

ZARZĄDZENIE NR 330/2018
Wójta Gminy w Kadzidle
z dnia 23 kwietnia 2018 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kadzidle, określający jego organizację i zasady funkcjonowania w brzmieniu:

Rozdział I
Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kadzidle, zwany dalej „Regulaminem”, normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Kadzidle oraz określa szczegółowy zakres zadań wewnętrznych komórek organizacyjnych funkcjonujących w jego strukturze.

2. Regulamin ustala:

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism i decyzji oraz wydawania zarządzeń;**
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;**
- 3) organizację działalności kontrolnej;**
- 4) tryb załatwiania spraw w Urzędzie;**
- 5) zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji;**
- 6) obieg korespondencji;**
- 7) zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów, wniosków radnych oraz skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy;**
- 8) zasady i tryb opracowywania aktów prawnych;**
- 9) zasady stosowania pieczęci urzędowych;**
- 10) zasady udostępniania informacji publicznej.**

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kadzidło;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kadzidło;
- 3) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kadzidło - kierownika Urzędu, organ wykonawczy Gminy, organ administracji publicznej;
- 4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kadzidło;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kadzidło;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kadzidło, głównego księgowego budżetu Gminy;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kadzidle;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy;
- 10) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej - działające w formach organizacyjno-prawnych określonych w przepisach o finansach publicznych oraz gminne osoby prawne, których działanie regulują odrębne przepisy;
- 11) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu, co oznacza wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu jego podstawową wewnętrzną jednostkę organizacyjną, którą stanowią:
 - a) referat,
 - b) samodzielne stanowisko pracy;
 - 12) kierownika komórki organizacyjnej, zwanym dalej „kierownikiem” - należy przez to rozumieć także kierownika referatu;
 - 13) stanowisku pracy- zwanym dalej „stanowiskiem” - należy przez to rozumieć utworzone w Urzędzie, w celu wykonywania określonych zadań, miejsce pracy o nazwie określonej w Regulaminie z przypisanym temu stanowisku zakresem zadań, na którym następuje zatrudnianie pracowników Urzędu, stanowiące przedmiot stosunku pracy.

§ 3.

1. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Kadzidle, ul. Targowa 4, 07-420 Kadzidło.
2. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach: od poniedziałku do piątku 8.00 — 16.00.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16. 30.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd realizuje w szczególności zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady,

5) wynikające z zarządzeń i decyzji Wójta.

3. Podstawą działania Urzędu jest ustawa.

4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

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.

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. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym skarg i wniosków sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie wykonywanych kompetencji i zadań.

4. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z powierzonym zakresem zadań i odpowiedzialności.

5. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

7. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostkę organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

8. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) referaty - utworzone z większej niż 2 stanowiska pracy, w przypadku, gdy celowe jest wyodrębnienie tematyczne danego zakresu zadań, a zakres ten wymaga powierzenia ich wykonania więcej niż 2 stanowiskom pracy, a także skoordynowania pracy poszczególnych stanowisk, podlegające bezpośrednio Wójtowi lub Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi,

2) samodzielne stanowiska pracy - utworzone z jednoosobowego stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Wójtowi lub Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi.

9. W uzasadnionych wypadkach w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone stałe lub zadaniowe zespoły jako wewnętrzne struktury danej komórki organizacyjnej.

10. Do realizacji określonych zadań Wójt może w drodze zarządzenia powołać, niewchodzących w skład komórek organizacyjnych pełnomocników, określając szczegółowy zakres ich zadań.

11. W Urzędzie mogą być tworzone stałe lub doraźne kolegalne formy organizacyjne o charakterze opiniodawczo — doradczym np. zespoły i komisje, zwane dalej organami kolegalnymi.

12. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły, komisje i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.

13. Szczegółowy zakres zadań, skład osobowy, w tym kierującego pracą organu kolegialnego (przewodniczącego) oraz tryb działania organów kolegialnych ustala Wójt zarządzeniem o powołaniu tych organów.

14. Wójt powołuje odrębnym zarządzeniem pełnomocnika ds. informacji niejawnych, ustalając zakres jego zadań,

15. Stanowisko d/s Kadr prowadzi ewidencję zespołów, komisji, pełnomocników oraz innych organów kolegialnych.

Rozdział II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych oraz kierowania i zarządzania Urzędem, w tym zasady podpisywania pism i decyzji oraz wydawania zarządzeń

§ 6.

1. Wójt jako kierownik Urzędu:

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu;
- 2) wykonuje za pracodawcę, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu;
- 3) reguluje wewnętrzną strukturę i organizację pracy Urzędu w zakresie związanym z zapewnieniem prawidłowego wykonywania zadań i funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów, w tym:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne, w tym zarządzenia ustalające regulaminy oraz instrukcje,
 - b) wydaje polecenia służbowe w sprawach wewnętrznego porządku i organizacji pracy;
- 4) kontroluje wykonanie wydanych zarządzeń i poleceń;
- 5) w celu zapewnia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej -ustala procedury kontroli zarządczej i nadzoruje ich przestrzeganie;
- 6) rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.

2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy:

- 1) wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, w tym zapewnia wykonanie zadań Gminy, wykonuje uchwały Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej;
- 2) nadzoruje jednostki organizacyjne.

3. Wójt jako organ administracji publicznej wydaje decyzje administracyjne w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Wójt realizuje kompetencje wynikające z przepisów kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów.

5. Wójt jako Szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

6. Wójt jako organ właściwy w sprawach obronnych oraz zarządzania kryzysowego na terenie Gminy realizuje zadania w zakresie obronności oraz w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

7. Wójt realizuje także inne niż określone w ust. 1 - 6 zadania i kompetencje, przypisane Wójtowi na podstawie przepisów szczególnych.

8. Wójtowi podlegają bezpośrednio:

- 1/ Zastępca Wójta;
- 2/ Sekretarz;
- 3/ Skarbnik

4/ Samodzielne stanowisko ds. Kadr;

5/ Samodzielne stanowisko ds. obronnych i Wojskowych - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;

6/ Kierownicy Referatów.

§ 7.

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje określone przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy - w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy;
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 7) załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta,;
- 8) reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości - w zakresie określonym przez Wójta
- 9) współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw - z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi niepodległymi bezpośrednio Zastępcy Wójta
- 10) załatwianie wniosków w zakresie powierzonych zadań i kompetencji;
- 11) załatwianie skarg na bezpośrednio podległych pracowników;
- 12) przygotowywanie projektów programów gospodarczych, koordynacja i współudział w realizacji tych programów.

3. Przy wykonywaniu swoich zadań i kompetencji Zastępca Wójta działa w granicach określonych odrębnymi imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

§8

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta:

- 1) przygotowuje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy oraz instrukcje;
- 2) nadzoruje prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 3) nadzoruje realizację zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 4) nadzoruje przestrzeganie ochrony danych osobowych;
- 5) koordynuje zadania z zakresu kontroli zarządczej;
- 6) kieruje pracownikami na szkolenia;
- 7) określa zadania pracowników;
- 8) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami;
- 9) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;

- 10) nadzoruje sporządzanie projektów uchwał na podległych stanowiskach pracy;
- 11) nadzoruje sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań;
- 12) dokonuje oceny podległych pracowników;
- 13) nadzoruje stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
- 14) usprawnia organizację, metody i formy pracy;
- 15) koordynuje wszelkie opracowania dotyczące strategii rozwoju Gminy;
- 16) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia odpowiednich czynności pracownikom;
- 17) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) zapewnia stały nadzór budynku, dyżury w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów po godzinach urzędowania;
- 19) zapewnia prawidłowość warunków pracy;
- 20) przeprowadza wybory ławników do sądów powszechnych.

§9.

1. Do obowiązków Skarbnika należy zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy oraz wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach prawa, należących do głównego księgowego budżetu.
2. Zadaniem Skarbnika są 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 układu wykonawczego budżetu ;
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
 - 5) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 6) przygotowywanie 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) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników bezpośrednio mu podległych .

§10.

1. Do wyłącznej kompetencji i podpisu Wójta zastrzeżone są sprawy:
 - 1) korespondencji kierowanej do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej oraz kierowników urzędów centralnych;
 - 2) korespondencji kierowanej do innych organów jednostek samorządu terytorialnego;

- 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 - 4) odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów;
 - 5) korespondencji z Radą, Komisjami oraz Przewodniczącym Rady;
 - 6) decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie, w którym Wójt nie udzielił upoważnienia do załatwiania spraw w swoim imieniu innym pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 7) oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym, w tym umów cywilnoprawnych i porozumień związanych z zarządaniem i rozporządzaniem mieniem komunalnym, w zakresie określonym ustawami i uchwałami;
 - 8) decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych;
 - 9) zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych;
 - 10) udzielania zamówień publicznych;
 - 11) sprawozdań z działalności Wójta;
 - 12) programu operacyjnego przed powodzią;
 - 13) udzielania informacji mediom oraz reagowania na krytykę medialną, w tym prasową;
 - 14) udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Wójta;
 - 15) zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 16) występowania do organów nadzorujących pracę Urzędu;
 - 17) występowania oraz korespondencji z organami kontroli zewnętrznej;
 - 18) załatwiania wniosków w zakresie spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta;
 - 19) załatwiania skarg na bezpośrednio podległych pracowników;
 - 20) występowania w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 przez Zastępcę Wójta lub innego pracownika Urzędu, może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta oraz wyłącznie w zakresie tego upoważnienia.

§ 11.

1. Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności Zastępcy Wójta — Sekretarz Gminy, podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw Gminy, które zostały mu powierzone zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy Urzędu podpisują dokumenty i akta administracyjne wyłącznie w zakresie i na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
3. Skarbnik samodzielnie podpisuje dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej bezpośrednio z przepisów prawa.
4. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 nie wymaga podpisywanie protokołów, notatek służbowych, poleceń i innych dokumentów związanych z organizowaniem pracy kierowanej komórki organizacyjnej lub na danym stanowisku oraz dotyczących oświadczeń pracowniczych oraz notatek służbowych z osobiście dokonanych czynności w ramach powierzonych zadań.
5. Dokumenty przygotowane przez pracowników Urzędu, przedstawione do podpisu Wójta muszą być uprzednio opatrzone podpisem pracownika merytorycznego przygotowującego projekt danego dokumentu oraz akceptowane/podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej

oraz Zastępcę Wójta w przypadku, w którym Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje daną komórkę.

6. W przypadku, gdy projekt dokumentu przygotował osobiście kierownik komórki organizacyjnej, dokumenty przedkładane do podpisu Wójta wymagają wyłącznie podpisu tego kierownika.
7. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz decyzji zastrzeżonych do podpisu Wójta w sprawach skomplikowanych, powinny być zaopiniowane pod względem prawnym przez radcę prawnego.
8. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika powinny być uprzednio podpisane przez pracownika merytorycznego oraz akceptowane/parafowane przez kierownika właściwej bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej.
9. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownika komórki organizacyjnej powinny być uprzednio podpisane przez pracownika merytorycznego, który przygotował dokument do podpisu.

§12.

Wójt wydaje zarządzenia.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§13

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi referaty i stanowiska pracy

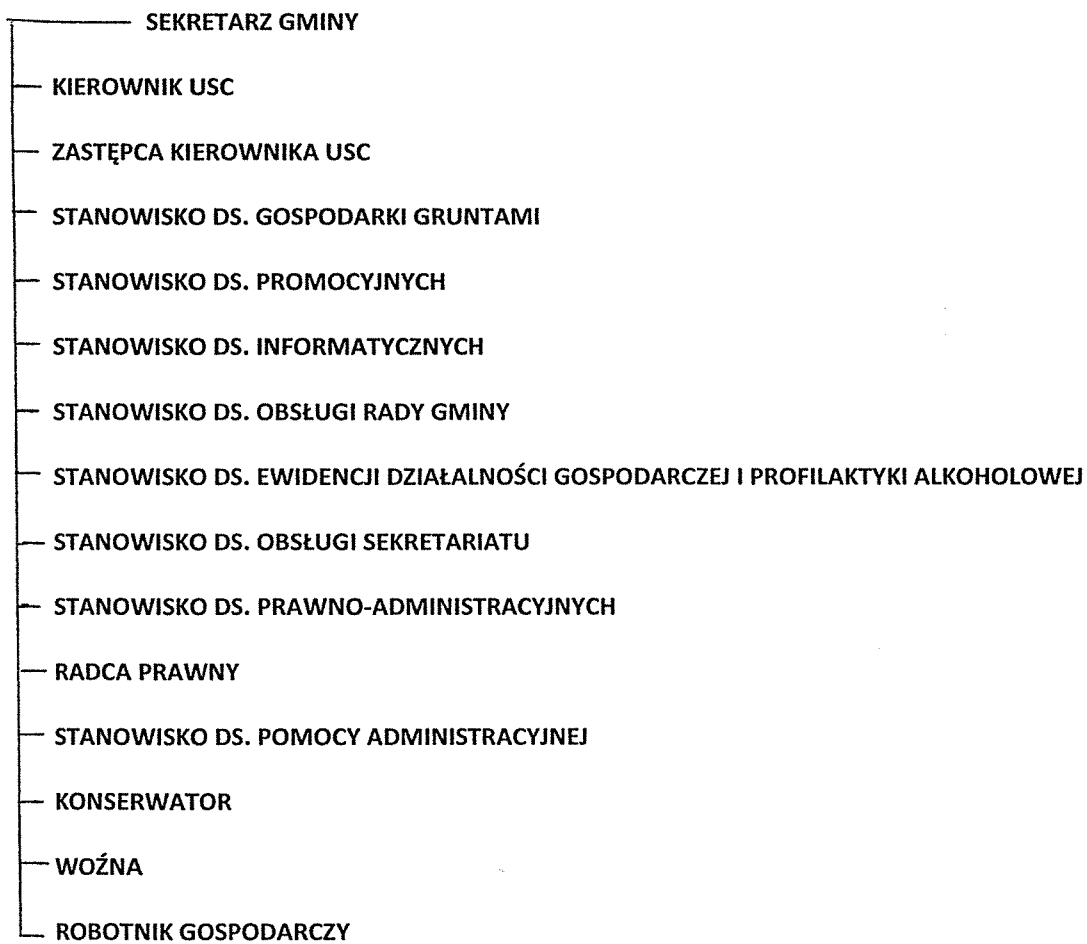
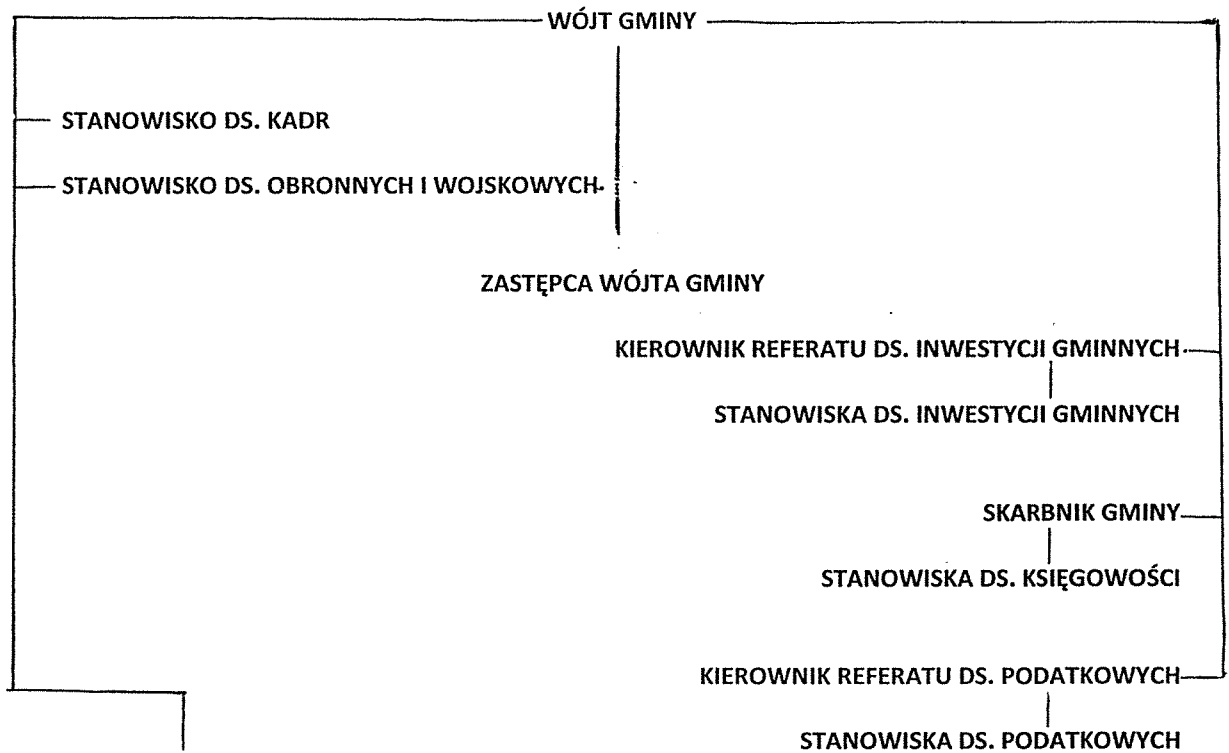
posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Wójt Gminy — WG;
- 2) Zastępca Wójta- ZW;
- 3) Sekretarz Gminy- SK;
- 4) Skarbnik Gminy- SG;
- 5) Stanowisko ds. Obronnych i Wojskowych- SWi0C;
- 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. Informatycznych,- SI;
- 12) Stanowisko ds. Promocyjnych,-SP;
- 13) Stanowisko ds. Prawno- Administracyjnych,- PA;
- 14) Stanowisko Radcy Prawnego, - RP
- 15) Stanowisko ds. Kadr- KAD;
- 16) Referat Inwestycyjny- IK
- a) Stanowiska ds. Inwestycji ;
- 17) Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami – GG;

- 18) Konserwator;
 - 19) Woźna;
 - 20) Referat Finansowo- Księgowy - FK
 - a) Stanowiska ds. Księgowości,
 - 21) Referat ds. Podatkowych - RP;
 - a) stanowiska d/s podatkowych
 - 22/ Stanowisko ds. Pomocy Administracyjnej — Padm;
 - 23/ Robotnik gospodarczy.
2. Kierownikiem Referatu Finansowo- Księgowego jest Skarbnik Gminy, Referatem Inwestycyjnym i Podatkowym 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 określają zakresy czynności Kierowników.
3. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy są pracownikami samorządowymi, których status określa wybór, powołanie oraz umowa o pracę.

§14

Szczegółowy podział podległości służbowych :



§ 15.

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu, w zakresie związanym z zadaniami realizowanymi na powierzonym stanowisku, należy:
 - 1) posiadanie, znajomość, stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa administracyjnego;
 - 2) bieżąca znajomość i uwzględnienie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów oraz aktualnego orzecznictwa i piśmiennictwa;
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia oraz poprzez udział w szkoleniach i innych formach dokształcania zawodowego;
 - 4) zyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną;
 - 5) przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji ustalonych przez Wójta, a także pozostałych zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
 - 6) stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 7) przestrzeganie i zapewnienie realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 8) przestrzeganie i realizacja przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych tajemnic ustawowo chronionych;
 - 9) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem i utratą;
 - 10) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej;
 - 12) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 13) uczestnictwo na polecenie Wójta w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich;
 - 14) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 15) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie wykonywanych zadań oraz zgłaszanie wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
 - 16) sygnalizowanie Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu o wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowościach oraz o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
 - 17) planowanie zadań na następny rok budżetowy w zakresie prac nad projektem budżetu, w tym planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zadań merytorycznych realizowanych na stanowisku pracy;
 - 18) przekazywanie oryginałów wszystkich zawartych umów - do Referatu Finansowego oraz wszystkich udzielonych zamówień - do Referatu Inwestycyjnego w celu wprowadzenia

tych dokumentów do centralnych rejestrów — odpowiednio do rejestru umów i rejestru zamówień;

- 19) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień w sprawie oraz przedstawianie i przekazanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie.

2. W ramach przygotowywania i nadzorowania wykonania umów cywilno-prawnych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków, pracownicy:

- 1) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS) lub ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z odpowiednich rejestrów, ewidencji lub innych dokumentów;
- 3) przygotowują negocjacje, monitorują i kontrolują wykonywanie umów, rozliczają kary umowne i odsetki;
- 4) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień zawartych umów.

§16.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, zwani dalej „kierownikami” odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich komórek.
2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników należy, w zakresie związanym z zadaniami danej komórki organizacyjnej:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
 - 2) zapewnienie właściwego i terminowego wykonania zadań komórki organizacyjnej wynikających z obowiązujących przepisów i Regulaminu oraz z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 3) zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Wójta, w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach;
 - 4) prowadzenie kontroli zarządczej, w tym analizy ryzyka, prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) wnioskowanie o aktualizację postanowień Regulaminu w zakresie zadań komórki organizacyjnej w związku ze zmianą przepisów;
 - 6) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania zadań;
 - 7) zapewnienie obiegu i prowadzenia dokumentów i ewidencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną, instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
 - 8) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w tym, przestrzegania przez pracowników Regulaminu;
 - 9) wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wobec pracowników komórki organizacyjnej;
 - 10) przygotowywanie projektów umów, porozumień, opinii oraz okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;

11) współpraca ze Skarbnikiem oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu projektu budżetu Gminy w ramach zadań kierowanej komórki organizacyjnej oraz monitorowanie realizacji budżetu w powyższym zakresie;

12) załatwianie spraw, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;

13) koordynowanie i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań kierowanej komórki organizacyjnej;

14) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów o zamówieniach publicznych;

15) koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań kierowanej komórki organizacyjnej;

16) załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecenia zadań gminy jednostkom nienależącym do sektora finansów publicznych;

17) zapewnienie realizacji i przestrzegania przepisów: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

3. Kierownicy referatów uczestniczą w zakresie objętym merytoryczną właściwością komórki organizacyjnej oraz w zakresie zadań określonych przez Wójta Gminy - w planowaniu, organizowaniu i realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Gminy.

4. Poza zadaniami określonymi w ust. 1-3 zadania kierowników określa zakres zadań danej komórki organizacyjnej określony w Regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności i odpowiedzialności.

5. Kierownicy, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych, mogą zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania oraz karania podległych pracowników.

§17.

1. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w zakresie ich merytorycznej właściwości:

1) wykonywanie zadań Urzędu określonych w przepisach oraz w Regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań;

3) przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

4) przygotowywanie projektów uchwał Rady;

5) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta;

6) współpraca z Radą, Przewodniczącym Rady, Komisjami, Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania Urzędu;

7) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej oraz ewidencjonowanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie rzeczowej właściwości danej komórki organizacyjnej;

- 8) zapewnienie warunków do udostępniania na warunkach wskazanych w ustawie umów w sprawach zamówień publicznych;
- 9) merytoryczny nadzór nad informacjami udzielanymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) przygotowywanie zaświadczeń;
- 11) zapewnienie wykonania zadań Wójta wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady, przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w powyższym zakresie, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta ustalających przepisy porządkowe;
- 12) zapewnienie wykonania zadań gminy w zakresie swojej właściwości rzeczowej,
- 13) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o finansach publicznych oraz przepisów o zamówieniach publicznych, w tym zapewnienie rejestrowania umów zawieranych w ramach zadań komórki organizacyjnej w centralnym rejestrze umów oraz w rejestrze zamówień publicznych;
- 15) realizacja przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
- 16) zapewnienie realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i załatwianie spraw w zakresie współpracy organów Gminy z instytucjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze działań publicznych oraz przygotowywanie projektów odpowiednich uchwał Rady,
 - b) zapewnienie realizacji rocznych programów współpracy oraz prowadzenie ich zbioru,
 - c) prowadzenie ewidencji zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 17) zapewnienie realizacji należności Gminy w zakresie zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym, w tym powadzenie postępowania przedwindykacyjnego w sprawie tych należności,
- 18) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności pieniężnych przypadających Gminie, udzieleniem innych ulg w spłacaniu tych należności, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej,
- 19) sprawdzenie pod względem merytorycznym (Referat Finansowo - Księgowy także pod względem formalno-rachunkowym) faktur lub innych równoważnych dokumentów, z jednoczesną kwalifikacją wydatków, w tym wydatków strukturalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zgodnie z ustaloną w Urzędzie, „ Dokumentacją przyjętych zasad (polityką) prowadzenia rachunkowości,
- 20) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta, w tym realizacja poleceń Wójta oraz ustaleń narad i spotkań.
- 21) prowadzenie spraw z zakresu planowania , przygotowywania dokumentacji, przygotowywania postępowań przetargowych, w zakresie obowiązków określonych zakresem czynności.

2. W przypadku realizacji zadania, wymagającego współdziałania kilku komórek organizacyjnych, prace koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Wójta. 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 obowiązków z zakresu kontroli zarządczej w szczególności:
 - a) identyfikacja ryzyka związanego z prowadzonymi zadaniami,
 - b) bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka,
 - c) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie w zakresie identyfikacji, analizy, pomiaru, podjętych działań zaradczych;
- 22) wykonywanie poleceń przełożonych.

§ 18.

Do zadań Kierownika USC należą sprawy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 3) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;

- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel Polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - b) uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - 7) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo;
 - 8) odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
 - 9) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - 10) prostowanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieściśłego ich zredagowania;
 - 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
 - 12) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 13) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych wielojęzycznych o stanie cywilnym,
 - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku,
 - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
 - 14) prowadzenie aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i ich aktualizowanie;
 - 15) wydawanie kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych;
 - 16) prowadzenie archiwum dla USC, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 17) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego;
 - 18) przekazywanie 100-letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego;
 - 19) załatwianie spraw konsularnych.
2. Przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości dla jubilatów.
 3. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
 4. W zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:
 - a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dokumentu stwierdzającego tożsamość lub o złożeniu dokumentu do wymiany,
 - c) udzielanie informacji o wydanych dokumentach stwierdzających tożsamość.
 5. Aktualizacja rejestru Pesel w związku ze zmianami wynikającymi z realizacji prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o dowodach osobistych.
 6. Prowadzenie gminnej księgi pamiątkowej (kroniki).

§ 19.

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

1. Z zakresu ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności
- 3) udostępnianie danych osobowych;

- 4) sporządzanie wykazów mieszkańców gminy, placówek oświatowych, rejestracji przedpoborowych i poborowych;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach wpisu do rejestru wyborców;
 - 7) współdziałanie z Ministerstwem Cyfryzacji w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności;
 - 8) prowadzenie i aktualizacja rejestrów mieszkańców i rejestru zameldowania cudzoziemców.
2. 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.
 3. Przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.
 4. Przygotowywanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych.
 5. Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami.
 6. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie orzeczeń o ustanowieniu kuratora.
 7. Przyjmowanie obwieszczeń.
 8. Pełnienie funkcji Kierownika USC podczas nieobecności Kierownika USC.
 10. Zakup artykułów biurowych i środków czystości dla potrzeb Urzędu Gminy.
 11. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami.
 12. Prenumerata fachowych czasopism i dzienników urzędowych.
 13. Prowadzenie spraw z zakresu wykonywania prac społecznych przez osoby skazane.
 14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji w tym zakresie.

§ 20.

1. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy należy z zakresu obsługi Rady Gminy:
 - 1) przygotowywanie materiałów pod obrady, powiadamianie o zwołaniu sesji, komisji Rady i ich obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji oraz wniosków;
 - 2) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, wniosków z sesji;
 - 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady;
 - 4) sporządzanie informacji o działalności Rady i jej organów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy Rady;
 - 6) przekazywanie uchwał do nadzoru prawnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Obsługa posiedzeń Wójta:
 - 1) sporządzanie notatek służbowych i protokołów ze spotkań i narad Wójta z dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich do realizacji pracownikom;
 - 3) przekazywanie zarządzeń Wójta do nadzoru prawnego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Pomoc przy organizowaniu wyborów:
 - 1) do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP;
 - 2) samorządowych i uzupełniających;
 - 3) 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 ubezpieczeń społecznych rolników.
9. Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków, petycji dotyczących działalności organów gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz ich ewidencja.

§21

Do zadań Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Profilaktyki Alkoholowej należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie spraw związanych z wykonywaniem krajowego, drogowego przewozu osób ;
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz o narkomanii;
- 4) Przygotowanie decyzji zezwalających lub zakazujących przeprowadzenie imprezy masowej;
- 5) Współpraca z kołami łowieckimi;
- 6) Przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 7) Współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej w zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 8) Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 9) Zawiadamianie organu Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
- 10) Współpraca z inspekcją ochrony roślin i inspekcja w zakresie ochrony roślin i ochrony upraw;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, opracowywanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej na obszarze działania gminy;
- 12) Prowadzenie wyborów do izb rolniczych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych;
- 14) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

§ 22.

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu należy:

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi ;
- 2) Przyjmowanie, przekazywanie korespondencji pracownikom Urzędu;
- 3) Prowadzenie ewidencji pism wpływających do Urzędu;
- 4) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 5) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa — w tym protokołowanie — spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę i Sekretarza;
- 6) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych stosowanych przez Wójta, Zastępcę oraz Sekretarza;

- 7) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 8) Obsługa informatyczna w zakresie:
 - a) odbioru i wysyłania poczty elektronicznej,
 - b) obsługa centrali telefonicznej, ksero, faksu i radiotelefonu;
- 9) Zawieranie umów na usługi pocztowe.

§ 23,

Do zadań Stanowiska ds. Promocyjnych należy:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) przygotowanie opracowań i wydawanie materiałów promujących Gminę;
- 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym i gminami powiatu ostrołęckiego w zakresie promocji regionu;
- 4) współpraca z klubami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 5) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną;
- 6) podejmowanie działań oraz zadań zleconych dotyczących turystyki i dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel;
- 7) współpraca z twórcami ludowymi;
- 8) prowadzenie działań w zakresie reklamy turystyki;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 24.

Do zadań Stanowiska ds. 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) obsługa informatyczna w zakresie odbioru i wysyłania poczty elektronicznej;
- 5) opracowanie szaty graficznej publikacji wydawanych przez Urząd;
- 6) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu;
- 7) ubezpieczenie sprzętu komputerowego;
- 8) pomoc pracownikom Urzędu w zakresie bieżącej eksploatacji urządzeń komputerowych;
- 9) zakup telefonów , centrali telefonicznej, zawieranie umów na usługi telefoniczne;
- 10) ubezpieczenie sprzętu elektronicznego;
- 11) aktualizacja strony internetowej Gminy.

§ 25.

Do zadań Stanowiska ds. Prawno- Administracyjnych należy:

- 1) współpraca z kościołami i organizacjami społecznymi i gospodarczymi w kształtowaniu wizerunku Gminy;
- 2) gromadzenie i udzielanie informacji o Gminie;
- 3) opracowanie i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy Kadzidło;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem miejsc pamięci narodowych i grobów wojennych;
- 5) prowadzenie rejestru zabytków.

§ 26.

- 1) pomoc pracownikom Urzędu w tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych i ich weryfikacja formalnoprawna;
- 2) korekta regulaminów, pism, informacji zamieszczanych na stronach internetowych Urzędu oraz publikacji wydawanych przez Urząd;
- 3) pomoc pracownikom Urzędu w tworzeniu projektów umów cywilnoprawnych;
- 4) sporządzanie opinii prawnych;
- 5) reprezentowanie Gminy Kadzidło przed sądami powszechnymi: rejonowymi, okręgowymi i apelacyjnymi;
- 6) reprezentowanie Gminy Kadzidło przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym;
- 7) reprezentowanie Gminy Kadzidło przed wszelkimi organami i instytucjami zgodnie z potrzebami Gminy Kadzidło;
- 8) wykonywanie wszelkich pozostałych czynności pozostających w kompetencji radców prawnych zgodnie z ustawą o radcach prawnych i zapotrzebowaniem Urzędu Gminy Kadzidło.

§ 27.

Do zadań Stanowisk ds. Inwestycji Gminnych należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa;
- 2/ 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);
- 3/ przygotowywanie , kompletownie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł pozagminnych na finansowanie wymienionych zadań;
- 4/ planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu Gminy;
- 5/ nadzór budowlany nad inwestycjami prowadzonymi w gospodarstwach rolnych z udziałem środków z Funduszu Ochrony Środowiska;

- 6/ prowadzenie książki obiektu budowanego Urzędu Gminy.
- 7/ opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia gminy w czynniki energetyczne:
- a) prowadzenie spraw lokalowych: 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 lokal;
- 8/ prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9/sprawy związane z utrzymaniem obiektów sportowych, świetlic wiejskich, dworca autobusowego;
- 10/sprawy związane z zatrudnianiem animatorów sportu;
- 11/ prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa:
- a) uzgadnianie zjazdów z działek na drogi,
 - b) uzgadnianie budowy linii elektrycznych lub przyłączy elektrycznych oraz gazowych,
 - c) naliczanie opłat za prowadzenie robót w pasie drogowym,
 - d) naliczanie opłat rocznych i wieloletnich za umieszczanie urządzeń w pasie drogowym;
- 12/ przygotowywanie decyzji w sprawach o usunięciu drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwoleń.
- 13/koordynowanie czynności kancelaryjnych;
- 14/przeglądy techniczne ogólnobudowlane budynków stanowiących mienie komunalne;
- 15/prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania dokumentacji, przygotowania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do spraw związanych z odbiorem odpadów komunalnych oraz do następujących inwestycji wodociągi, kanalizacja sanitarna, przygotowywanie , kompletownie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł poza gminnych na finansowanie wymienionych zadań;
- 16/pozyskiwanie środków na realizacje tzw. projektów miękkich,
- 17/prowadzenie spraw komunalnych;
- 18/prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska;
- 19/przygotowywanie decyzji o odebraniu właścicielowi na stałe lub czasowo zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego;
- 20/ prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 21/ przyjmowanie deklaracji, wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty przez mieszkańców nieruchomości zamieszkałych, bądź ustalającej wysokość zaległości z tytułu tych opłat oraz ewidencja bieżących wpływów;
- 22/ prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania dokumentacji, przygotowania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji z zakresu oświetlenia ulicznego;
- 23/ prowadzenie spraw bieżących z zakresu oświetlenia ulicznego;
- 24/ prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości;
- 25/wnioskowanie, monitorowanie i rozliczanie środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej na zadania objęte zakresem czynności, współdziałanie z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie prowadzonej działalności;

26/ prowadzenie postępowań egzekucyjnych w przypadku nieuiszczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań w celu wydania decyzji o umorzeniu lub rozłożeniu na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
27/wystawianie decyzji w przypadku nieuregulowania należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości określonej obowiązującą uchwałą Rady Gminy w sprawie zmiany stawek, celem przeprowadzenia egzekucji.

§ 28.

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:
 - a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 7) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,

29.

Do zadań Konserwatora należy:

- 1) konserwacja kotłowni gazowej w budynku Urzędu Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 2) prowadzenie remontów w budynkach Urzędu Gminy;
- 3) dbanie o czystość i porządek w budynku oraz otoczeniu Urzędu Gminy.

§ 30.

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 Pocztowego;
- 3) doręczanie pilnej korespondencji zleconej przez Urząd;
- 4) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu.

§31.

Do zadań Referatu Finansowo -Księgowego należy w szczególności:

- 1) rozliczanie delegacji służbowych finansowych ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów) pod względem formalno- rachunkowym oraz przygotowanie ich do wypłaty gotówkowej i bezgotówkowej;
- 3) przygotowanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia przez Wójta i Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione;
- 4) przekazywanie dochodów wniosków zakresu zadań zleconych na rachunek budżetu państwa wniosków terminach określonych przepisami prawa;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych o dochodach Rb 27S, wydatkach Rb 28S, z realizacji dochodów i wydatków zadań zleconych Rb 27ZZ i Rb 50, o należnościach RbN i zobowiązaniach RbZ oraz innych określonych przepisami prawa;
- 6) przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie otrzymanych środków krajowych i z funduszy UE;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych dla instytucji zarządzających funduszami UE i krajowymi;
- 8) prowadzenie urzędów ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów, w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej aktualizacji,
 - b) dokonywanie rocznych uzgodnień,
 - c) prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za posiadane mienie, prowadzenie ewidencji imiennej;
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej, gromadzenie dokumentacji księgowej w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz dokonywanie rozliczeń poniesionych nakładów inwestycyjnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych i inwestycji;
- 11) ewidencja umów dotyczących zakupów materiałów i usług oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji. Przygotowywanie dokumentów w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych będącym efektem umów;
- 12) prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz zwrot wadliwych, zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w pieniądzu, lokowanie ich na rachunkach terminowych;
- 13) uzgadnianie prowadzonych kont analitycznych z ewidencją syntetyczną oraz inwentaryzacja sald;
- 14) wycena ustalonych w wyniku inwentaryzacji stanów majątku i porównanie stanów z natury ze stanem ewidencyjnym- rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników;
- 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) terminowe sporządzanie przelewów z faktur, rachunków oraz innych dokumentów (dowodów księgowych) z zakresu funkcjonowania Urzędu i budżetu Gminy i dostarczanie ich do banku obsługującego Urząd, przekazywanie dotacji na realizację zadań ;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, dodatków do

wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu, a w szczególności:

- a) sporządzanie listy plac,
 - b) komplementowanie 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 zgłoszeń, naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenia 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;
- 19) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce w ramach zawieranych przez Urząd porozumień dotyczących zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych, itp.;
- 20) dokonywanie zgłoszeń, prowadzenie rozliczeń i sporządzanie przelewów w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenia zdrowotne i fundusz pracy również dla innych osób, dla których będą dokonywane wypłaty za wykonywane prace;
- 21) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania tj. zamawianie druków, ich rozliczanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie;
- 22) 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 wpłat za:
 - zobowiązania pieniężne,
 - z tytułu opłaty skarbowej i innych tytułów;
- 23) współdziałanie w sporządzaniu i sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych zakładów budżetowych i dochodów własnych na podstawie otrzymanych danych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 25) 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 w zakresie realizacji dochodów gminy (z wyjątkiem zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych);
- 26) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 27) prowadzenie ewidencji przychodów niepodlegających opodatkowaniu osób pełniących obowiązki społeczne;

- 28) 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;
- 29) przygotowywanie przetargów w sprawie zaciągnięcia kredytów i pożyczek;
- 30) przygotowywanie wniosków o umorzenie pożyczek;
- 31) przygotowywanie prognozy długu gminy;
- 32) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągnięcia zobowiązań długoterminowych;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie podatków od środków transportowych;
- 34) prowadzenie rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

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 w sposób zapewniający między innymi:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji zgodnych z ewidencją księgową,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań;
- 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 ewidencja księgową;

36) przestrzeganie planu dochodów i wydatków budżetowych — niedopuszczenie do ich przekroczenia.

37) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego i przygotowanie decyzji w zakresie zwrotu tego podatku;

38) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z realizacji zadania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej;

39) w zakresie podatku VAT ewidencjonowanie i rozliczenie podatku od towarów i usług zgodnie z przepisami, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji sprzedaży podatku od towarów i usług,
- prowadzenie ewidencji zakupu podatku od towarów i usług,
- dokonywanie przelewów i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dotyczących podatku od towarów i usług,
- wystawianie faktur VAT,
- przyjmowanie w/w dokumentów;

- 40) sporządzanie list płac dla osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło, inkasentów, list wypłat diety dla Przewodniczącego Rady Gminy, radnych Gminy, sołtysów, członków komisji funkcjonujących dokumentów w Urzędzie Gminy;
- 41) dokonywanie potrąceń zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, terminowe przekazywanie i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym;
- 42) sporządzanie rocznych rozliczeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, diet radnych, sołtysów i innych osób pobierających diety;
- 43) prowadzenie postępowań w zakresie ulg z tytułu dochodów własnych gminy realizowanych przez urzędy skarbowe.

§ 32.

Do zadań Stanowisk ds. Podatkowych należy:

- 1) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru wymiarowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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);
- 5) kontrola spłaty należności od podatników i terminowe podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 7) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg i odroczeń oraz umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i podatków lokalnych w granicach uprawnień;
- 8) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzeniu stanu zaległości zobowiązań podatkowych;
- 9) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat
- 10) prowadzenie ewidencji inkasentów i przygotowywanie danych do ustalenia wynagrodzenia za inkaso podatków;
- 11) przeprowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów;
- 12) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków;

- 13) sporządzanie sprawozdań w sprawie udzielenia ulg, umorzeń dla przedsiębiorców zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 14) 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 informacji podatkowych ;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ulg i zwolnień podatkowych;
- 16) bieżąca analiza i realizacja zobowiązań pieniężnych przez poszczególnych podatników;
- 17) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień, ulg, obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wpływami z opłaty eksploatacyjnej;
- 20) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru wymiarowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- 21) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzaniu stanu zaległości zobowiązań podatkowych.

§ 33.

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 Kierownika 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;
- 29) 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;
- 30) Prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 31) Wprowadzanie elektroniczne do Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
- 32. Wysyłanie informacji sms do mieszkańców gminy.
- 33. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 34.

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,
 - g) 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 rentowych 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 BIP-ie;
- 8) prowadzenie ewidencji zespołów, komisji, pełnomocników oraz innych organów kolegialnych;
- 9) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 35.

Do zadań Stanowiska ds. 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.

§ 36.

Do zadań Stanowiska robotnik gospodarczy należy:

- 1) dbanie o porządek i czystość w budynku urzędu oraz posesji na której zlokalizowany jest budynek;
- 2) drobne naprawy, utrzymanie w dobrym stanie budynków szkolnych;
- 3) zajmowanie się innymi budynkami oraz obiektami komunalnymi;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości przestrzeni publicznej.

Rozdział IV

Organizacja działalności kontrolnej

§37.

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Osoby wymienione w ust 3. są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez nich przypisanych im czynności i obowiązków.

§ 38.

1. W Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny w zakresie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych wykonywany jest przez audytora zewnętrznego.
3. Zasady prowadzenia audytu określają odrębne przepisy.

§39.

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 40.

Kontrolę zewnętrzną wykonują osoby wyznaczone przez Wójta.

§41.

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez podległych pracowników.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem :
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;
 - 5) terminowości;
 - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 42.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :
 - 1) wójt, zastępca wójta i sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa wójta;
 - 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników;
 - 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy.
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją;
 - 2) notatka;
 - 3) protokół kontroli.
4. Protokół kontrolny zawiera:
 - 1) oznaczenie kontrolowanego;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności;
 - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych;
 - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości;
 - 8) wnioski kontrolującego;
 - 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 10) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

§ 43.

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie :
 - 1) zabezpiecza dokumentację;

- 2) powiadamia wójta o wyniku kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości wójt :
 - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach;
 - 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością;
 - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

Rozdział V

Tryb załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 44.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 45.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Pracownicy załatwiający sprawy w zakresie określonym w ust. 1 obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwają nad tym, aby strony i inni uczestnicy postępowania nie poniosły szkody z powodu nieznamośności prawa i w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Podstawową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Inna forma załatwienia sprawy może być stosowana, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy innej niż pisemna formy załatwienia powinny być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez obie strony adnotacji (notatki służbowej).
4. Z rozmów przeprowadzonych z uczestnikami postępowania oraz z czynności w terenie sporządza się - o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu - notatki służbowe lub czyni adnotacje na dokumentach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
5. Pracownik Urzędu załatwia sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
6. W przypadku przedłużenia terminu rozstrzygnięcia sprawy pracownik obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy zgodnie z przepisami K.p.a.

Rozdział VI

Zasady załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 46.

1. Rejestr skarg, wniosków i petycji zgłaszanych przez interesantów obejmuje następujące podstawowe rubryki;

1) liczba porządkowa ;

2) data wpływu do Urzędu;

3) nazwa organu, który przesłał do Urzędu skargę, wniosek lub petycję;

4) imię i nazwisko lub nazwa skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji);

5) adres skarżącego (wnioskodawcy, autora petycji);

6) data skargi, wniosku lub petycji;

7) przedmiot skargi, wniosku lub petycji;

8) informacja o przekazaniu skargi, wniosku lub petycji do załatwienia według właściwości;

9) faktyczna data ostatecznego załatwienia skargi, wniosku lub petycji lub przekazania do załatwienia według właściwości;

10) sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji;

11) uwagi.

2. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Stanowisko ds. Kadr .

47.

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.

§ 48.

1. Referat lub pracownicy zobowiązani są do udzielania pisemnych odpowiedzi na rozpatrywane skargi, wnioski lub petycje w terminach ustawowych.
2. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę lub osoby, które wniosły petycję.
3. W przypadku niezłatwienia skargi, wniosku lub petycji w terminie ustawowym, na pracowniku spoczywa obowiązek powiadomienia skarżącego o przyczynie zwłoki i wyznaczenia nowego terminu udzielenia odpowiedzi.
4. Skargi nie może rozpatrywać osoba, której skarga dotyczy.

§ 49.

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 pracownika prowadzącego rejestry skarg, wniosków i petycji informacji o ilości skarg, wniosków lub petycji, które wpłynęły, sposobie ich załatwienia oraz o ilości skarg, wniosków lub petycji, niezłatwionych lub przekazanych według właściwości innym organom w terminach przewidzianych w kpa.

Rozdział VII

Obieg korespondencji

§ 50.

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.

§ 51.

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.

§ 52.

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 13.00.
4. Korespondencja jest adresowana czytelnie.
Sekretariat nie wysyła korespondencji, gdy jest ona źle zaadresowana.

§53.

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

§ 54.

1. Korespondencja kierowana do Rady rejestrowana jest wg. zasad ogólnych - w rejestrze ogólnym prowadzonym przez Sekretariat i przekazywana jest Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Stanowiska ds. Obsługi Rady, z zastrzeżeniem, że sekretariat nie otwiera korespondencji kierowanej imiennie do Przewodniczącego Rady.
2. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji.
3. Pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem sekretariatu.

§ 55.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady tworzenia, sposób gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania i udostępniania dokumentów archiwalnych określają Instrukcje:

1) Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt - obowiązująca w Urzędzie i określona w odrębnych przepisach;

2) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego - wprowadzona w Urzędzie odrębnym zarządzeniem Wójta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów ustalona odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 56.

1. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą. Po zakończeniu pracy powinny być one zabezpieczone poprzez zamknięcie urządzeń, w których są przechowywane oraz zamknięcie pomieszczeń biurowych.

2. Teczki, segregatory powinny być opisane w sposób umożliwiający odszukanie odpowiednich dokumentów podczas nieobecności prowadzącego je pracownika.

3. Kierownicy zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, związanych z merytoryczną działalnością danej komórki oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych i pieczętek, a także ich właściwe zabezpieczenie.

Rozdział VIII

Zasady załatwiania interpelacji, wniosków posłów i senatorów, wniosków radnych oraz skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy.

§ 57.

1. Kierowane do Wójta interpelacje oraz wnioski posłów i senatorów oraz wnioski radnych ewidencjonowane są przez Stanowisko ds. Obsługi Rady.
2. Wniesione i zaewidencjonowane: interpelacje, wnioski posłów i senatorów oraz wnioski radnych, przekazywane są przez Stanowisko ds. Obsługi Rady zgodnie z właściwością rzeczową komórkom organizacyjnym celem realizacji.
3. Wnioski i interpelacje skierowane do komórek organizacyjnych z pominięciem Stanowiska ds. Obsługi Rady, powinny być przekazane do zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez to stanowisko.
4. Komórki organizacyjne są obowiązane do przygotowania wyczerpującej odpowiedzi, którą przedkładają do podpisu Wójta, po uzyskaniu aprobaty nadzorującego Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika, Kierownika - z zachowaniem obowiązujących, wskazanych przepisami terminów.
5. Jeden egzemplarz odpowiedzi po podpisaniu przez Wójta merytoryczne komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie do Stanowiska ds. Obsługi Rady w celu odnotowania sposobu załatwienia.
6. Kierowane do Rady Gminy skargi, wnioski ewidencjonowane są przez Stanowisko ds. Obsługi Rady.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzony przez Stanowisko ds. Obsługi Rady obejmuje następujące podstawowe rubryki:
 - 1) liczba porządkowa ;
 - 2) data wpływu;
 - 3) nazwa organu, który przesłał skargę lub wniosek;
 - 4) imię i nazwisko lub nazwa skarżącego lub wnioskodawcy ;
 - 5) adres skarżącego (wnioskodawcy);
 - 6) data skargi, wniosku;
 - 7) przedmiot skargi, wniosku;
 - 8) informacja o przekazaniu skargi, wniosku do załatwienia według właściwości;
 - 9) faktyczna data ostatecznego załatwienia skargi, wniosku lub przekazania do załatwienia według właściwości;
 - 10) sposób załatwienia skargi, wniosku;
 - 11) uwagi.

Rozdział IX

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych.

§ 58.

1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych: projektów uchwał wnoszonych przez Wójta do Rady, zarządzeń Wójta, zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy lub kierownicy komórek organizacyjnych właściwych pod względem merytorycznym, na podstawie polecenia Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy potrzeba przygotowania projektu aktu prawnego wynika z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału dwóch lub większej liczby komórek organizacyjnych Wójt wyznacza komórkę koordynującą prace w zakresie przygotowania projektu aktu prawnego, który odpowiada za ostateczną redakcję aktu.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych obowiązują następujące zasady:
 - 1) projekt musi być zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;
 - 3) w projekcie nie należy zawierać postanowień będących powtórzeniem powszechnie obowiązujących przepisów, zawartych w innych aktach prawnych.
5. Projekty aktów prawnych należy opracowywać z odpowiednim zastosowaniem zasad techniki prawodawczej, określonych w odrębnych przepisach, które w zakresie nieobowiązującym bezpośrednio przepisów prawa miejscowego przyjmuje się do odpowiedniego stosowania.
6. Projekt aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenia aktu;
 - 2) oznaczenia organu wydającego akt;
 - 3) daty podjęcia;
 - 4) tytułu zawierającego zwięzłe określenie przedmiotu normowanego danym aktem prawnym;
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) treść;
 - 7) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnego za wykonanie aktu;
 - 8) określenie terminu wejścia w życie ;
 - 9) wskazanie (w miarę potrzeby) przepisów uchylanych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylanego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, numeru i pozycji tego Dziennika.
7. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje organu do wydania danego aktu prawnego.
8. W podstawie prawnej projektu aktu prawnego należy powołać odpowiednie przepisy prawa przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu i litery), pełnej nazwy i daty aktu prawnego (ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Ministrów itp.),

stanowiącego podstawę prawną do wydania aktu, a w nawiasie nazwę aktu promulgacyjnego oraz numer i pozycję aktu z uwzględnieniem informacji o zmianach tego aktu.

9. Treść projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dzieli się na paragrafy, w których należy ujmować każde samodzielne postanowienie oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli względ na przejrzystość treści aktu przemawia za dalszym jego podziałem - paragrafy mogą być podzielone na ustępy, rozumiane jako samodzielne zadania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba ustępy mogą być podzielone dalej na punkty oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być podzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.

10. Do opracowanych projektów aktów prawnych można załączyć, uzasadnienie do projektu.

11. Uzasadnienie do projektu aktu prawnego powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazywać na podstawy prawne jego wydania. Ponadto w uzasadnieniu należy wskazać (w razie potrzeby) na przewidywane efekty i następstwa finansowe wydania aktu prawnego oraz wykazać, że wydatki związane z realizacją postanowień zawartych w projekcie aktu prawnego znajdują pokrycie w budżecie Gminy.

12. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu aktu prawnego.

§ 59.

1. Każdy projekt uchwały Rady opracowany z inicjatywy Wójta, po zaakceptowaniu przez Wójta kieruje się do Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania projektu przez Komisję Rady.

2. Jeżeli projekt aktu prawnego zawiera postanowienia nakładające określone obowiązki na inne komórki organizacyjne, niż komórka przygotowująca projekt aktu lub inne jednostki, organy lub instytucje, zwane dalej jednostkami, należy przez przekazaniem projektu aktu Radzie uzyskać uzgodnione stanowiska zainteresowanych jednostek.

3. W szczególności projekty powinny być uzgodnione:

1) z Wójtem - w sprawach o charakterze organizacyjnym i etatowym;

2) ze Skarbnikiem - w sprawach wywołujących skutki finansowe lub budżetowe.

4. W celu uzyskania opinii do projektu aktu prawnego, wnioskodawca przesyła go zainteresowanym jednostkom, określając termin, w jakim jednostki te powinny ustosunkować się do projektu.

5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki i komórki organizacyjne zamieszczają na formularzu wniosku do decyzji Wójta na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pism skierowanych do wnioskodawcy.

6. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego wymaga uzyskania opinii od wielu jednostek organizacyjnych i był zaopiniowany w toku narady (spotkania) można podać ich stanowisko w formie wyciągu z protokołu narady dołączonego do projektu aktu prawnego.

7. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji, a w przypadku braku uzgodnienia stanowisk, wnioskodawca obowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę informacyjną, wyjaśniając, na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi. a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.

8. Po dokonaniu uzgodnień wnioskodawca przekazuje projekt w dwóch egzemplarzach wraz z dowodami uzgodnień, radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy do uzupełnienia lub poprawienia. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

9. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta - zaopiniowane w sprawach skomplikowanych przez radcę prawnego, wnosi się do podpisu Wójta, po uzyskaniu aprobaty nadzorującego Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz z podpisem kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej — za pośrednictwem Stanowiska ds. Obsługi Rady.

10. Stanowiska ds. Obsługi Rady, prowadzi centralny rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta, rejestr przepisów prawa miejscowego, oraz zarządzeń wewnętrznych Wójta.

Rozdział X

Zasady stosowana pieczęci urzędowych.

§ 60.

1. W Urzędzie stosowane są pieczęcie urzędowe, pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) oraz inne pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

2. Pieczęcie i pieczętki są własnością Urzędu Gminy w Kadzidle, który ponosi koszty ich wytworzenia.

§ 61.

1. Pieczęcią urzędową jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej polskiej, w otoku napis „Urząd Gminy w Kadzidle” bądź „Wójt Gminy Kadzidło”.

2. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła herb ustalony dla Gminy Kadzidło.

3. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz innych pismach wysyłanych z Urzędu, chyba że przepisy stanowią inaczej.

4. Wymiar pieczęci urzędowych, określonych w ust. 1 i 2, podmioty uprawnione do ich wytwarzania, zasady ich zamawiania, sposób przechowywania oraz postępowania z pieczęciami, które utraciły swoją wartość użytkową oraz postępowania w sytuacji zagubienia bądź kradzieży pieczęci, określają odrębne przepisy.

§ 62.

1. W urzędzie stosowane są pieczęcie nagłówkowe, imienne (podpisowe) i inne.

2. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczęci w Urzędzie są:

1/Wójt Gminy;

2/Sekretarz Gminy;

3/Skarbnik Gminy;

4/pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.

3. Pieczęcie imienne o treści „z upoważnienia Wójta” mogą posiadać i stosować osoby w granicach pisemnego upoważnienia Wójta Gminy.

§ 63.

1. Wniosek o wykonanie pieczęci bądź pieczętki sporządza pracownik merytoryczny .
2. Proponowana treść pieczęci bądź pieczętki oraz jej układ (wzór) powinny być zgodne pod względem formalno-prawnym z postanowieniami Instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego oraz zakresem posiadanego przez pracownika upoważnienia.
3. Pieczęcie podpisowe mogą uwzględniać przy nazwisku i stanowisku pracownika także tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia.

§ 64.

1. Tworzy się ewidencję Pieczęci i Pieczętek w Urzędzie, zwany dalej „Ewidencją”
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w ewidencji.
3. Ewidencja jest prowadzona i przechowywana przez pracownika merytorycznego.
4. Ewidencję prowadzi się w sposób rzetelny, prawidłowy i aktualny.

§ 65.

1. Użytkowane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
2. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.
3. Sekretarz Gminy dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczęci i pieczętek o szczególnie ważnym znaczeniu na Policję oraz ogłasza ten fakt w prasie lokalnej, a w przypadku pieczęci urzędowych zawiadamia podmiot, który pieczęć taką wykonał.
4. Z czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 sporządza się notatki służbowe.
5. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie przekazać je do pracownika merytorycznego.
6. Fakt przekazania do likwidacji pieczęci i pieczętek, odnotowuje się w ewidencji.
7. Powołuje się Komisję do spraw likwidacji pieczęci i pieczętek, zwaną dalej „Komisją”.
8. Likwidacji pieczęci i pieczętek, dokonuje się raz w roku, do końca pierwszego kwartału roku, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiając ich identyfikację i dalsze użycie.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i zaistnienia pilnej potrzeby likwidacji pieczęci i pieczętek można dokonać doraźnie — w innym terminie niż wymieniony w ust.8.

10. Z czynności likwidacji sporządza się protokół.
11. Fakt likwidacji pieczęci i pieczętek odnotowuje się w Ewidencji.

§ 66.

1. Za pieczęcie będące w posiadaniu poszczególnych pracowników odpowiadają ich użytkownicy.
2. Pracownicy zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony.
3. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły użyteczności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.
4. Z czynności przekazania sporządza się protokół.
5. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

§ 67.

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.mazowickie
NIP.....
REGON..... ,

c)

Urząd Gminy Kadzidło 07-420 Kadzidło
ul. Targowa 4
woj. Mazowieckie,

d)

Wójt Gminy Kadzidło woj. Mazowieckie,

e)

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

stanowisko),

d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

(imię i nazwisko),

e)

Pełnomocnik

ds. Ochrony Informacji Niejawnych

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(imię i nazwisko).

Rozdział XI

Zasady udostępniania informacji publicznej

§ 68.

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.

§ 69.

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. Sekretariat przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, do załatwienia właściwemu pracownikowi lub innym podmiotom wykonującym zadania publiczne, po zarejestrowaniu.
5. Pracownicy po dokonaniu oceny wniosku:
 - 1) udzielają odpowiedzi;
 - 2) wydają decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji;
 - 3) umarzają postępowanie o udostępnieniu informacji.

Rozdział XII

Przestrzeganie Regulaminu.

§ 70.

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z Regulaminem, powierzonym zakresem czynności i odpowiedzialności oraz obowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.
2. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe.

§ 71.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia.
2. Wnioskowanie o zmianę Regulaminu następuje za pośrednictwem Stanowiska ds. Kadr.
3. W razie nałożenia na Gminę nowych zadań, komórki organizacyjne, każda w zakresie swojego działania, obowiązane są do wykonywania tych zadań niezależnie od dokonania zmian Regulaminu.
4. Kierownicy:
 - 1) mają obowiązek zapoznać pracowników zatrudnionych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie jego postanowień oraz do bezzwłocznego zapoznania z Regulaminem pracowników nowozatrudnionych;
 - 2) są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
5. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, ustalają kierownicy tych komórek, zapewniając przy tym zastępstwo nieobecnych pracowników.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 180/2016 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 25 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, zmienione zarządzeniem Nr 233/2017 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 30 maja 2017 r. oraz zarządzeniem nr 314/2018 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 26 lutego 2018 r. .

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Dariusz Łukaszewski

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 zadani objęty kontrolą)

W.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Ważność upoważnienia upływa z dniem

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Wójt

Dariusz Łukaszewski