

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 pieczętunki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań.

2. Pieczęcie i pieczętunki 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 ochroną.

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.mazowieckie
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. 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.
3. 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.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu, ustalają kierownicy tych komórek, zapewniając przy tym zastępstwo nieobecnych pracowników.

§ 2.

**Traci moc ZARZĄDZENIE NR 330/2018 Wójta Gminy w Kadzidle z dnia 23 kwietnia 2018 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kadzidle.**

§ 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