

ZARZĄDZENIE NR 3/06
Wójta Gminy Kadzidło
z dnia 14 grudnia 2006 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

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

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 80)04 Wójta Gminy Kadzidło z dnia 7 października 2004 r.. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Dariusz Łukaszewski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KADZIDŁO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) obieg korespondencji,
- 4) tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) zasady, tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Radzie- rozumie się przez to Radę Gminy Kadzidło,
- 2) Radnym- rozumie się przez to radnego Rady Gminy Kadzidło,
- 3) Wójcie- rozumie się przez to Wójta Gminy Kadzidło,
- 4) Zastępcy- rozumie się przez to Zastępcę Wójta,
- 5) Sekretarzu- rozumie się przez to Sekretarza Gminy Kadzidło,
- 6) Skarbniku- rozumie się przez to Skarbnika Gminy Kadzidło,
- 7) Urzędzie- rozumie się przez to Urząd Gminy Kadzidło,
- 8) ustawie samorządowej- rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 9) pracownikach samorządowych – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, których status określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami),
- 10) Statucie- rozumie się przez to Statut Gminy Kadzidło,
- 11) Kierowniku- rozumie się przez to Kierownika USC, Kierowników Referatów,
- 12) Gminie- rozumie się przez to Gminę Kadzidło.

§ 3

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

§ 4

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

§ 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,
 - 7) jednoosobowego kierownictwa.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

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

Rozdział II

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

§ 6

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

§ 7

1. Zastępca prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta Gminy, a w szczególności:
 - 1) koordynuje i nadzoruje działania nad pozyskiwaniem środków z Unii Europejskiej i innych źródeł,

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

§ 8

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

- 16) zapewnia stały nadzór budynku, dyżury w czasie trwania prac Rady, Komisji i innych organów po godzinach urzędowania,
- 17) zapewnia prawidłowość warunków pracy,
- 18) podczas nieobecności Wójta i Zastępcy pracą Urzędu kieruje Sekretarz,
- 19) koordynuje i nadzoruje prace pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 20) wykonuje prace zlecone przez Wójta.

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

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 10

1. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:
 - 1) Wójt Gminy – WGM,
 - 2) Zastępca Wójta- ZWG,

- 3) Sekretarz Gminy- SK,
 - 4) Skarbnik Gminy- SG,
 - 5) Stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej- SWiOC,
 - 6) Kierownik USC- USC,
 - 7) Zastępca kierownika USC – ZKUSC,
 - 8) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy- RG,
 - 9) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i profilaktyki alkoholowej
- DG,
 - 10) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu- SEK,
 - 11) Stanowisko ds. promocyjno-informatycznych,- PI
 - 12) Stanowisko ds. prawno- administracyjnych,- PA
 - 13) Kadry- KAD,
 - 14) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji gminnych i gospodarki gruntami- IK,
 - 15) Kierowca- konserwator,
 - 16) Woźna,
 - 17) Referat Finansowo- Księgowy- FK:
 - a) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. podatkowych.
2. Kierownikiem Referatu Finansowo- Księgowego jest Skarbnik Gminy.
 3. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy są pracownikami samorządowymi, których status określa wybór, powołanie, mianowanie oraz umowa o pracę.
 4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr. 2 do zarządzenia

§ 11

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

Rozdział IV

Podział zadań pomiędzy pracownikami

§ 12

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań , analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,

- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady , Komisji Rady i Zarządzeń Wójta,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 8) opracowywanie propozycji o projekcie budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy,
- 11) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 12) 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,
- 13) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności,
- 14) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w urzędzie,
- 15) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 16) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
- 17) pozyskiwanie środków pozagminnych na zadania określone w zakresie obowiązków,
- 18) wykonywanie poleceń przełożonych.

§ 13

Do zadań Kierownika USC należą sprawy:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wydawanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających , że obywatel Polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o :
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka i nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) przyjmowanie wniosków o wpisanie do aktu urodzenia dziecka wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo,
 - h) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
 - i) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - j) prostowanie aktów stanu cywilnego w razie błędnego lub nieścisłego ich zredagowania,
 - k) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
 - l) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - m) prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,

- n) sporządzanie skorowidzów z ksiąg stanu cywilnego,
 - o) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
 - zaświadczeń o dokonanych w księgach wpisach lub o ich braku,
 - zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - p) prowadzenie aktów zbiorowych rejestracji stanu cywilnego i ich aktualizowanie,
 - r) wydawanie odpisów lub kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych,
 - s) współpraca z organami ewidencji ludności, przekazywanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - t) prowadzenie archiwum dla USC, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - u) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego,
 - w) przekazywanie 100- letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego,
 - y) załatwianie spraw konsularnych,
 - z) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości dla jubilatów,
 - ż) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 2) w zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:
- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) wydawanie oświadczeń o zgłoszeniu utraty dokumentu stwierdzającego tożsamość lub o złożeniu dokumentu do wymiany,
 - c) udzielanie informacji o wydanych dokumentach stwierdzających tożsamość,
 - d) współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestrów dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - f) dokonywanie zniszczenia skasowanych, zmakulowanych oraz stanowiących braki fabryczne dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie gminnej księgi pamiątkowej (kroniki).

§ 14

Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy:

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

§ 15

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy;

- 1) Obsługa Rady:
 - a) przygotowywanie materiałów pod obrady, powiadamianie o zwołaniu sesji, komisji Rady i ich obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji oraz wniosków,
 - b) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, wniosków z sesji,
 - c) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady,
 - d) sporządzanie informacji o działalności Rady i jej organów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy Rady,
 - f) przekazywanie uchwał do nadzoru prawnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 2) Obsługa posiedzeń Wójta:
 - a) sporządzanie notatek służbowych i protokołów ze spotkań i narad Wójta z dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich do realizacji pracownikom,
 - c) przekazywanie zarządzeń Wójta do nadzoru prawnego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) pomoc przy organizowaniu wyborów:
 - a) do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP,
 - b) samorządowych i uzupełniających,
 - c) na ławników sądów i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych.
- 4) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
- 5) przygotowanie spotkań radnych z wyborcami i pomoc w ich realizacji i prowadzeniu,
- 6) wykonywanie prac związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich. Współpraca z sołtysami oraz pomoc w wypełnianiu przez nich funkcji,
- 7) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie ich do właściwych organów w celu dokonania ich analizy oraz zamieszczanie oświadczeń w BIP-ie,
- 8) sprawy Ubezpieczeń Społecznych Rolników,
- 9) potwierdzenia na wekslach dokonanej opłaty skarbowej, uzupełnień weksla gotówką lub znaczkami skarbowymi.

§ 16

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

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem krajowego, drogowego przewozu osób,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii,
- 4) przygotowanie decyzji zezwalających lub zakazujących przeprowadzenie imprezy masowej,
- 5) rozliczenie i egzekwowanie opłat za przyłącza do urządzeń wodnych,
- 6) współpraca z kołami łowieckimi,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 8) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej w zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,

- 10) zakup i rozprawianie drzew i krzewów,
- 11) zawiadamianie organu Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
- 12) współpraca z inspekcją ochrony roślin w zakresie ochrony roślin i ochrony upraw,
- 13) przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwoleń,
- 14) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w sprawie akcji kolczykowania bydła prowadzonej w ramach systemu IACS,
- 15) współpraca, pomoc biurowa Stowarzyszeniu Hodowców i Producentów Mleka w zakresie ich działalności oraz współpraca z innymi stowarzyszeniami,
- 16) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem miejsc pamięci narodowych i grobów wojennych,
- 17) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z konkursem pn. „Najpiękniejsza posesja w Gminie Kadzidło”,
- 18) pomoc rolnikom i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej na inwestycje w gospodarstwach rolnych.
- 19) prowadzenie praw z zakresu ochrony zdrowia, opracowywanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej na obszarze działania gminy.

§ 17

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie korespondencji pracownikom Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji pism wpływających do Urzędu,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę i Sekretarza,
 - e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych stosowanych przez Wójta i Zastępcę oraz Sekretarza,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - g) obsługa informatyczna w zakresie odbioru i wysyłania poczty elektronicznej,
 - h) obsługa centrali telefonicznej, faksu i radiotelefonu.

§ 18

Do zadań stanowiska ds. promocyjno-informatycznych należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- 3) tworzenie, nadzór i eksploatacja baz danych,
- 4) wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) aktualizacja strony internetowej Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) opracowanie szaty graficznej gazety i publikacji wydawanych przez Urząd,

- 8) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- 9) ubezpieczenie sprzętu komputerowego,
- 10) pomoc pracownikom Urzędu w zakresie bieżącej eksploatacji urządzeń komputerowych,
- 11) przygotowanie opracowań i wydawanie materiałów promujących Gminę,
- 12) współpraca ze starostwem Powiatowym i gminami Powiatu Ostrołęckiego w zakresie promocji regionu,
- 13) nadzorowanie gminnych jednostek upowszechniania kultury,
- 14) współpraca z klubami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 15) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną,
- 16) podejmowanie działań oraz zadań zleconych dotyczących turystyki i dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel,
- 17) współpraca z twórcami ludowymi,
- 18) prowadzenie działań w zakresie reklamy turystyki,
- 19) prowadzenie rejestru zabytków,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 19

Do zadań stanowiska ds. prawno- administracyjnych należy:

- 1) współpraca z kościołami i organizacjami społecznymi i gospodarczymi w kształtowaniu wizerunku Gminy,
- 2) pomoc pracownikom Urzędu w tworzeniu projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych i ich weryfikacja formalnoprawna,
- 3) korekta regulaminów, pism, informacji zamieszczanych na stronach internetowych Urzędu oraz publikacji wydawanych przez Urząd,
- 4) gromadzenie i udzielanie informacji o Gminie.

§ 20

Do zadań wieloosobowych stanowisk ds. inwestycji gminnych należy:

- 1) w zakresie drogownictwa:
 - a) prowadzenie prac w zakresie remontu, utrzymania (w tym zimowego) i budowy dróg gminnych,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - c) przygotowywanie danych technicznych w zakresie organizowania przetargów publicznych,
 - d) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych utrzymania, budowy i remontów dróg gminnych,
 - e) nadzór nad prowadzeniem remontów dróg,
 - f) nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania ruchu drogowego,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw, dokumentacji w zakresie przetargów publicznych, wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - h) przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych związanych z ustaleniem kategorii dróg,
 - i) przygotowywanie dokumentów do wydawania opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,

- j) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - k) remonty, budowa i utrzymanie chodników.
- 2) w zakresie oświetlenia ulicznego:
- a) podejmowanie działań w kierunku poprawy stanu oświetlenia ulicznego,
 - b) remonty i budowa oświetlenia ulicznego,
 - c) dokonywanie przeglądów oświetlenia ulicznego,
 - d) współdziałanie w zakresie oświetlenia ulicznego z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Kadzidle,
 - e) rozliczenie faktur za zużyta energię elektryczną i konserwacje oświetlenia ulicznego,
 - f) sporządzenie protokołów przekazania środka trwałego (drukami OT, PT).
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami:
- a) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi w tym ich zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
 - b) ogłaszanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
 - c) składanie propozycji dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie komunalizowania gruntów,
 - e) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - f) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową budynków,
 - h) występowanie z wnioskami o aktualizacje zapisów w księgach wieczystych z rzeczywistym stanem w zakresie praw przysługujących gminie,
 - i) wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniem planu miejscowego,
 - j) przygotowywanie dokumentów do wydawania decyzji o ustanowieniu stałego zarządu,
 - k) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości,
 - m) sporządzanie decyzji w sprawach opłat adiacenckich,
 - n) przygotowywanie decyzji odmownej o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - o) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - r) prowadzenie praw z zakresu gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego:
- a) udział w opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz we wprowadzaniu do nich zmian,
 - b) udział w opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy,
 - d) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 5) Opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia gminy w czynniki energetyczne.
- 6) 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,
- 7) przygotowywanie i składanie informacji Ministrowi Skarbu Państwa dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 8) w zakresie spraw lokalnych:
 - a) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b) wynajmowanie lokali mieszkalnych,
 - c) rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkaniowych,
 - d) przygotowywanie propozycji wielkości stawek czynszów i opłat za lokale,
- 9) 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),
- 10) przygotowywanie , kompletownie wniosków na dotacje i pożyczki ze źródeł poza gminnych na finansowanie wymienionych zadań,
- 11) planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu Gminy,
- 12) nadzór budowlany nad inwestycjami prowadzonymi w gospodarstwach rolnych z udziałem środków z Funduszu Ochrony Środowiska,
- 13) prowadzenie książki obiektu budowanego Urzędu Gminy.
- 14) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowania dokumentacji, przygotowania postępowań przetargowych, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do następujących inwestycji : wodociągi, kanalizacja sanitarna,
- 15) przygotowywanie i zawieranie umów z komitetami społecznymi bądź osobami fizycznymi na partycypację w kosztach inwestycji infrastrukturalnych na terenie Gminy,
- 16) nadzorowanie prowadzonych w Urzędzie postępowań przetargowych oraz współpraca z pracownikami w tym zakresie,
- 17) pozyskiwanie środków na realizację tzw. projektów miękkich,
- 18) lokalizacja i wydawanie decyzji dotyczących wykonania zjazdów z dróg stanowiących mienie komunalne,
- 19) przygotowywanie opinii do wykonywania robót w pasie drogowym,
- 20) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogi gminnej,
- 21) przygotowywanie dokumentów do orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 22) w zakresie spraw komunalnych:
 - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz rozbudowy urządzeń komunalnych, nadzorowanie prawidłowości ich eksploatacji,
 - b) organizowanie usług i nadzoru w zakresie :
 - utrzymywanie prawidłowego stanu sanitarnego, czystości i porządków w gminie,
 - nadzór nad funkcjonowaniem składowisk odpadów,
 - utrzymywanie zieleni,
 - bieżącej eksploatacji i kanalizacji deszczowej,
 - prowadzenie targowiska gminnego,
 - c) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów na roboty zlecone przez gminę,
 - d) udział w odbiorach robót, kontrola faktur, rachunków, przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych dla Referatu Finansowo- Księgowego,
 - e) prowadzenie rejestru środków przeznaczonych na gospodarkę komunalną,
 - f) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem reklam na terenie gminy,
 - g) realizacja gminnego planu gospodarki odpadami,

- h) dokonywanie czynności kontrolnych w zakresie stosowania postanowień uchwał Rady w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymani czystości i porządku na terenie Gminy,
 - i) koordynowanie i organizowanie corocznej akcji „Sprzątanie Świata”,
 - j) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie ustalania zasad korzystania przez przewoźników z dworca autobusowego w Kadzidle oraz przystanków autobusowych w Gminie,
 - k) remonty, budowa i utrzymanie wiat przystankowych, wyrażanie zgody na korzystanie z przystanków,
 - l) zwoływanie komisji w sprawie lokalizacji nowych wiat przystankowych.
- 23) w zakresie ochrony środowiska:
- a) promocja rozwoju zrównoważonego, edukacja ekologiczna,
 - b) opracowywanie wniosków o pożyczki i dotacje, realizacja zadań wynikających z umów o pomoc finansową oraz rozliczenie wydatków,
 - c) obsługa GFOŚ , inspirowanie działań finansowych z funduszu,
 - d) prowadzenie spraw powierzonych Wójtowi wynikających z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska,
 - e) opracowywanie projektów programów ochrony środowiska w gminie,
 - f) wydawanie opinii w formie postanowień dotyczących przedłożonych przez podmioty gospodarcze programów gospodarki odpadami,
 - g) wydawanie decyzji administracyjnych firmom na prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na usuwaniu , wykorzystaniu i unieszkodliwieniu odpadów komunalnych oraz ścieków komunalnych na terenie Gminy.
- 24) przygotowywanie decyzji o odebraniu właścicielowi na stałe lub czasowo zwierzęcia rażąco zanieczywanego lub okrutnie traktowanego.
- 25) zbieranie zwłok zwierząt, jeżeli nie można ustalić posiadacza tych zwłok.

§ 21

Do zadań kierowcy- konserwatora należy:

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

§ 22

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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.

§ 23

Do zadań Referatu Finansowo -Księgowego należy w szczególności:

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

§ 24

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) terminowe i rzetelne przygotowywanie do wypłaty i przelania faktur, rachunków delegacji służbowych oraz innych dokumentów (dowodów księgowych) przez sprawdzenie i podpisanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzenie opisów i przepisów o zastosowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i opisania pod względem merytorycznym przez odpowiedzialne osoby,
- 2) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych przez administrację państwową i ewidencji z tym związanej,
- 3) współpraca w zakresie przygotowywania uchwał budżetowych – pisanie uchwał budżetowych,
- 4) terminowe przekazywanie podatku i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (z innego tytułu niż umowa o pracę tj. umowa- zlecenie, o dzieło, itp.) i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
- 5) przestrzeganie planu wydatków budżetowych – niedopuszczenie do ich przekroczenia.
- 6) prowadzenie kart wydatków i kosztów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 7) rozliczanie inwestycji,
- 8) prowadzenie ewidencji rozliczania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych – uzgadniania sald,
- 9) przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie otrzymanych środków unijnych i krajowych na realizowanie zadań inwestycyjnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy w zakresie realizacji dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) ewidencja środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu – prowadzenie księgi inwentarzowej ilościowej i ilościowo-wartościowej oraz wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji – rozliczenie i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) wycena i umorzenie środków trwałych – sporządzanie sprawozdań. Bieżące i prawidłowe prowadzenie urzędów księgowych w tym zakresie w sposób zapewniający ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie- prowadzenie ewidencji imiennej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji oraz ewidencji wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, dodatków do wynagrodzeń, nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom Urzędu, a w szczególności:
 - a) sporządzanie listy płac,
 - b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - d) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z właściwym Urzędem Skarbowym,
 - e) dokonywanie naliczeń, sporządzanie dokumentów (druków) oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne i fundusz pracy,
 - f) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatku dochodowego od osób fizycznych) i banków prowadzących rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników,

- 14) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce w ramach zawieranych przez Urząd porozumień dotyczących zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych, itp.
- 15) prowadzenie rozliczeń również dla innych osób, dla których będą dokonywane wypłaty za wykonywane prace,
- 16) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania tj. zamawianie druków, ich rozliczanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie,
- 17) prowadzenie kasy Urzędu a w szczególności:
 - a) sporządzanie PK na pobranie i pobieranie gotówki z banku,
 - b) wypłata gotówki z kasy,
 - c) terminowe rozliczanie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
 - d) prowadzenie sprzedaży znaków opłaty skarbowej,
 - e) przyjmowanie opłat za:
 - zmiany w działalności gospodarczej,
 - wydanie dowodu osobistego,
 - zobowiązania pieniężne,
 - urządzenia wodne,
 - wpis do rejestru działalności gospodarczej,
- 18) współdziałanie w sporządzaniu i sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych zakładów budżetowych i środków specjalnych na podstawie otrzymanych danych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 20) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdań Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu planowania i realizacji dochodów budżetu gminy:
 - a) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dochodów (z wyjątkiem zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych),
 - b) zakładanie i prowadzenie rejestru przypisów, odpisów, wpłat. Bieżące kontrolowanie spłaty należności i terminowe wszczynanie postępowania zamierzającego do przymusowego ściągnięcia należności,
 - c) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg, odroczeń, zaniechania poboru podatku, umorzenia i rozłożenia na raty,
- 22) prowadzenie Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 23) prowadzenie ewidencji przychodów nie podlegających opodatkowaniu osób pełniących obowiązki społeczne,
- 24) prowadzenie ewidencji otrzymanych kredytów i pożyczek i terminowe przekazywanie spłat rat i odsetek od zaciągniętych przez gminę pożyczek i kredytów, przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 25) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych gminy,
- 26) przygotowywanie przetargów w sprawie zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 27) przygotowywanie wniosków o umorzenie pożyczek,
- 28) przygotowywanie prognozy długu gminy,
- 29) prowadzenie kart materiałowych ilościowo-wartościowych i rozliczanie osób odpowiedzialnych z powierzonych materiałów,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągnięcia zobowiązań długoterminowych,
- 31) zaangażowanie wydatków budżetowych- sporządzanie zestawień (PK),

- 32) w zakresie podatków od środków transportowych :
- a) dokonywanie wymiaru,
 - b) ewidencja bieżących wpływów (odpisy, wpłaty, zwroty),
 - c) bieżąca analiza wpłat należności przez poszczególnych podatników i przestrzeganie terminów wszczynania postępowania egzekucyjnego, prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - d) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, odroczeń oraz umarzania i rozkładania na raty,
- 33) przygotowywanie i przesyłanie informacji jednostkom organizacyjnym w zakresie spraw dotyczących ich planów finansowych ,zmian zakresu tych planów.
- 34) w zakresie podatku VAT:
- a) 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.
- 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,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - 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 ewidencją księgową.

§ 25

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. podatkowych należy:

- 1) terminowe sporządzanie przelewów i dostarczanie ich do banku obsługującego Urząd,
- 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z poborem podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatków lokalnych, z wyjątkiem podatku od środków transportowych od osób

- fizycznych, od osób prawnych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych otrzymywanych od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych,
 - 5) prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego oraz podatków lokalnych osób prawnych, osób fizycznych oraz innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań)
 - 6) kontrola spłaty należności od podatników i terminowe podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej, świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 8) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg i odroczeń oraz umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i podatków lokalnych- w granicach uprawnień,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości zobowiązań podatkowych,
 - 10) ewidencja umów dzierżawy,
 - 11) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 - 12) prowadzenie ewidencji inkasentów i przygotowywanie danych do ustalenia wynagrodzenia za inkaso podatków,
 - 13) przeprowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów,
 - 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków,
 - 15) wydawanie zaświadczeń uprawniających rolników do odbioru bonów paliwowych,
 - 16) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wydawania bonów,
 - 17) sporządzanie sprawozdań w sprawie udzielenia ulg, umorzeń dla przedsiębiorców zgodnie z ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
-
- 18) zbieranie materiałów informacyjnych dla ustalenia wysokości łącznego zobowiązania pieniężnego i podatków lokalnych od osób fizycznych:
 - a) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i podatków lokalnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji i akt wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
 - c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym zeznań podatkowych – przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników.
 - 19) sporządzanie wniosków o przyznanie subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień określonych w ustawie o lasach i o podatku rolnym- załatwianie odwołań i podań o ulgi, obniżki z tytułu ulg ustawowych,
 - 20) bieżąca analiza i realizacja zobowiązań pieniężnych przez poszczególnych podatników,
 - 21) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków,
 - 22) przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących ustalenia stawek oraz zwolnień, ulg, obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia w szczególności gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym.

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,
- 11) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji przedpoborowej i poboru,
- 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) współpraca z organizacjami kombatanckimi i niepodległościowymi w zakresie organizacji uroczystości związanych z obchodami rocznic narodowych,
- 14) 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;
- 15) obsługa wyznaczonych zebrań wiejskich,
- 16) zadania z zakresu ochrony mienia – budynek Urzędu Gminy,
- 17) zabezpieczenie przeciwpożarowe Urzędu,
- 18) ubezpieczenie sprzętu elektronicznego i budynku Urzędu Gminy,

- 19) prowadzenie spraw z zakresu bhp m.in.
 - a) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Urzędzie z uwzględnieniem prawidłowej organizacji stanowisk pracy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników Urzędu w pracy i w drodze do pracy,
 - c) organizowanie okresowych i stanowiskowych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.,
 - d) popularyzacja bezpieczeństwa pracy wśród załogi.
- 20) z zakresu ochrony informacji niejawnych należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) opracowywanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 21) prowadzenie Kancelarii Tajnej.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. kadr należy:

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

Rozdział V

Obieg korespondencji

§ 28

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę 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.

§ 29

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.

§ 30

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

§ 31

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy”.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi, bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź ewentualnie adnotację, „ bez odpowiedzi ”.
3. Poza przypadkami wymienionymi w pkt. 2 każdy samodzielny pracownik przechowuje akta spraw w następujących teczkach:
 - 1) sprawy do załatwienia,
 - 2) sprawy ostateczne załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienia lub oświadczenia),
4. W teczce „, sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę.
5. Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.
6. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w których pod datą umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

Rozdział VI

Kontrola wewnętrzna

§ 32

1. Kontrola jest formą działania upoważnionych do jej sprawowania poszczególnych pracowników Urzędu. Sprawowana jest w formie wewnętrznej.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, określenie sposobów ich naprawienia.
3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Wójt, Zastępca, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 2) Wójt w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę względnie określonych spraw, a także jednej sprawy.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenianie wg kryteriów.
6. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
7. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) wyniki oględzin,
 - 3) zeznania świadków,
 - 4) opinie biegłych,
 - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
8. Z przeprowadzenia kontroli sporządza się protokół pokontrolny, opatrzony podpisem pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Sekretarz.
10. Sekretarz gromadzi pełną informację o wynikach kontroli przeprowadzonych w Urzędzie.
11. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się Wójta.
12. Kontrolowany jest uprzedzony o dacie kontroli.
13. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, udzielanie wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości załatwienia spraw i obsługi interesantów,
 - 2) terminowości załatwienia spraw,
 - 3) prawidłowości obiegu akt,
 - 4) prawidłowości prowadzenia spisu akt,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
 - 6) prawidłowości stosowania przepisów,
 - 7) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy przez pracowników.

Rozdział VII

Zasady, tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 33

1. Wójt nie czekając na pisemną informację z sesji, niezwłocznie przystępuje do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji na które nie było możliwości udzielić wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.

2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.
3. Jeżeli skarga została złożona w gabinecie Wójta, pracownik nie uczestniczy w rozmowie chyba, że skarżący wyraźnie tego sobie życzy.
4. Przełożonemu nie wolno zwracać uwagi podwładnemu w obecności interesantów.
5. Wnioski, interpelacje i skargi powinny być załatwione w nieprzekraczalnym terminie 14 dni. Gdy jednak nie ma możliwości terminowego załatwienia, osobę zainteresowaną informuje się o tym podając termin. Skargi bez podpisu wnoszącego nie są rozpatrywane.
6. Wnioski komisji niezwiązane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Wójta.
7. Interesanci w sprawie skarg, wniosków oraz spraw różnych przyjmowani są przez Wójta w każdy wtorek od godz. 10⁰⁰ do 14⁰⁰.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz wydawania zarządzeń

§ 34

Do podpisu Wójta zastrzega się:

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

§35

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

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

§ 36

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

§ 37

Pracownicy podpisują pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Wójta, Zastępcy, Sekretarza, wynikające z zakresów działania oraz z indywidualnych upoważnień Wójta.

§ 38

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

§ 39

1. Wójt wydaje zarządzenia.
2. Projekty zarządzeń przygotowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Zarządzenie zawiera tytuł, przepisy merytoryczne oraz przepisy o wejściu w życie.
4. W tytule zarządzenia w oddzielnych wierszach zamieszcza się: oznaczenie rodzaju aktu i numer, nazwę organu wydającego zarządzenie, datę zarządzenia oraz zwięzłe określenie jego przedmiotu.
5. Tekst zarządzenia rozpoczyna się od przytoczenia przepisu lub przepisów stanowiących podstawę prawną wydania zarządzenia wskazaniem aktu prawnego, z którego pochodzą oraz miejsca jego publikacji.
6. W treści zarządzenia zamieszcza się postanowienia aktu ujęte w: paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety, określa się podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację zarządzenia, ewentualnie wskazuje się tytuły aktów prawnych, które tracą moc, określa się termin wejścia w życie zarządzenia.
7. Projekty zarządzeń wymagają podpisu Skarbnika, jeżeli zarządzenie dotyczy spraw finansowo – księgowych.
8. Zarządzenia numeruje się cyframi arabskimi począwszy od nowej kadencji Wójta wskazując dwie ostatnie cyfry danego roku kalendarzowego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 40

Sekretarz ma obowiązek:

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