczący Zespołu.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole doraźnym oraz członkowie zespołu stałego w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.

**§ 17.1.** Strukturę stanowisk Urzędu określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu określa Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikami Referatów, a dla samodzielnych stanowisk w uzgodnieniu z Wójtem.

**§ 18.1.** Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

2. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do ich zakresów obowiązków.

- § 19. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań Gminy określonych przepisami prawa, uchwałami Rady, zawartymi umowami i porozumieniami oraz zarządzeniami i decyzjami administracyjnymi Wójta,
  - 2) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych Gminy,
  - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwały Rady,
  - 4) opracowywanie informacji, analiz sprawozdań oraz innych materiałów w zakresie swoich właściwości,
  - 5) realizacja zadań Gminy zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - 6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych:
    - a) zachowanie w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia, informacji uzyskanych w wyniku przetwarzania danych osobowych,
    - b) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania danych osobowych,
    - c) ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
    - d) w przypadku informatycznego przetwarzania danych utrzymanie w tajemnicy identyfikatora, hasła, częstotliwości zmiany hasła oraz szczegółów technicznych systemu, również po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie,
  - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków skierowanych do Wójta,
  - 8) załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i postulatów mieszkańców Gminy,
  - 9) obsługa administracyjna interesantów,
  - 10) udostępnianie informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 11) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
  - 12) współdziałanie w zakresie własności rzeczowej z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 13) udział w realizacji zadań obronnych nałożonych na Wójta w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP oraz uczestnictwo w zapobieganiu i zwalczaniu sytuacji kryzysowych na terenie Gminy,
  - 14) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## Rozdział V ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK ORAZ POZOSTAŁYCH STANOWISK PRACY

- § 20. 1. **Referat Finansowy** prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem środkami publicznymi, realizacją budżetu Gminy oraz windykacją należności.
2. Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - 2) przygotowywania materiałów do zmian planów finansowych w budżecie Gminy – zarządzenia Wójta i uchwały Rady,
  - 3) współpraca z Wójtem w celu racjonalnego wykorzystania środków budżetowych,
  - 4) zapewnienia obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu oraz placówek oświatowych,
  - 5) uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
  - 6) prowadzenia księgowości budżetowej oraz księgowości syntetycznej i analitycznej ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
  - 7) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,

- 8) prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ksiąg rachunkowych,
- 9) przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 10) dokonywania oceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 11) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) sporządzania sprawozdań finansowych w formie elektronicznej i papierowej,
- 13) obsługa finansowa gminnych funduszy,
- 14) sporządzania listy płac oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
- 15) prowadzenie rejestru podatku VAT i dokumentacji związanej z jego rozliczaniem,
- 16) opracowania projektów aktów prawnych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem,
- 17) dokonywania wymiaru zobowiązań podatkowych,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 20) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 21) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz ich aktualizacja,
- 22) prowadzenie ewidencji oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych przez podatników,
- 23) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających,
- 24) prowadzenia kontroli podatkowych podatników i inkasentów,
- 25) prowadzenia postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 26) prowadzenia postępowań w sprawach stosowania ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat,
- 27) prowadzenia spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy,
- 28) współpraca z instytucjami zewnętrznymi ( banki, urzędy skarbowe ).

**§ 21.1. Referat ds. Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** prowadzi sprawy związane z realizacją zadań inwestycyjnych, sprawy gospodarki nieruchomościami, sprawy gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, sprawy związane z ochroną środowiska, utrzymaniem porządku i czystości, gospodarką odpadami, rolnictwem i leśnictwem, gospodarką wodną, ochroną zwierząt i przyrody.

2. Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

- 1) współdziałania przy tworzeniu wieloletnich i corocznych planów inwestycji,
- 2) realizacji inwestycji oraz remontów kapitalnych i bieżących,
- 3) przygotowania dokumentacji dla zatwierdzonych realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień,
- 4) współpracy przy przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji w zakresie merytorycznym,
- 5) obrotu nieruchomościami, w tym: sprzedażą, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą,
- 6) komunalizacji nieruchomości,
- 7) prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości gminnych,
- 8) nadawania numerów nieruchomościom,

- 9) podejmowania czynności o wpis w księgach wieczystych, wnioskowanie i współdziałanie w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie opłat obciążających gminę z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 11) przygotowywania materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 12) przechowywania planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów, wyrysów i innych dokumentów określonych przepisami, prowadzenie rejestrów w tym zakresie,
- 13) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych oraz prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) realizacja zadań nałożonych na Gminę przepisami prawa budowlanego oraz współpraca z organami nadzoru budowlanego,
- 15) zapewnienia prawidłowego funkcjonowanie i rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie własności komunalnej ( stacje uzdatniania wody, przydomowe oczyszczalnie ścieków, oczyszczalnie ścieków),
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i likwidacją cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 17) podejmowania działań przypisanych gminie w zakresie ochrony dóbr kultury, miejsc pamięci, walki i męczeństwa,
- 18) zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi: sporządzania umów najmu na lokale komunalne i socjalne, przygotowania naliczeń czynszu i opłat dodatkowych za najem lokali,
- 19) przygotowanie planów remontów lokali w oparciu o wyniki przeglądów okresowych,
- 20) nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków,
- 21) ochrony zieleni w gminie w tym w szczególności wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat, wymierzanie kar, prowadzenie publicznego rejestru kar,
- 22) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 23) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku,
- 24) czystości i porządku w Gminie,
- 25) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i odbieraniu odpadów komunalnych, działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk, grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji:
  - a) zbiorników bezodpływowych,
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 27) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
- 28) przygotowania projektów rozstrzygnięć, wniosków organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
- 29) prowadzenia ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 30) prowadzenia spraw związanych z rolnictwem,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt.



32) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem.

3. Na czele referatu stoi kierownik, który nadzoruje i odpowiada za wyniki pracy referatu.

**§ 22.1. Referat organizacyjny** prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, zapewnia administracyjną obsługę aktów prawnych i poleceń Wójta, prowadzi sprawy związane z obsługą Rady i jej organów oraz sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej, zbiórkami publicznymi.

2. Do podstawowych zadań wydziału należą sprawy:

- 1) przyjmowania interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z kierownictwem Urzędu bądź kierowania ich do właściwych pracowników,
- 2) przyjmowania, ewidencjonowania, przekazywania i wysyłania przesyłek, w tym poczty elektronicznej,
- 3) obsługi urządzeń biurowych oraz dbałość o sprawność urządzeń,
- 4) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
- 5) ewidencja faktur i rachunków,
- 6) udzielania pomocy interesantom,
- 7) udostępniania mieszkańcom przepisów prawnych,
- 8) obsługa narad Wójta,
- 9) przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji,
- 10) wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Rady i komisji,
- 11) przekazywania uchwał Rady do legalizacji i publikacji,
- 12) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 13) prowadzenie zbioru prawa miejscowego,
- 14) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- 15) prowadzenia rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
- 16) nadzoru nad pieczęciami urzędowymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą,
- 18) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) realizacja zadań określonych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym – udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności,
- 20) udostępniania informacji publicznej,
- 21) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 22) zaopatrywania Urzędu w sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne z wyłączeniem sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- 23) utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz wokół Urzędu,
- 24) dekorowanie Urzędu z okazji świąt i rocznic.

**§ 23.1 Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** prowadzi sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych.

2. Do podstawowych zadań Kierownika U.S.C. należy:

1) w zakresie urzędu stanu cywilnego:

- a) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw i małżeństw konkordatowych,
- b) wydawanie decyzji zezwalających na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających możliwość prawną określoną prawem polskim do zawarcia małżeństwa za granicą,
- d) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- e) sprostowania oczywistych błędów pisarskich w akcie stanu cywilnego,
- f) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

- g) uzupełnienie akt stanu cywilnego,
  - h) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  - i) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
  - j) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie KPA w oparciu o prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - k) sporządzanie testamentów,
  - l) organizacyjne przygotowania związane z uroczystościami nadawania medali za długoletnie pożycia małżeńskie,
  - ł) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, Kościołami i Związkami Wyznaniowymi, ewidencjami ludności, komórkami dowodów osobistych oraz innymi instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
  - m) przyjmowanie podań i przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w innych sprawach wynikających z przepisów Ustawy o obywatelstwie polskim oraz Ustawy o zmianie imion i nazwisk,
  - n) udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego,
  - o) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
  - p) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
  - r) przygotowanie spraw związanych z prowadzeniem akt stanu cywilnego w czasie wojny,
  - s) prowadzenie korespondencji z Urzędami Stanu Cywilnego w Unii Europejskiej.
- 2) W zakresie spraw organizacyjno- kadrowych w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu gminy,
  - b) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - d) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci urzędowych,
  - e) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - f) przygotowanie i przekazanie akt osobowych do Zakładowego Archiwum,
  - g) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac społecznie- użytecznych i staży,
  - h) udzielanie w drodze decyzji administracyjnej pozwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
  - i) udzielanie w drodze decyzji administracyjnej pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej,
  - j) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przechowywaniem oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek oraz radnych gminy Strzelce,
  - k) przygotowywanie materiałów i danych z zakresu prowadzonych spraw do publikacji w BIP,
  - l) prowadzenie teczek sołectw,
  - ł) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie swojego stanowiska,
  - m) kontrola zarządcza w zakresie swojego stanowiska,
  - n) przygotowywanie materiałów i danych z zakresu prowadzonych spraw do opracowania projektu budżetu,
  - o) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

**§ 24. 1. Samodzielne stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych** prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy oraz wykonuje zadania związane z zamówieniami publicznymi. Prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej.

2. Do podstawowych zadań należą:

- 1) w zakresie spraw oświatowych :
  - a) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych,

- b) organizacja dowozu uczniów,
  - c) spełniania obowiązku szkolnego,
  - d) doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
  - f) prowadzenia baz oświatowych
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) obsługi prowadzonych postępowań,
  - b) kompletowania i weryfikowania materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne,
  - c) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych, protestów i odwołań,
  - d) prowadzenie rejestru umów,
  - e) rozpatrywanie odwołań i protestów,
  - f) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.

**§ 25. Samodzielne stanowisko d.s obronnych i obrony cywilnej** realizuje zadania związane z bezpieczeństwem Gminy poprzez planowanie, organizację i koordynację działań w zakresie przedsięwzięć ochrony ludności dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla życia i zdrowia ludzi oraz środowiska naturalnego, a także bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. Do podstawowych zadań należą sprawy:

- 1) zadań obronnych,
- 2) przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 3) przedsięwzięć w zakresie reagowania kryzysowego,
- 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 5) prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz wykonywania obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej,
- 6) prowadzenia spraw z zakresu ochrony danych osobowych:
  - a) nadzoru nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
  - b) szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych,
  - c) nadzoru nad prawidłowością usuwania danych osobowych,
  - d) monitorowania funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.

**§ 26. 1 Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich** prowadzi sprawy zmiany imion i nazwisk, sprawy związane z ewidencją ludności, dowodami osobistymi, poborem. Realizuje zadania związane z przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz prowadzeniem akcji kurierskiej.

2. Do podstawowych zadań należą sprawy:

- 1) w zakresie ewidencji i dowodów osobistych:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego na podstawie rejestracji danych o miejscu pobytu stałego i czasowego osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwie, imionach i nazwiskach oraz zgonach,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania z miejsca pobytu stałego i czasowego ponad 3 miesiące,
  - c) meldowanie cudzoziemców oraz obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej na pobyt czasowy i stały,

- d) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji dowodów osobistych w formie poświadczeń zameldowania, udostępniania danych osobowych czy informacji przekazywanych w systemie PESEL dla innych organów, urzędów i osób,
  - e) przekazywanie dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla Urzędu Statystycznego,
  - g) prowadzenie spraw repatriantów (zasady i tryb udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin),
  - h) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
  - i) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
  - j) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - k) przekazywanie między urzędami informacji o zmianach danych zawartych w dowodach osobistych,
  - l) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów,
  - ł) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego.
- 2) w zakresie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP oraz spraw obronnych:
- a) sporządzenie i prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie rejestru tych osób;
  - b) uczestnictwo w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
  - c) prowadzenie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć związanych z natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych w ramach Akcji Kurierskiej.
  - d) współpraca w zakresie kwalifikacji wojskowej i Akcji Kurierskiej ze Starostwem Powiatowym w Kutnie, Wojskową Komendą Uzupełnień w Skierniewicach i Komendą Powiatową Policji w Kutnie.
- 3) w zakresie informacji niejawnych:
- 1. Wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, tj.:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
    - c) opracowywanie planów ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
    - d) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych;
    - e) prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawanie zaświadczeń do dostępu do informacji niejawnych.
- 4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) składanie projektów planu do budżetu gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - b) wydawanie i rozliczanie kart drogowych, kart pracy motopomp i sprzętu silnikowego dla jednostek ochotniczych straży pożarnych,
  - c) rozliczanie godzin za udział członków ochotniczych straży pożarnych w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach oraz naliczanie ekwiwalentu,
  - d) przygotowywanie umów z konserwatorami sprzętu w jednostkach OSP,
  - e) kierowanie członków jednostek ochotniczych straży pożarnych na badanie okresowe i specjalistyczne,
  - f) przygotowywanie wniosków do ubezpieczenia członków OSP i pojazdów pożarniczych.
- 5) w zakresie archiwum zakładowego:

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
  - b) prowadzenie zgromadzonej dokumentacji oraz jej ewidencji oraz jej ewidencji;
  - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
  - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w porządku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
  - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazywania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego;
  - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - j) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
6. Kontrola zarządcza w zakresie swojego stanowiska.

**§ 27. Kierowca autobusu – podstawowe obowiązki:**

- 1) dowóz dzieci do szkół zgodnie z ustalonym w tym zakresie harmonogramem oraz wykonywanie innych zleconych przez kierownictwo wyjazdów
- 2) codzienna obsługa techniczna autobusu,
- 3) utrzymywanie autobusu w pełnej sprawności technicznej, w tym :
  - a) bieżąca konserwacja pojazdu oraz usuwanie usterek i wykonywanie drobnych napraw możliwych do wykonania we własnym zakresie.
  - b) dokonywanie terminowych przeglądów technicznych pojazdu,
  - c) dbałość o porządek i czystość pojazdu,
  - d) posiadanie w autobusie wymaganego przepisami wyposażenia( gaśnica, trójkąt, apteczka),
- 4) dbałość o posiadane dokumenty pojazdu,
- 5) bieżące wypełnianie kart drogowych.

**§ 28. Robotnik gospodarczy, do którego zadań należy:**

- 1) utrzymanie należytego porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i korytarzach, pomieszczeniach podpiwniczenia oraz na terenie posesji,
- 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz każdorazowe należyte zamykanie lokali biurowych po zakończeniu pracy,
- 3) dbanie o mienie gminne, a także informowanie Wójta Gminy o brakach, uszkodzeniach sprzętu stwierdzonych podczas wykonywania pracy,
- 4) zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy poprzez zamknięcie okien, drzwi, włączenie systemu alarmowego.

Rozdział VI

AKTY PRAWNE WYDAWANE PRZEZ WÓJTA

**§ 29. 1. Wójt w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:**

- 1) zarządzenia:
  - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy wynikających z przepisów prawa,
  - b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;

2) decyzje:

a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;

3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi,

4) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5) Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydają polecenia służbowe o których mowa w ust. 1 pkt 4.

§ 30. 1. Projekty aktów prawnych są opracowywane przez referaty oraz samodzielne stanowiska na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów.

2. Redakcja projektu aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej określonej w ustawie o zgłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 31. Zarządzenia Wójta są numerowane każdego roku od początku i łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym zarządzenie zostało wydane.

§ 32. 1. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry aktów prawnych:

1) zarządzeń Wójta,

2) zarządzeń kierownika urzędu gminy,

2. Rejestry aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 zawierają następujące rubryki:

1) numer porządkowy w danym roku,

2) numer aktu prawnego,

3) data wydania aktu prawnego,

4) treść aktu,

5) uwagi.

3. Pracownik prowadzący rejestry aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 jest zobowiązany przekazać kopie aktów pracownikom lub gminnym jednostkom organizacyjnym do wykonania. Otrzymanie aktu do wykonania należy potwierdzić własnoręcznym podpisem.

## Rozdział VII PODPISYWANIE PISM

§ 33. 1. Wójt w zakresie przewidzianym prawem osobiście podpisuje:

1) zarządzenia,

2) decyzje administracyjne,

3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy administracyjnej rządowej i samorządowej,

4) pisma kierowane do Przewodniczącego Rady, radnych,

5) pisma i dokumenty związanych ze współpracą zagraniczną,

6) zarządzenia pokontrolne,

7) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,

8) odpowiedzi na skargi dotyczące Sekretarza i Skarbnika,

9) pisma w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta na podstawie przepisów szczególnych,

10) pisma zawierające informacje niejawne, z wyjątkiem pism należących do kompetencji i podpisywanych przez Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,

- 11) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 13) upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 14) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak,
- 15) inne należące do właściwości Wójta.

2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego upoważnienia lub dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

3. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

4. Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pozostali pracownicy podpisują decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 34. Na kopiach dokumentów przygotowanych do podpisu powinno być zamieszczone imię i nazwisko pracownika, który dokument opracował pod względem redakcyjnym.

§ 35. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów opracowana przez Skarbnika i wprowadzona w życie odrębnym zarządzeniem Wójta.

## Rozdział VIII CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 36. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym referaty i samodzielne stanowiska wykonują we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji dotyczącej wydawanych aktów prawnych Rady i Wójta wewnątrz Urzędu, a także wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych należą do sekretariatu.

§ 37. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz dla organów gmin i związków międzygminnych.

3. Referaty i samodzielne stanowiska w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej.

4. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk następujące symbole:

- |                                                                                                   |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1) Sekretarz                                                                                      | - SG  |
| 2) Referat Finansowy                                                                              | - FN  |
| 3) Referat ds. Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej,<br>Rolnictwa i Ochrony Środowiska | - GK  |
| 4) Kierownik U.S.C.                                                                               |       |
| a) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego                                                              | - USC |

- 5) samodzielne stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych - OZ
- 6) samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej - OC
- 7) samodzielne stanowisko ds. obywatelskich - SO

## Rozdział IX ZAMAWIANIE, UŻYWANIE I PRZECHOWYWANIE PIECZĘCI

§ 38. 1. Zamawianie pieczęci dokonuje się poprzez zgłoszenie zapotrzebowania na stanowisko ds. organizacyjnych, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Wójta lub Sekretarza.

2. W Urzędzie jest prowadzona ewidencja pieczęci.

3. Przed wydaniem zamówionej pieczęci na dane stanowisko jest ona zaewidencjonowana w rejestrze, o którym mowa w ust. 2, który zawiera następujące rubryki:

- 1) odcisk pieczęci,
- 2) imię i nazwisko osoby pobierającej,
- 3) datę wydania,
- 4) podpis osoby pobierającej,
- 5) datę zdania,
- 6) podpis osoby przyjmującej zdaną pieczęć,
- 7) nr i datę protokołu zniszczenia.

§ 39. 1. Do obowiązków pracowników, którym powierzono pieczęć należy:

- 1) sprawdzenie czy dokument kwalifikuje się do opatrzenia go daną pieczęcią,
- 2) osobiste jej odcisnięcie,
- 3) przechowywanie i ochrona przed dostępem do nich osób niepowołanych,
- 4) natychmiastowe zgłoszenie Wójtowi lub Sekretarzowi faktu kradzieży lub zgubienia.

2. Przechowywanie pieczęci Wójta oraz zaopatrywanie dokumentów w ich odcisk Wójt może powierzyć pracownikowi ds. organizacyjnych.

§ 40. 1. Pieczęcie uszkodzone, zdezaktualizowane należy zdać pracownikowi ds. organizacyjnych.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę posiadane pieczęci należy zdać protokolarnie.

§ 41. 1. Nieprzydatne pieczęcie metalowe należy zdać do mennicy państwowej.

2. Nieprzydatne pieczęcie podlegają likwidacji przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta.

3. Likwidacji, o której mowa w ust. 2 należy dokonać poprzez trwałe jej zniszczenie (pocięcie, spalenie).

4. Z faktu dokonania likwidacji pieczęci należy sporządzić protokół, który powinien zawierać:

- 1) odcisk pieczęci,
- 2) datę i sposób zniszczenia,
- 3) podpisy komisji.



Rozdział X  
TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 42. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników referatów, samodzielnych stanowisk lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kierownicy referatów w stosunku do podporządkowanych pracowników.

2. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

- 1) realizację zadań wynikających z zakresów czynności,
- 2) realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, decyzji Wójta,
- 3) realizacji zadań zawartych w planach gospodarczych Gminy,
- 4) realizacji budżetu,
- 5) rzetelności i terminowości załatwiania spraw,
- 6) organizacji pracy na stanowiskach pracy.

§ 43. 1. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się w „książce kontroli wewnętrznych”.

2. Książka kontroli wewnętrznej winna zawierać następujące rubryki:

- 1) datę kontroli,
- 2) kontrolowane stanowisko,
- 3) zakres kontroli,
- 4) podpis osoby kontrolującej.

§ 44. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie nie później niż 3 dni od zakończenia kontroli.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 3) zakres kontroli,
- 4) imię i nazwisko kontrolującego,
- 5) imię i nazwisko kontrolowanego,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności ustalenia w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego i kontrolowanego,

3. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.

Rozdział XI  
PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW ORAZ TRYB ZAŁATWIANIA  
SKARG I WNIOSKÓW

§ 45. 1. Interesantów przyjmuje Wójt, Sekretarz oraz pozostali pracownicy codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy,
- 2) załatwienia sprawy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym w szczególności przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy.

§ 46. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu tj. od 7.00 do 15.00.

2. Szczegółowe zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują odrębne Przepisy.

Rozdział XII  
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 47. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom wydziałów i pracownikom Urzędu.

§ 48. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2003 Wójta Gminy Strzelce z dnia 25 czerwca 2003 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Strzelcach zmieniony Zarządzeniem Nr 34/03 Wójta gminy Strzelce z dnia 30 lipca 2003 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 4/08 Wójta Gminy Strzelce z dnia 31 stycznia 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Strzelcach, zmieniony: Zarządzeniem Nr 22/08 Wójta Gminy Strzelce z dnia 21 maja 2008 roku, zmieniony Zarządzeniem Nr 41/08 Wójta Gminy Strzelce z dnia 27 sierpnia 2008 roku.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2014 roku.

  
**WÓJT**  
*Tadeusz Kaczmarek*

STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
URZĘDU GMINY STRZELCE



