

ZARZĄDZENIE NR 77/11

Wójta Gminy Kadzidło

z dnia 18 listopada 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kadzidle, określający jego organizację i zasady funkcjonowania, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
2. Ustala się schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 7/11 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Dariusz Łukaszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KADZIDŁO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kadzidło zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady realizacji zadań i kierowania Urzędem Gminy w Kadzidło ,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakresy działania stanowisk pracy, referatów,
- 4) tryb pracy Urzędu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Radzie- rozumie się przez to Radę Gminy Kadzidło,
- 2) Radnym- rozumie się przez to Radnego Rady Gminy Kadzidło,
- 3) Wójcie- rozumie się przez to Wójta Gminy Kadzidło,
- 4) Zastępcy- rozumie się przez to Zastępcę Wójta,
- 5) Sekretarzu- rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kadzidło,
- 6) Skarbniku- rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kadzidło,
- 7) Urzędzie- rozumie się przez to Urząd Gminy Kadzidło,
- 8) pracownikach samorządowych – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, których status określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami),
- 9) Statucie- rozumie się przez to Statut Gminy Kadzidło,
- 10) Kierowniku- rozumie się przez to Kierownika USC, Kierowników Referatów,
- 11) Gminie- rozumie się przez to Gminę Kadzidło.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 2) Statutu Gminy Kadzidło,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 4

2. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Kadzidle, ul. Targowa 4, 07-420 Kadzidło.

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne,
 - 2) zlecone,
 - 3) z zakresu administracji rządowej powierzone Gminie na podstawie porozumienia.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie, uchwalenie i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 6

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) planowania pracy,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 7) jednoosobowego kierownictwa.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
6. Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych oraz kierownicy referatów, ponoszą przed Wójtem odpowiedzialność służbową za wykonywanie powierzonych im zadań.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych Wójta, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§ 7.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
4. Do obowiązków Wójta należy przede wszystkim nadzorowanie realizacji budżetu, wydawanie zarządzeń, regulaminów dotyczących działalności Urzędu, sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej.
5. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6. Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach.
7. Wójt może udzielać pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
8. Wójt zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie stanowiska pracy Urzędu oraz jego pracowników.
9. Wójt mianuje pracowników samorządowych.
10. Wójt wyznacza rzecznika dyscyplinarnego.
11. Wójt zapewnia ochronę informacji niejawnych.
12. W sprawach istotnych dla funkcjonowania Urzędu Wójt w drodze zarządzenia może powoływać pełnomocników lub zespoły zadaniowe określając zakres ich działania.
13. Podczas nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Zastępcę.

§ 8.

1. Zastępcę prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta Gminy, a w szczególności:
 - 1) koordynuje i nadzoruje działania nad pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - 2) koordynuje i nadzoruje współpracę z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) koordynuje i nadzoruje działalność inwestycyjną,

- 4) wnioskuje do Wójta w zakresie wynagrodzeń, wyróżnień i kar w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 5) reprezentuje Urząd w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzonych negocjacjach w obrocie cywilno – prawnym,
- 6) współpracuje z Radą i jej komisjami oraz organami pomocniczymi Gminy,
- 7) koordynuje i nadzoruje prace pracowników bezpośrednio mu podległych.

§ 9.

1. Sekretarz wykonuje zadania związane ze strategią rozwoju Gminy, prezentacją i współpracą Gminy na forum pozalokalnym oraz edukacją publiczną:
 - 1) koordynuje wszelkie opracowania dotyczące strategii rozwoju Gminy,
 - 2) negocjuje warunki porozumienia z administracją rządową i jednostkami samorządowymi w sprawach dotyczących prowadzenia zadań publicznych,
 - 3) wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu:
 - a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - b) informuje Wójta o konieczności zmian personalnych,
 - c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
 - e) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - f) wdraża technologie informatyczne w Urzędzie,
 - g) dba o dobre stosunki międzyludzkie w Urzędzie,
 - h) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały i sprzęt biurowy,
 - i) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta,
 - j) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - k) prowadzi praktyki zawodowe uczniów,
 - l) zapewnia przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 4) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - 5) współpracuje z Radą, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
 - 6) współpracuje z sołectwami,
 - 7) organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
 - 8) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Wójta,
 - 9) przeprowadza okresowe kontrole posiadanych zbiorów prawnych,
 - 10) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia odpowiednich czynności pracownikom,
 - 11) współpracuje z sąsiednimi gminami,
 - 12) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 13) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33, ust. 4 ustawy samorządowej,
 - 14) opracowuje informacje o działalności gminnych jednostek organizacyjnych do lokalnej gazety oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 15) opracowuje projekt zmian Regulaminu organizacyjnego i regulaminy wewnętrzne,
 - 16) zapewnia stały nadzór budynku, dyżury w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów po godzinach urzędowania,

- 17) zapewnia prawidłowość warunków pracy,
- 18) podczas nieobecności Wójta i Zastępcy pracą Urzędu kieruje Sekretarz,
- 19) koordynuje i nadzoruje prace pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 20) wykonuje prace zlecone przez Wójta.

§ 10.

1. Do obowiązków Skarbnika należy zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy oraz wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach prawa, należących do głównego księgowego budżetu.
2. Zadania Skarbnika stanowią w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
 - 3) terminowe opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 5) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 7) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - 8) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
 - 9) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
 - 10) koordynacja planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 11) koordynacja preliminarzy finansowych sporządzanych przez poszczególne stanowiska w Urzędzie,
 - 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 13) prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
 - 14) sporządzanie przelewów w zakresie funkcjonowania urzędu i budżetu gminy, przekazywanie dotacji na realizację zadań,
 - 15) pozyskiwanie środków finansowych na rzecz Gminy,
 - 16) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 17) wykonywanie prac zleconych przez Wójta,
 - 18) inne zadania wynikające z przepisów odrębnych.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 11.

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi stanowiska i referaty posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
 - 1) Wójt Gminy – WG,
 - 2) Zastępca Wójta- ZW,
 - 3) Sekretarz Gminy- SK,

- 4) Skarbnik Gminy- SG,
 - 5) Stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej- SWiOC,
 - 6) Kierownik USC- USC,
 - 7) Zastępca kierownika USC – ZKUSC,
 - 8) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy- RG,
 - 9) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i profilaktyki alkoholowej
- DG,
 - 10) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu- SEK,
 - 11) Stanowisko ds. promocyjno-informatycznych,- PI,
 - 12) Stanowisko ds. prawno- administracyjnych,- PA,
 - 13) Kadry- KAD,
 - 14) Referat Inwestycyjny IK ,
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji ,
 - b) stanowisko ds. gospodarki gruntami,
 - 15) Kierowca- konserwator,
 - 16) Woźna,
 - 17) Referat Finansowo- Księgowy - FK:
 - a) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. podatkowych,
 - 18) Pomoc administracyjna,
 - 19) Sprzątaczką,
 - 20) Robotnik gospodarczy.
2. Kierownikiem Referatu Finansowo- Księgowego jest Skarbnik Gminy, Referatem Inwestycyjnym kieruje Kierownik Referatu. Zadaniem Kierowników Referatów jest nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu, zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz koordynacja i nadzór nad realizacją zadań. Szczegółowy zakres obowiązków określa zakresy czynności dla Kierowników.
 3. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy są pracownikami samorządowymi, których status określa wybór, powołanie, mianowanie oraz umowa o pracę.
 4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr. 2 do Zarządzenia.

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy wykonują zadania ustalone dla nich przez przełożonych w zakresie czynności.
3. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy pracownikami

§ 13.

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Urzędu,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji,
- 3) planowanie podstawowych zadań Urzędu,
- 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 7) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 9) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady, Komisji Rady i Zarządzeń Wójta,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 12) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 13) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 14) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 16) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności,
- 17) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 18) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 19) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
- 20) pozyskiwanie środków pozagminnych na zadania określone w zakresie obowiązków,
- 21) wykonywanie poleceń przełożonych.

§ 14.

Do zadań Kierownika USC należą sprawy:

- 1) sprawy z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 3) sprawy z zakresu wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość.

- 4) prowadzenie gminnej księgi pamiątkowej (kroniki).

§ 15.

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) pełnienie funkcji Kierownika USC podczas nieobecności Kierownika USC,
- 3) przyjmowanie zawiadomień od organizatorów o odbyciu imprez artystycznych i rozrywkowych (którzy organizują imprezy nie częściej niż dwa razy w roku) oraz sprawdzanie spełnienia przez organizatora wymagań przewidzianych prawem,
- 4) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na organizowanie zbiorów publicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami,
- 7) przyjmowanie pism sądowych,
- 8) zakup artykułów biurowych i środków czystości dla potrzeb Urzędu Gminy,
- 9) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
- 10) prenumerata fachowych czasopism i dzienników urzędowych.

§ 16.

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy;

- 1) obsługa Rady Gminy.
- 2) obsługa posiedzeń Wójta.
- 3) pomoc przy organizowaniu wyborów:
 - a) do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP,
 - b) samorządowych i uzupełniających,
 - c) na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych.
- 4) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum.
- 5) przygotowanie spotkań radnych z wyborcami i pomoc w ich realizacji i prowadzeniu.
- 6) wykonywanie prac związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich. Współpraca z sołtysami oraz pomoc w wypełnianiu przez nich funkcji.
- 7) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy oraz zamieszczanie oświadczeń w BIP-ie.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu Ubezpieczeń Społecznych Rolników.
- 9) potwierdzenia na wekslach dokonanej opłaty skarbowej, uzupełnień weksla gotówką lub znaczkami skarbowymi.
- 10) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków, petycji dotyczących działalności organów gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz ich ewidencja.

§ 17.

Do zadań stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i profilaktyki alkoholowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem krajowego, drogowego przewozu osób,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii,
- 4) przygotowanie decyzji zezwalających lub zakazujących przeprowadzenie imprezy masowej,
- 5) rozliczenie i egzekwowanie opłat za przyłącza do urządzeń wodnych,
- 6) współpraca z kołami łowieckimi,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 8) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej w zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 10) zakup i rozprowadzanie drzew i krzewów,
- 11) zawiadamianie organu Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
- 12) współpraca z inspekcją ochrony roślin w zakresie ochrony roślin i ochrony upraw,
- 13) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w sprawie akcji kolczykowania bydła prowadzonej w ramach systemu IACS,
- 14) współpraca, pomoc biurowa Stowarzyszeniu Hodowców i Producentów Mleka w zakresie ich działalności oraz współpraca z innymi stowarzyszeniami,
- 15) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z konkursem pn. „Najpiękniejsza posesja w Gminie Kadzidło”,
- 16) pomoc rolnikom i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej na inwestycje w gospodarstwach rolnych,
- 17) prowadzenie praw z zakresu ochrony zdrowia, opracowywanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej na obszarze działania gminy,
- 18) prowadzenie wyborów do izb rolniczych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych.

§ 18.

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, przekazywanie korespondencji pracownikom Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Urzędu,
- c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę i Sekretarza,
- e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych stosowanych przez Wójta i Zastępcę oraz Sekretarza,
- f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych

- stanowisk pracy,
- g) obsługa informatyczna w zakresie odbioru i wysyłania poczty elektronicznej,
 - h) obsługa centrali telefonicznej, faksu i radiotelefonu.

§ 19.

Do zadań stanowiska ds. promocyjno- informatycznych należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 3) tworzenie, nadzór i eksploatacja baz danych,
- 4) wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji,
- 5) aktualizacja strony internetowej Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) opracowanie szaty graficznej gazety i publikacji wydawanych przez Urząd,
- 7) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- 8) ubezpieczenie sprzętu komputerowego,
- 9) pomoc pracownikom Urzędu w zakresie bieżącej eksploatacji urządzeń komputerowych,
- 10) przygotowanie opracowań i wydawanie materiałów promujących Gminę,
- 11) współpraca ze starostwem Powiatowym i gminami Powiatu Ostrołęckiego w zakresie promocji regionu,
- 12) nadzorowanie gminnych jednostek upowszechniania kultury,
- 13) współpraca z klubami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 14) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną,
- 15) podejmowanie działań oraz zadań zleconych dotyczących turystyki i dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel,
- 16) współpraca z twórcami ludowymi,
- 17) prowadzenie działań w zakresie reklamy turystyki,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 20.

Do zadań stanowiska ds. prawno- administracyjnych należy:

- 1) współpraca z kościołami i organizacjami społecznymi i gospodarczymi w kształtowaniu wizerunku Gminy,
- 2) pomoc pracownikom Urzędu w tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych i ich weryfikacja formalnoprawna,
- 3) korekta regulaminów, pism, informacji zamieszczanych na stronach internetowych Urzędu oraz publikacji wydawanych przez Urząd,
- 4) gromadzenie i udzielanie informacji o Gminie,
- 4) opracowanie i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Kadzidło,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 6) Prowadzenie rejestru zabytków.

§ 21.

Do zadań wieloosobowych stanowisk ds. inwestycji gminnych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania , przygotowywania dokumentacji, przygotowywania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji szkolnych (budowa szkół, hal sportowych, przedszkoli, remonty w wymienionych jednostkach, na przeprowadzenie których konieczny jest przetarg nieograniczony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych),
- 4) przygotowywanie , kompletownie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł pozagminnych na finansowanie wymienionych zadań,
- 5) planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu Gminy,
- 6) nadzór budowlany nad inwestycjami prowadzonymi w gospodarstwach rolnych z udziałem środków z Funduszu Ochrony Środowiska,
- 7) prowadzenie książki obiektu budowanego Urzędu Gminy,
- 8) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia gminy w czynniki energetyczne,
- 9) prowadzenie spraw lokalowych:
 - a) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b) wynajmowanie lokali mieszkalnych,
 - c) rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkaniowych,
 - d) przygotowywanie propozycji wielkości stawek czynszów i opłat za lokale,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa:
 - uzgadnianie zjazdów z działek na drogi,
 - uzgadnianie budowy linii elektrycznych lub przyłączy elektrycznych oraz gazowych,
 - naliczanie opłat za prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - naliczanie opłat rocznych i wieloletnich za umieszczanie urządzeń w pasie drogowym,
 - prowadzenie postępowań środowiskowych,
- 12) wydawanie decyzji na wycinkę drzew.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania dokumentacji, przygotowania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do następujących inwestycji : wodociągi, kanalizacja sanitarna, przygotowywanie , kompletownie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł poza gminnych na finansowanie wymienionych zadań,
- 14) pozyskiwanie środków na realizację tzw. projektów miękkich,
- 15) prowadzenie spraw komunalnych,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i prowadzenie spraw komunalnych,
- 17) przygotowywanie decyzji o odebraniu właścicielowi na stałe lub czasowo zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego.

§ 22.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami,
- 2) prowadzenie postępowań środowiskowych dla mieszkańców gminy,
- 3) w zakresie rozwoju lokalnego:
 - a) opracowywanie analiz sytuacji gospodarczych gminy oraz problemów gospodarczych,
 - b) prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych,
 - c) współpraca z administracją państwową i samorządową w zakresie wspólnych przedsięwzięć społeczno- gospodarczych,
- 4) przygotowywanie i składanie informacji Ministrowi Skarbu Państwa dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 5) sprawy w zakresie zagospodarowania przestrzennego Gminy Kadzidło,

§ 23.

Do zadań kierowcy- konserwatora należy:

- 1) branie udziału w prowadzonych przez jednostkę działaniach ratowniczo- gaśniczych, ćwiczeniach, zawodach z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa,
- 2) utrzymanie w stałej gotowości bojowej samochodów pożarniczych i sprzętu specjalnego znajdującego się w wyposażeniu jednostki OSP Kadzidło,
- 3) natychmiastowe usuwanie usterek występujących przy eksploatowanym sprzęcie,
- 4) dokonywanie obsługi technicznych i sezonowych przy powierzonym sprzęcie,
- 5) uczestniczenie w szkoleniu organizowanym w czasie i poza czasem służby,
- 6) dbanie o porządek i estetykę w miejscu garażowania samochodów oraz w najbliższym jego otoczeniu.
- 7) dokonywanie w ramach udzielonej zaliczki zakupów materiałów pędnych i akcesorii samochodowych oraz terminowego przedkładania rachunków do rozliczenia w Urzędzie,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji na eksploatowany sprzęt i przedkładanie miesięcznych wyników w Urzędzie,
- 9) udzielanie pomocy w konserwacji sprzętu jednostkom OSP, które posiadają na wyposażeniu motopompy,
- 10) prowadzenie szkoleń w zakresie konserwacji sprzętu w jednostkach OSP,
- 11) konserwacja kotłowni gazowej w budynku Urzędu Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 24.

Do zadań woźnej należy:

- 1) dbanie o porządek i czystość w budynku Urzędu Gminy oraz posesji, na której zlokalizowany jest budynek,
- 2) codzienne przynoszenie i odnoszenie korespondencji do Urzędu Poczтового,
- 3) doręczanie pilnej korespondencji zleconej przez Urząd,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.

§ 25.

Do zadań Referatu Finansowo -Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej oraz obsługa kasowa,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwestycji,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości materialnych i trwałych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz innych należności przypadających gminie, a w szczególności:
 - a) przeprowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - c) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 - g) dokonywanie wymiaru podatków od środków transportowych,
- 13) ewidencja umów dzierżawy,
- 14) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg i odroczeń w podatkach i opłatach lokalnych oraz umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i innych należności – w granicach uprawnień,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości zobowiązań podatkowych,
- 16) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych przez administrację państwową i ewidencji z tym związanej.

§ 26.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) terminowe i rzetelne przygotowywanie do wypłaty i przelania faktur, rachunków delegacji służbowych oraz innych dokumentów (dowodów księgowych) przez sprawdzenie i podpisanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzenie opisów i przepisów o zastosowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i opisanie pod względem merytorycznym przez odpowiedzialne osoby,

- 2) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych przez administrację państwową i ewidencji z tym związanej,
- 3) współpraca w zakresie przygotowywania uchwał budżetowych – pisanie uchwał budżetowych,
- 4) terminowe przekazywanie podatku i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (z innego tytułu niż umowa o pracę tj. umowa- zlecenie , o dzieło, itp.) i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
- 5) przestrzeganie planu wydatków budżetowych – niedopuszczenie do ich przekroczenia,
- 6) prowadzenie kart wydatków i kosztów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 7) rozliczanie inwestycji,
- 8) prowadzenie ewidencji rozliczania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych – uzgadniania sald,
- 9) przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie otrzymanych środków unijnych i krajowych na realizowanie zadań inwestycyjnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy w zakresie realizacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) ewidencja środków trwałych, wyposażenia w użytku – prowadzenie księgi inwentarzowej ilościowej i ilościowo-wartościowej oraz wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji – rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) wycena i umorzenie środków trwałych – sporządzanie sprawozdań. Bieżące i prawidłowe prowadzenie urzędów księgowych w tym zakresie w sposób zapewniający ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie- prowadzenie ewidencji imiennej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu, a w szczególności:
 - a) sporządzanie listy płac,
 - b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
 - e) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,
 - f) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatku dochodowego od osób fizycznych) i banków prowadzących rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników,
- 14) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce w ramach zawieranych przez Urząd porozumień dotyczących zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych, itp.
- 15) prowadzenie rozliczeń również dla innych osób, dla których będą dokonywane wypłaty za wykonywane prace,
- 16) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania tj. zamawianie druków, ich rozliczanie , zabezpieczanie , ewidencjonowanie,
- 17) prowadzenie kasy Urzędu a w szczególności:
 - a) sporządzanie PK na pobranie i pobieranie gotówki z banku,

- b) wypłata gotówki z kasy,
- c) terminowe rozliczanie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
- d) przyjmowanie opłat za:
 - zmiany w działalności gospodarczej,
 - wydanie dowodu osobistego,
 - zobowiązania pieniężne,
 - urządzenia wodne,
 - wpis do rejestru działalności gospodarczej,
 - skarbową,
- 18) współdziałanie w sporządzaniu i sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych zakładów budżetowych i środków specjalnych na podstawie otrzymanych danych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 20) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdań Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji dochodów budżetu gminy:
 - a) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dochodów (z wyjątkiem zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych),
 - b) zakładanie i prowadzenie rejestru przypisów, odpisów, wpłat. Bieżące kontrolowanie spłaty należności i terminowe wszczynanie postępowania zamierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
 - c) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg, odroczeń, zaniechania poboru podatku, umorzenia i rozłożenia na raty,
- 22) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 23) prowadzenie ewidencji przychodów nie podlegających opodatkowaniu osób pełniących obowiązki społeczne,
- 24) prowadzenie ewidencji otrzymanych kredytów i pożyczek i terminowe przekazywanie spłat rat i odsetek od zaciągniętych przez gminę pożyczek i kredytów, przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 25) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych gminy,
- 26) przygotowywanie przetargów w sprawie zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 27) przygotowywanie wniosków o umorzenie pożyczek,
- 28) przygotowywanie prognozy długu gminy,
- 29) prowadzenie kart materiałowych ilościowo-wartościowych i rozliczanie osób odpowiedzialnych z powierzonych materiałów,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągnięcia zobowiązań długoterminowych,
- 31) zaangażowanie wydatków budżetowych- sporządzanie zestawień (PK),
- 32) sprawy w zakresie podatków od środków transportowych,
- 33) przygotowywanie i przysyłanie informacji jednostkom organizacyjnym w zakresie spraw dotyczących ich planów finansowych ,zmian zakresu tych planów.
- 34) sprawy w zakresie podatku VAT,
- 35) w zakresie spraw księgowości:
 - a) dekretacja dokumentów księgowych,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych to jest dziennika, kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej –

- rozrachunków z kontrahentami , dla dochodów i wydatków w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej), zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych (uzgadnianie sald) zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa finansowego ,
- c) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową i ewidencji z tym związanej,
 - d) współdziałanie w sporządzaniu i sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetu- okresowych i rocznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ewidencją księgową.

§ 27.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. podatkowych należy:

- 1) terminowe sporządzanie przelewów i dostarczanie ich do banku obsługującego Urząd,
- 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków lokalnych, z wyjątkiem podatku od środków transportowych od osób fizycznych, od osób prawnych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych otrzymywanych od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych,
- 5) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków lokalnych osób prawnych, osób fizycznych oraz innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań),
- 6) kontrola spłaty należności od podatników i terminowe podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 8) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg i odroczeń oraz umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i podatków lokalnych- w granicach uprawnień,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości zobowiązań podatkowych,
- 10) ewidencja umów dzierżawy,
- 11) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 12) prowadzenie ewidencji inkasentów i przygotowywanie danych do ustalenia wynagrodzenia za inkaso podatków,
- 13) przeprowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów,
- 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków,
- 15) sprawy z zakresu zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wydawania bonów,
- 17) sporządzanie sprawozdań w sprawie udzielenia ulg, umorzeń dla przedsiębiorców zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

- 18) zbieranie materiałów informacyjnych dla ustalenia wysokości łącznego zobowiązania pieniężnego i podatków lokalnych od osób fizycznych:
 - a) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatków lokalnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji i akt wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
 - c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym zeznań podatkowych – przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników.
- 19) sporządzanie wniosków o przyznanie subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień określonych w ustawie o lasach i o podatku rolnym – załatwianie odwołań i podań o ulgi, obniżki z tytułu ulg ustawowych,
- 20) bieżąca analiza i realizacja zobowiązań pieniężnych przez poszczególnych podatników,
- 21) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień, ulg, obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia w szczególnie gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym.

§ 28.

Do zadań stanowiska ds. obronnych i wojskowych należy realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych oraz przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w okresie pokoju, a przede wszystkim:
 - a) przygotowywanie i koordynacja akcji ratunkowych w przypadku zagrożeń i awarii oraz usuwanie ich skutków,
 - b) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy,
 - c) organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności oraz dóbr kultury w czasie zagrożenia,
 - d) planowanie, organizacja i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania ludności gminy,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacja obrony cywilnej na podległym terenie,
 - f) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej,
- 2) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie poszczególnych zadań oraz trybu ich realizacji,
- 3) uwzględnienie postulatów dotyczących sił zbrojnych RP i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub Szefa Obrony Cywilnej,
- 4) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,

- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy, nadzór nad ich organizacją i szkoleniem,
- 6) wyznaczanie na stanowiskach komendantów formacji OC,
- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, Policji, PSP, OC i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obrony kraju,
- 9) współpraca z wojskiem w zakresie oczyszczania terenu gminy z przedmiotów wybuchowych i niebezpiecznych,
- 10) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (Akcja Kurierska)
- 11) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- 12) załatwianie spraw dotyczących zwolnień z zasadniczej służby wojskowej ze względu na sprawowanie bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 13) opracowanie rocznej dokumentacji planistycznej w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych Gminy Kadzidło i nadzór nad realizacją zadań zawartych w w/w dokumentacji,
- 14) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny „zestawów zadań „przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
- 15) wykonywanie zadań obronnych, wynikających z obowiązujących przepisów prawnych w zakresie obronności,
- 16) nadzorowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 17) organizowanie szkoleń obronnych,
- 18) opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji planu ochrony obiektu Urzędu Gminy,
- 19) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
- 20) opracowanie i aktualizacja Stanowiska Kierowania Gminy Kadzidło,
- 21) nadzór nad przygotowaniem niepublicznej służby zdrowia,
- 22) współpraca z organizacjami kombatanckimi i niepodległościowymi w zakresie organizacji uroczystości związanych z obchodami rocznic narodowych,
- 23) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) koordynacja działalności Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy,
 - b) nadzór nad finansowaniem działalności OSP,
 - c) dokonywanie oceny zagrożenia pożarowego terenu gminy,
 - d) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie stanu ochrony przeciwpożarowej w gminie;
- 24) obsługa wyznaczonych zebrań wiejskich,
- 25) zadania z zakresu ochrony mienia – budynek Urzędu Gminy,
- 26) zabezpieczenie przeciwpożarowe Urzędu,
- 27) ubezpieczenie budynku Urzędu Gminy,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu bhp m.in.
 - a) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie z uwzględnieniem prawidłowej organizacji stanowisk pracy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników Urzędu w pracy i w drodze do pracy,
 - c) organizowanie okresowych i stanowiskowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.,
 - d) popularyzacja bezpieczeństwa pracy wśród załogi.

- 20) z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) opracowywanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 21) prowadzenie Kancelarii Tajnej.

§ 29.

Do zadań stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) kontrola dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli wewnętrznej,
 - c) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników Urzędu,
 - d) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
 - e) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - f) wykonywanie analiz i czynności dotyczących ocen okresowych pracowników, spraw mianowania, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych i płacowych.
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i absolwentów,
- 3) prowadzenie i załatwianie spraw remontowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie prawidłowych warunków pracy,
- 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków na działalność pracowników Urzędu Gminy oraz ich ewidencja,
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie medali,
- 7) przyjmowanie i dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób zobowiązanych do składania oświadczeń, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy oraz zamieszczanie oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 30.

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) pomoc pracownikom Urzędu w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- 2) pomoc w przygotowywaniu regulaminów, pism, informacji, korespondencji do wysłania,
- 3) sporządzanie odpowiedzi na pisma, realizacja wniosków, pomoc pracownikom gminy w załatwianiu indywidualnych spraw zgłaszanych przez mieszkańców gminy.

§ 31.

Do zadań sprzątaczkі należy :

- 1) dbanie o porządek i czystość w budynku Urzędu Gminy oraz posesji, na której zlokalizowany jest budynek,

§ 32.

Do zadań robotnika gospodarczego należy :

1) dbanie o porządek i czystość w budynku Urzędu Gminy oraz posesji, na której zlokalizowany jest budynek,

Rozdział V

Obieg korespondencji

§ 33.

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, z uwzględnieniem przepisów regulujących obieg korespondencji niejawniej. Na korespondencji stawia się pieczęć wpływu i następnie przekazuje ją Wójtowi, w razie nieobecności Wójta korespondencję otrzymuje Sekretarz.
2. Korespondencja w całości jest dekretowana przez Wójta lub Sekretarza i po zadekretowaniu kierowania do poszczególnych stanowisk pracy.
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw realizowanych przez kilka stanowisk pracy koordynatorem sprawy jest pracownik w dekretacji ujęty jako pierwszy.

§ 34.

1. Pracownik sekretariatu zgodnie z dyspozycją rozdziela ją na stanowiska pracy i rejestruje w rejestrze korespondencyjnym.
2. Pobieranie korespondencji z sekretariatu odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez pracownika.

§ 35.

1. Obieg korespondencji między kilkoma stanowiskami pracy jest bezpośredni.
2. Obieg akt między stanowiskami pracy odbywa się za pokwitowaniem odbioru.
3. Korespondencję do wysłania w danym dniu należy złożyć w sekretariacie do godziny 13⁰⁰.
4. Korespondencja jest adresowana czytelnie.
5. Sekretariat nie wysyła korespondencji, gdy jest ona źle zaadresowana.

§ 36.

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział VI

Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna

§ 37.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Celami kontroli są:
 - 1) badanie i ocena realizacji zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań oraz sprawności organizacyjnej jednostki;
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 3) przedstawianie Wójtowi obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą oraz proponowanie wniosków, mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych błędów i nieprawidłowości oraz zapobieganie ich wystąpieniu w przyszłości.

§ 38.

1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują osoby wyznaczone przez Wójta.

§ 39.

Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników.

§ 40.

1. Kontrola może być wykonywana w formie:
 - 1) kontroli kompleksowej;
 - 2) kontroli problemowej;
 - 3) kontroli sprawdzającej;
 - 4) kontroli doraźnej;
 - 5) kontroli koordynowanej.
2. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) kontroli kompleksowej – należy rozumieć kontrolę, która swoim przedmiotem obejmuje całokształt zagadnień dotyczących działalności jednostki/komórki kontrolowanej, podlegających kontroli Wójta;
 - 2) kontroli problemowej – należy rozumieć kontrolę, obejmującą wybrane zagadnienia z działalności jednostki/komórki kontrolowanej;
 - 3) kontroli sprawdzającej – należy rozumieć kontrolę, obejmującą sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych, sformułowanych w wystąpieniu skierowanym do kierownika jednostki/komórki kontrolowanej, na skutek wcześniejszej kontroli przeprowadzonej w imieniu Wójta;
 - 4) kontroli doraźnej – należy przez to rozumieć kontrolę o charakterze interwencyjnym, podejmowaną na skutek informacji, w szczególności skarg lub publikacji prasowych,

wskazujących na nieprawidłowości w pracy, kontrola doraźna może przyjąć formę kontroli kompleksowej, koordynowanej lub problemowej;

5) kontroli koordynowanej – należy przez to rozumieć kontrolę, która obejmuje te same zagadnienia w kilku jednostkach /komórkach kontrolowanych .

3. Zarządzający kontrolę może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli w trybie uproszczonym, gdy jest to uzasadnione charakterem lub pilnością kontroli przeprowadzonej w celu:

1) sporządzania odpowiedniej informacji dla organów nadzorujących jednostkę/komórkę kontrolowaną;

2) zbadania spraw wynikających ze skarg lub wniosków;

3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek/komórek podlegających kontroli.

4. Z kontroli, o której mowa w ust. 3, sporządza się sprawozdanie, które podpisuje i parafuje na każdej stronie kontrolujący. Kopię sprawozdania przekazuje się Wójtowi.

5. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych z przywołaniem dowodów, na których oparto ustalenia, oraz uwagi i wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:

1) oznaczenie jednostki/komórki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko pracownika kontrolowanego z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą, a w miarę potrzeby – imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;

2) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe kontrolujących oraz numery i daty imiennych upoważnień do kontroli;

3) określenie miejsca oraz daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce/komórce kontrolowanej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;

4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) wzmiankę o odmowie udzielenia wyjaśnień przez pracowników jednostki/komórki kontrolowanej.

6. W przypadku przeprowadzenia kontroli w trybie uproszczonym kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej nie przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do treści dokumentów pokontrolnych.

7. W razie ujawnienia w toku okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, od chwili stwierdzenia tych okoliczności kontrola nie może być prowadzona w trybie uproszczonym. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli.

§ 41.

Kontrolujący realizujących kontrole są odpowiedzialni za:

1) właściwe zorganizowanie i prowadzenie kontroli;

2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem kontroli;

3) dokonywanie ocen wyników kontroli oraz należyte ich wykorzystywanie;

4) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.

§ 42.

1. Przed przystąpieniem do kontroli ustala się program kontroli
2. W programie kontroli, o którym mowa w ust. 1, określa się w szczególności:
 - 1) przedmiot kontroli;
 - 2) cel kontroli;
 - 3) rodzaj kontroli;
 - 4) jednostkę lub jednostki/ komórkę organizacyjną przewidzianą do kontroli;
 - 5) zakres zadań do realizacji przez kontrolujących;
 - 6) okres objęty kontrolą;
 - 7) wskazanie osób kontrolujących;
 - 8) termin rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 9) podstawy prawne kontroli;
 - 10) wykaz aktów prawnych regulujących zadania objęte kontrolą.
3. W celu przygotowania programu kontroli lub zdiagnozowania konieczności przeprowadzenia kontroli zarządzający kontrolę mogą zarządzić przeprowadzenie czynności sprawdzająco–wyjaśniających. Z czynności sprawdzająco–wyjaśniających sporządza się notatkę służbową.
4. Dla kontroli koordynowanej opracowuje się jeden program kontroli obejmujący wszystkie jednostki kontrolowane.
5. Kontrolę doraźną, w przypadku konieczności podjęcia działań niecierpiących zwłoki, można przeprowadzić bez programu kontroli.
6. W sytuacji, gdy kontrolę realizuje więcej niż jedna osoba, w programie kontroli określa się również przewodniczącego zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy osoby kontrolujące, koordynuje ich pracę oraz nadzoruje wykonanie programu kontroli.

§ 43.

1. W przypadku kontroli wewnętrznych w ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń komórki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością komórki kontrolowanej, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 3) przeprowadzania oględzin majątku użytkowanego przez komórkę kontrolowaną,
 - 4) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
 - 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - 6) zabezpieczania dowodów;
2. Komórka kontrolowana jest obowiązany do:
 - a) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - b) niezwłocznego przedstawiania na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników,
 - c) sporządzenia na żądanie kontrolującego niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 4) pracownicy komórki kontrolowanej są obowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół;
- 5) odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników komórki kontrolowanej może

nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną, z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

6) odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli.

§ 44.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wydane przez Wójta .

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, określa:

- 1) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 2) imię i nazwisko kontrolera oraz jego stanowisko służbowe;
- 3) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;
- 4) nazwę i adres jednostki/komórki kontrolowanej;
- 5) okres ważności upoważnienia.

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 45.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu z urzędu od udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do zakresu jego obowiązków jako pracownika jednostki/komórki kontrolowanej, przez rok od zakończenia ich wykonania, oraz w razie wystąpienia innych okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej.

3. O wyłączeniu decyduje zarządzający kontrolę.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa Wójtowi pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli.

5. Do czasu podjęcia przez zarządzającego kontrolę decyzji w sprawie wyłączenia, kontrolujący podejmuje jedynie czynności nie cierpiące zwłoki.

§ 46.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Dowodami w szczególności są:

- 1) dokumenty i ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę;
- 2) dane zgromadzone na innych nośnikach informacji (np. dyskach komputerowych);
- 3) pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników;
- 4) pisemne oświadczenia pracowników i osób związanych ze sprawą, nie będących

pracownikami jednostki/komórki kontrolowanej;

5) protokoły z oględzin.

3. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzić oględziny:

1) oględziny przeprowadza się w obecności kontrolowanego,

2) z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół oględzin,

4. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.

5. Kontrolujący jest odpowiedzialny za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stanu faktycznego, wskazanie ujawnionych nieprawidłowości, ich zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

6. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które w szczególności obejmują:

1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;

2) dowody;

3) inne dokumenty.

7. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.

8. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Na wniosek kierownika jednostki/komórki kontrolowanej, kontrolujący – w swojej siedzibie – udostępnia akta kontroli do wglądu.

10. W przypadku ujawniania w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynności, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym Wójta na piśmie, za pośrednictwem kierownika komórki do spraw kontroli. Wójt zawiadamia właściwy organ o ujawnionych uzasadnionych podejrzeniach popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego oraz czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 47.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis dokonanych w toku kontroli ustaleń dotyczących faktycznej realizacji zadań przez jednostkę/komórkę kontrolowaną, jak również ustalonych nieprawidłowości oraz uchybień, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.

4. Za uchybienia należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonywania zadań.

5. Protokół kontroli powinien ponadto zawierać:

1) pełną nazwę jednostki/komórki kontrolowanej oraz wskazanie jej siedziby;

2) imię i nazwisko kierownika jednostki/komórki kontrolowanej i datę objęcia przez niego stanowiska;

- 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób kontrolujących;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, ze wskazaniem przerw w kontroli;
 - 5) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 6) przywołanie dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń stanu faktycznego, stanowiących załączniki do protokołu kontroli;
 - 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki/komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie wniesienia zastrzeżeń oraz prawie odmowy podpisania protokołu oraz uprawnieniach;
 - 8) informację o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej;
 - 9) adnotację o wpisie kontroli do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej;
 - 10) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki/komórki kontrolowanej oraz datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 11) parafy kontrolujących lub przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki/komórki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.
6. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce/komórce kontrolowanej.
7. Protokół kontroli podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki/komórki kontrolowanej bądź osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od jego otrzymania.
8. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej może zgłosić, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.
9. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8, zgłasza się na piśmie do Wójta, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
10. Wójt odrzuca zastrzeżenia, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną, z pominięciem formy pisemnej lub po upływie terminu.
11. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli poprzez sporządzenie aneksu do protokołu kontroli.
12. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji Wójtowi.

§ 48.

1. Kontrolowany ma prawo odmowy podpisania protokołu kontroli.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, kontrolowany obowiązany jest do przedstawienia pisemnych wyjaśnień przyczyn takiej odmowy w terminie 7 dni od jego otrzymania.
3. Informację o odmowie podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego zamieszcza się w protokole.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki/komórki kontrolowanej nie wstrzymuje realizacji dalszego postępowania kontrolnego.

§ 49.

1. Kontrolowany na wniosek kontrolującego, organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków sformułowanych na podstawie ustaleń kontroli.
2. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki/komórki kontrolowanej.

§ 50.

1. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki/komórki kontrolowanej i przedstawia go – wraz z protokołem kontroli – Wójtowi.
2. Przed sporządzeniem projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolujący – w uzgodnieniu z Wójtem – może zwrócić się do kierownika jednostki/komórki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przedmiotu kontroli, niezbędnych do sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności jednostki/komórki kontrolowanej, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli i dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w ust. 2, o ile zostały złożone, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – również opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, a także uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt.

§ 51.

1. Kontrolowany w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, informuje Wójta o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń, a także o działaniach podjętych w celu realizacji wniosków lub przyczynach niepodjęcia takich działań.
2. W przypadku niewykonania zalecenia pokontrolnego kierownik jednostki/komórki kontrolowanej jest obowiązany do wskazania innego niż określony w zaleceniu sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania innych, niż wskazane w zaleceniu, działań.
3. Zarządzający kontrolą ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.
4. Wójt monitoruje realizację zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.

Rozdział VII

Zasady, tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 52.

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach interwencji, skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach 13.00 – 14.00.
2. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, dalekopisu, telefaksu lub telegraficznie.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie do protokołu.
4. Skargi, wnioski i petycje niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu osób je wnoszących pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści skargi nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę (wniosek, petycję) do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia wraz z pouczeniem, że nieusunięci tych braków spowoduje pozostawienie skargi (wniosku, petycji) bez rozpoznania.
6. Kwalifikacji skarg, wniosków i petycji dokonuje się stosownie do zawartych w nich treści, zgodnie z przepisami Działu VIII kpa.

7. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy lub przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesu skarżącego, a także przewlekłe załatwianie spraw,
8. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy Urzędu.
9. Przedmiotem petycji mogą być wystąpienia składane w imieniu własnym lub grupy innych osób, w sprawach dotyczących zagadnień życia zbiorowego, ze wskazaniem na istniejący problem i na sposób jego rozwiązania.

§ 53.

1. Rejestr skarg, wniosków i petycji obejmuje następujące podstawowe rubryki:
 - 1) liczba porządkowa rejestru własnego;
 - 2) numer ewidencyjny z rejestru,;
 - 3) data wpływu do Urzędu;
 - 4) nazwa organu, który przesłał do Urzędu skargę, wniosek lub petycję;
 - 5) imię i nazwisko lub nazwa skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji);
 - 6) adres skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji);
 - 7) data skargi, wniosku lub petycji;
 - 8) przedmiot skargi, wniosku lub petycji;
 - 9) informacja o przekazaniu skargi, wniosku lub petycji do załatwienia według właściwości;
 - 10) nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie;
 - 11) obowiązujący termin załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
 - 12) faktyczna data ostatecznego załatwienia skargi, wniosku lub petycji lub przekazania do załatwienia według właściwości;
 - 13) przebieg rozpatrywania skargi, wniosku lub petycji;
 - 14) sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji;
 - 15) uwagi.
2. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi stanowisko ds. kadr i stanowisko ds. obsługi rady gminy.

§ 54.

1. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
2. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych czynności, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący zgłaszającego skargę, wniosek lub petycję o sposobie i wynikach rozpatrzenia.
3. Jeżeli rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, pracownik lub referat właściwy do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji zbiera niezbędne materiały.
4. W celu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji pracownik lub referat prowadzący postępowanie wyjaśniające może zwrócić się do innych jednostek organizacyjnych o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień, w terminie gwarantującym przygotowanie właściwej odpowiedzi przez osobę prowadzącą postępowanie.
5. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty lub organy, pracownik lub referat do którego wpłynęła skarga, wniosek lub petycja, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie innym podmiotom lub w przypadku konieczności przekazania sprawy innemu organowi,

przekazuje ją temu organowi nie później niż w ustawowym terminie siedmiu dni.
6. O załatwieniu sprawy w sposób określony w ust. 5, pracownik lub referat zawiadamia bezzwłocznie osoby prowadzące rejestry skarg.

§ 55.

1. Referat lub pracownicy zobowiązani są do udzielania pisemnych odpowiedzi na rozpatrywane skargi, wnioski lub petycje w terminach ustawowych.
2. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Posłowie, senatorowie i radni oraz Rzecznik Praw Obywatelskich, którzy wnieśli skargę, wniosek lub petycję we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę lub osoby, które wniosły petycję.
5. W przypadku niezałatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie ustawowym, na wydziale spoczywa obowiązek powiadomienia skarżącego o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi.
6. W razie niezałatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie ustawowym, stosuje się przepisy art. 36-38 kpa.
7. Przy wyznaczaniu terminu w trybie art. 36 § 1 kpa, należy wskazywać termin zgodnie z art. 57 kpa, odpowiednio w dniach lub miesiącach oraz z zachowaniem ogólnej zasady szybkości postępowania, określonej w art. 12 kpa.
8. Skargi nie może rozpatrywać osoba, której skarga dotyczy.

§ 56.

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje podpisują Wójt, Zastępca lub Sekretarz
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje dotyczące Zastępcy, Sekretarza, podpisuje Wójt.
3. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania do pracowników prowadzących rejestry skarg, wniosków i petycji informacji o ilości skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły, sposobie ich załatwienia oraz o ilości skarg, wniosków lub petycji, niezałatwionych lub nieprzekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w kpa.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz wydawania zarządzeń

§ 57.

Do podpisu Wójta zastrzega się:

- 1) zarządzenia, decyzje o charakterze ogólnym,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady,
- 3) odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów i radnych,
- 4) wystąpienia kierowane do wojewody, urzędów administracji publicznej, sejmiku samorządowego,
- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz Wójtów innych gmin,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 7) pisma do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) pisma w formie odpowiedzi na korespondencję, dla których Wójt zastrzega swój podpis.

§ 58.

Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta – Sekretarz Gminy, podpisuje:

- 1) z upoważnienia Wójta – pisma w sprawach określonych w § 34 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7 w przypadku nieobecności Wójta,
- 2) pisma i decyzje dotyczące spraw Gminy, które zostały mu powierzone zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej.

§ 59.

Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać na kopii adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument wraz z jego podpisem.

§ 60.

Pracownicy Urzędu podpisują pisma wg upoważnień wynikających z ich zakresów czynności lub zgodnie z odrębnymi, imiennymi upoważnieniami.

§ 61.

1. Wójt wydaje zarządzenia.
2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust.1, opracowują pracownicy prowadzący daną sprawę
2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane przy uwzględnieniu zasad techniki prawodawczej i są parafowane przez radcę prawnego.

3. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie.
4. Uzasadnienie powinno przedstawiać istniejący stan rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wskazywać potrzebę i cel wydania aktu prawnego, z określeniem skutków prawnych i finansowych jakie wywoła ten akt.
5. Uzasadnienie powinno być podpisane przez wnioskodawcę projektu aktu prawnego.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia szczegółowej analizy innych związanych z projektowaną regulacją obowiązujących aktów w celu ewentualnego jej dostosowania do aktualnego stanu prawnego oraz eliminacji przypadków kolizji równoległe obowiązujących przepisów odnoszących się do tej samej materii.
7. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju, kolejny numer oraz nazwę organu, który go wydaje;
 - 2) miejsce na datę;
 - 3) określenie przedmiotu, którego dotyczy;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) treść;
 - 6) wskazanie osoby bądź osób odpowiedzialnych za jego wykonanie z wyłączeniem aktów prawa miejscowego;
 - 7) przepisy przejściowe, dostosowujące lub uchylające, jeżeli istnieje konieczność ich zamieszczenia;
 - 8) określenie terminu wejścia w życie.

§ 62.

Ustala się następujące wzory pieczęci używanych w Urzędzie:

1) pieczęcie nagłówkowe:

a)

Gmina Kadzidło
pow. ostrołęcki
woj.mazowieckie

b) Gmina Kadzidło

07-420 Kadzidło
pow. ostrołęcki
woj.mazowieckie
NIP
REGON.....

c)

Urząd Gminy Kadzidło
07-420 Kadzidło
ul. Targowa 4
woj. mazowieckie

c)

Wójt Gminy Kadzidło
woj. mazowieckie

d)
Urząd Stanu Cywilnego
07-420 Kadzidło
woj. mazowieckie

2) pieczęcie do podpisu:

a)
Z up. Wójta

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

b)
Skarbnik Gminy

.....
(imię i nazwisko)

c)
Sekretarz Gminy

.....
(imię i nazwisko)

d)
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

.....
(imię i nazwisko)

e)
Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

.....
(imię i nazwisko)

f)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko)

Rozdział 10

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 63.

1. Informacja publiczna udostępniana jest w drodze ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniana jest na wniosek.

§ 64.

1. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się ustnie lub pisemnie.
2. Wnioski w formie dokumentów elektronicznych są przyjmowane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.
3. Informacja publiczna udostępniana jest przez pracowników, zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej rejestrowane są w rejestrze wniosków o dostęp do informacji publicznej.
5. Sekretariat przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, do załatwienia właściwemu pracownikowi lub innym podmiotom wykonującym zadania publiczne, po zarejestrowaniu.
6. Pracownicy po dokonaniu oceny wniosku:
 - 1) udzielają odpowiedzi;
 - 2) wydają decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji;
 - 3) umarzają postępowanie o udostępnieniu informacji.
7. Informacje o sposobie załatwienia wniosku wraz z kopią udzielonej odpowiedzi bądź wydanej decyzji podlegają wpisowi do rejestru, który prowadzi Sekretariat
8. Zasad udostępniania informacji publicznej określonych w ust. 1-7 nie stosuje się do materiałów archiwalnych, do informacji udzielanych przez Wójta oraz do informacji, których udostępnianie odbywa się na podstawie przepisów szczególnych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 65.

Sekretarz ma obowiązek:

1. zapoznać pracowników w terminie dwóch tygodni od wejścia w życie postanowień Regulaminu z jego treścią oraz zapoznać pracowników nowo zatrudnionych przy podjęciu przez nich pracy,
2. dostosować zakres działania referatów i poszczególnych stanowisk pracy do ustaleń zawartych w Regulaminie.

WÓJT GMINY

Kadzidło, dnia

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie
.....
.....
(podstawa prawna)

upoważniam

Pana/Panią.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....
do przeprowadzenia kontroli

.....
(przedmiot kontroli oraz czas realizacji zadań objęty kontrolą)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

