

**ZARZĄDZENIE NR 44.2019**  
**WÓJTA GMINY STROMIEC**  
**z dnia 30.04.2019 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stromiec**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t.j.) zarządzam co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stromiec, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 109.2016 Wójta Gminy Stromiec z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stromiec wprowadzam następujące zmiany:

- 1) W **Rozdziale V Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu**, zmieniam zapisy §15 w ten sposób, iż w punkcie **4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** skreślam podpunkt 16).
- 2) W §18 dodaję punkt 109) o treści:  
„wykonywanie zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych wynikających z ustawy, w tym:
  - przeprowadzanie przeglądu stanowisk i sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych oraz wykazu osób na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - zapewnianie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne,
  - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
  - przeprowadzanie okresowych kontroli ochrony informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności,
  - prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa.
- 3) W §19 zmianie ulegają zapisy pkt. 22) i 23) i po zmianie przyjmują brzmienie:  
„22) przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy do realizacji zapytań i interpelacji radnych oraz podjętych uchwał, zarządzeń;  
23) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i zapytań radnych”.
- 4) Zmieniam zapisy **Rozdziału X**, który po zmianach brzmieć będzie:

„**Rozdział X**

## Zasady postępowania z wnioskami komisji oraz zapytaniem i interpelacjami radnych

### §32

1. Wnioski komisji oraz zapytania i interpelacje radnych rejestruje pracownik ds. obsługi organów gminy, po czym przekazuje je Wójtowi.
  2. W ciągu 14 dni Wójt udziela odpowiedzi na wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych.
  3. Projekty odpowiedzi na wnioski komisji, zapytania i interpelacje radnych przygotowują i przedkładają do akceptacji Wójtowi pracownicy merytoryczni.”
- 5) Wykaz stanowisk w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Stromiec i stosowane oznaczenia, stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stromiec, przyjmuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stromiec.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WOJT  
*Graci*  
Krzysztof Sikorski

**Wykaz stanowisk w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Stromicz i stosowane oznaczenia**

1. Wójt (WG)
2. Skarbnik Gminy (SK)
3. Sekretarz Gminy (SG - ZW)
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC - DO)

**Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Oświaty, Kultury i Sportu (ZW)**

1. Stanowisko ds. inwestycji, dróg i zamówień publicznych (ZWI)
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa (ZWO)
3. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych (ZWZ)
4. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (ZWN)
5. Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu (ZWK)
6. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (ZWS) – stanowisko połączone ze stanowiskiem pełnomocnika ds. niejawnych (PIN)

**Referat Administracyjno- Organizacyjny i Spraw Społecznych (SGK)**

1. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi rady gminy (SGR)
2. Stanowisko ds. gospodarczych, marketingu i promocji (SGG)

**Referat Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych (SK)**

1. Stanowisko ds. podatków i opłat (SKP)
2. Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatków (SKW)
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej (SKB)
4. Stanowisko ds. księgowości i płac (SKF)
5. Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń środków zewnętrznych (SKR)
6. Stanowisko ds. opłat lokalnych i bhp (SKO)

**Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu cywilnego (USC - DO)**

1. Kierownik USC – stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. dowodów osobistych (USC - DO)
2. Zastępca Kierownika USC – stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności i archiwum (USC-SO)

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

**Pracownicy obsługi**

1. Woźna
2. Robotnik gospodarczy -2 etaty
3. Konserwator urządzeń wodociągowych
4. Konserwator oczyszczalni ścieków – 2 etaty
5. Kierowca samochodu osobowego – 1/2 etatu
6. Kierowca autobusu szkolnego - 1/2 etatu
7. Kierowcy OSP - 3 x 1/2 etatu
8. Obsługa informatyczna
9. Obsługa prawna.

WOJTA  
  
Wojciech Stankowski