

Zarządzenie nr 57/2026 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 31 sierpnia 2026 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów

**ZARZDZENIE NR 57/2026
WÓJTA GMINY CIECHANÓW**

z dnia 31 sierpnia 2026 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechanów w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc obowiązując dotychczasowe Zarządzenie Wójta Gminy Ciechanów Nr 15/2026 z dnia 4 marca 2026 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów oraz Zarządzenie Nr 38/2026 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 22 czerwca 2026 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ciechanów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

Wójt Gminy Ciechanów

Stefan Pawowski

Zacznik do zarządzenia nr 57/2026

Wójta Gminy Ciechanów

z dnia 31 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZDU GMINY CIECHANÓW

**DZIA I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechanów, zwany dalej regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Ciechanów, zwanego dalej urzędem;
2. organizację urzędu;
3. zasady funkcjonowania urzędu;
4. zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2.

Ilekro w regulaminie jest mowa o:

1. gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ciechanów;
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciechanów;
3. wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, zastępcy skarbnika - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ciechanów, Zastępcę Wójta Gminy Ciechanów, Sekretarza Gminy Ciechanów, Skarbnika Gminy Ciechanów, Zastępcę Skarbnika Gminy Ciechanów.

§ 3.

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Ciechanów.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedziba urzędu znajduje się w Ciechanowie przy ul. Fabrycznej 8 w Ciechanowie.

§ 4.

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach 8.00 do 16.00.

DZIA II. ZAKRES DZIAANIA I ZADANIA URZDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zada własnych gminy wynikających z ustaw;
- 2) zada zleconych i powierzonych gminie z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) zada publicznych wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego czy organami administracji rządowej (zadania powierzone);
- 4) zada pozostałych, w tym określonych statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulowane jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67), regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

§ 7.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracę urzędu kieruje wójt, który jest zwierzchnikiem subordynacyjnym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, zastępcy skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę;
- 4) określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8.

Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 2. prowadzenie gospodarki mieniem gminnym, składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem czy udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 3. prowadzenie bieżących spraw gminy, projektowanie i realizacja strategii oraz innych programów gospodarczych i rozwoju gminy;
-

4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie jednostki organizacyjne gminy oraz pracowników urzędu;
5. określanie polityki kadrowej i pacyowej, wykonywanie uprawnień zwierzchnika subordynacji wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
6. zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
7. udzielanie pełnomocnictw procesowych;
8. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć rady, wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
10. prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
11. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
12. upoważnianie zastępcy, sekretarza oraz innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
13. udzielanie wszystkich innych uprawnień lub pełnomocnictw;
14. przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
15. pełnienie funkcji gminnego organu egzekucyjnego w przypadku nieuregulowanych podatków czy opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
16. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
17. w czasie stanu klęski żywiołowej – kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
18. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójty przepisami prawa, regulaminem czy uchwałami rady.

§ 9.

1. Do zadań urzędu należy terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do organów gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
 2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) podejmowanie inicjatywy w zakresie projektowania przepisów gminnych, przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, sporządzania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przypisanych ustawowo organowi wykonawczemu gminy;
 - 2) wykonywanie - na podstawie przydzielonych zadań - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, interpelacji i petycji;
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu gminy, wykonywanie zadań wynikających z budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady;
-

- 6) zapewnienie wciwej współpracy z rad, radnymi, organami jednostek pomocniczych, organizacjami pozarzdowymi w wykonywaniu zada gminy oraz warunków organizacyjnych do odbywania sesji, posiedze komisji i posiedze innych organów funkcjonujcych w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostpnego do powszechnego wglu w siedzibie urzdu czy biuletynie informacji publicznej gminy;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowizujcymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a.przyjmowanie, rozdzia, przekazywanie i wysyanie korespondencji,
 - b.prowadzenie wewntrznego obiegu akt,
 - c.dbao o akta i ich przechowywanie,
 - d.przekazywanie akt do archiwów;
- 9) opracowywanie sprawozdawczoci statystycznej z zakresu zada, czynnoci i funkcji realizowanych przez urzd;
- 10) realizacja obowizków i uprawnie sucych urzdowi jako pracodawcy zgodnie z obowizujcymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

DZIA III. ORGANIZACJA URZDU

§ 10.

1. W skad urzdu wchodz nastpujce referaty i stanowiska pracy o symbolu literowym komórki organizacyjnej:

- 1) OR. sekretarz gminy;
- 2) RI. Referat Rozwoju, Inwestycji i Zamówie Publicznych
- 3) FI. Referat planowania i finansów;
- 4) OK. Referat Organizacyjny i Administracji.;
- 5) R. stanowisko ds. rolnictwa i ochrony rodowiska;
- 6) LI. stanowisko ds. lokalizacji inwestycji celu publicznego i uwarunkowa rodowiskowych;
- 7) GO. stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi
- 8) IT. stanowisko ds. IT - technologii informacyjnych;
- 9) IN. pion ochrony informacji niejawnych.
- 10) EK. Stanowisko ekodoradcy

2. Na czele referatów stoj kierownicy.

3. Schemat Organizacyjny Urzdu Gminy Ciechanów stanowi zacznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzdu Gminy Ciechanów.

§ 11.

1. Referaty dziel si na stanowiska pracy.
2. Podziau zada w referatach i na stanowiska pracy dokonuje wójt.

DZIA IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZDU

§ 12.

1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) subordynacji wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) nadzoru i kontroli zarządczej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz koordynacji i wzajemnego współdziałania.

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. Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania oraz stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego, oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności, obiektywności i bezstronności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i bezzwoczne załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) przestrzegania ochrony danych osobowych oraz prawidłowości w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 8) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, dbałości o pomoce urzędowe i wyposażenie biurowe.

§ 13.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zamówienia na dostawy towarów, usługi i roboty budowlane dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 14.

1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań w zakresie spraw wyznaczonych przez wójta, sprawują kontrolę i nadzór nad pracami podległych pracowników, zapewniają koordynację działalności w urzędzie, optymalną realizację zadań referatów i ponoszą odpowiedzialność przed wójtem.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

3. Zasady podpisywania pism określa Załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Obieg dokumentów w urzędzie określa Załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Zasady kontroli wewnętrznej określa Załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 15.

1. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która ma służyć zapewnieniu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy przez referaty i poszczególne stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej określi wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 16.

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie realizacji zadań wspólnych, wymiany informacji, koordynacji i wzajemnych konsultacji.

DZIA V. ZAKRESY ZADAŃ ZASTPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 17.

1. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.
2. Zastępca wójta nadzoruje bezpośrednio Referat Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych.
3. Zastępca wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 18.

Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów oraz zmian: statutu gminy, regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
 2. nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji, projektów aktów prawnych wójta i rady gminy, opracowywaniem zakresów czynności pracowników;
 3. usprawnianie pracy w urzędzie, nadzór nad doskonaleniem kadr, organizacji pracy, prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem zbiorów aktów prawnych powszechnie obowiązujących;
 4. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 5. dekretowanie korespondencji, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
 6. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz czynności kancelaryjnych, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
 7. prowadzenie kontroli dyscypliny pracy;
 8. przedstawianie wójtowi propozycji innowacyjności i usprawnienia pracy urzędu;
 9. wykonywanie funkcji zwierzchnika subordynacji wobec pracowników w granicach upoważnienia przez wójta;
 10. pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta;
 11. prowadzenie nadzoru i kontroli w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości pracy, skuteczności i efektywności działania, terminowości, identyfikowania ryzyka oraz bieżące informowanie wójta o zaistniałych nieprawidłowościach czy prawdopodobieństwach i skutkach wystąpienia ryzyka;
-

12. koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
13. organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
14. nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych jak również dostępu do informacji publicznej;
15. współpraca z wójtem w zakresie przygotowywania tematyki sesji rady;
16. sporządzanie wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń;
17. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 19.

Do zadań skarbnika należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawowanie kierownictwa, kontroli zarządczej nad działalnością referatów, stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy realizujących zadania finansowe, a w szczególności:

1. kierowanie prac referatu planowania i finansów;
2. przygotowanie projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz bieżący nadzór nad wykonaniem przez urząd i gminne jednostki organizacyjne;
3. nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
4. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
5. nadzorowanie sporządzania sprawozdań budżetowych;
6. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
7. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
8. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
10. opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
11. współudział w opracowywaniu budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i innych opłat oraz dochodów z mienia gminnego;
12. współudział w zakresie pozyskiwania dochodów, prowadzenia ewidencji dochodów i wydatków gminy;
13. prowadzenie rozliczeń pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi;
14. bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników;
15. prowadzenie kontroli zarządczej gospodarki finansowej urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, identyfikowanie ryzyka i bieżące informowanie wójta o zaistniałych nieprawidłowościach;
16. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia wójta.

§ 20.

1. Zastępca Skarbnika podejmuje czynności pod nieobecność Skarbnika oraz na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień oraz pełnomocnictw.
 2. Zastępca Skarbnika wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta lub Skarbnika Gminy.
-

DZIA VI. PODZIA ZADA

§ 21.

1. Do wspólnych zada referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postpowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów, projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zada wynikających z przepisów o postpowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) współdziałanie i pomoc radzie gminy, waciwym rzeczowo komisjom rady, wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu zada publicznych;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, tj. opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych zada do projektu budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie programów, analiz, ocen, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zada;
- 5) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) prowadzenie i przechowywanie akt, ponoszenie odpowiedzialności za dokumentację oraz dane osobowe w niej zawarte;
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 9) rozpatrywanie interpelacji, skarg, wniosków i petycji wpywających do urzędu i przygotowywanie dla wójty dokumentacji w tym zakresie;
- 10) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju gminy, projektów uchwał i innych materiałów potrzebnych do podejmowania rozstrzygnięć rady gminy;
- 11) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu dla wójty zarządzeń, postanowień, umów, porozumień, zawiadczeń i innych pism;
- 12) prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie przypisanych zada;
- 13) doskonalenie zawodowe i usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 14) znajomość przepisów prawa materialnego i proceduralnego i dokadanie należytej staranności w badaniu ich aktualności;
- 15) udział w wykonywaniu zada obronnych, obrony cywilnej, p.p.o. i zarządzania kryzysowego;
- 16) podejmowanie inicjatyw w zakresie sporządzania przepisów gminnych, ich aktualizacji lub innego uregulowania spraw należących do zakresu działania;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej;
- 18) obowiązkowe prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu przydzielonych zada;
- 19) współdziałanie w wykonywaniu zada i prac doradczych podejmowanych lub zleczanych do realizacji wójtowi;
- 20) wykonywanie zada przekazanych do realizacji przez wójta.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych subordynowanych określa Regulamin Pracy Urzędu.

3. Sposób stanowienia aktów publicznoprawnych określa Załącznik nr 5 do regulaminu.

4. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw określa Załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 22.

Do zadań referatu planowania i finansów należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania projektu budżetu gminy, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, uchwały podatkowych i innych uchwał w zakresie gospodarki finansami;
 2. opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
 3. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 4. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
 5. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
 6. finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
 7. planowanie rodków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
 8. dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej, sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów gminy;
 9. prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 10. zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez wymierzanie i pobór podatków: rolnego, lenego, od nieruchomości, od rodków transportowych oraz opłat od psów;
 11. podejmowanie wszelkich działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych, opłat, czynszów i innych zobowiązań;
 12. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych, opłat i innych zobowiązań;
 13. prowadzenie postępowania w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń i zaniechania należności w podatkach i opłatach i zobowiązaniach cywilno-prawnych,
 14. terminowe i wyczerpujące załatwianie podaży i odwołań w sprawach podatków i opłat;
 15. sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu, radnym, sołtysom i innym zleceniobiorcom o osiągniętych przez nich dochodach PIT 11 oraz informacji o skłódkach dla osób ubezpieczonych;
 16. uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
 17. współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi w zakresie gospodarki finansowej gminy, sposobami gromadzenia i rozdziału zasobów pieniężnych;
 18. współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczenia należności budżetowych, w zakresie dochodów realizowanych przez urząd skarbowy na rzecz budżetu gminy;
 19. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej inwestycji gminnych, wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz innych wydatków bieżących związanych z funkcjonowaniem urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 20. uruchamianie rodków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
 21. prowadzenie ewidencji mienia gminnego;
 22. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
 23. dokonywanie umorzeń rodków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 24. prowadzenie zbioru podatników i inkasentów;
-

25. gromadzenie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem faktycznym deklaracji podatkowych, informacji i innych dokumentów składanych do opodatkowania;

26. prowadzenie dokumentacji wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, opłat z gospodarki mieniem gminnym;

27. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych z podatków i opłat lokalnych;

28. prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;

29. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla rolników;

30. wystawianie zawiadczeń o: użytkach rolnych, hektarach przeliczeniowych, stanie zaległości w podatkach i opatach, dochodowości czy posiadaniu gospodarstwa rolnego dla zainteresowanych;

31. współpraca z KRUS w zakresie świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników i członków ich rodzin;

32. wykonywanie obowiązków dotyczących opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, w tym:

1) ewidencji wpłat, księgowanie, uzgadnianie wpływów z ewidencji syntetycznej, prowadzenie dziennika obrotów,

2) bieżącej weryfikacji opłat, naliczanie odsetek za zwłok, rozliczanie nadpłat,

3) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi zajmującymi się ewidencją i weryfikacją deklaracji o wysokości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz egzekucję należności,

33. prowadzenie spraw dotyczących praw i obowiązków gminy jako spadkobiercy wobec zobowiązań i zgromadzonych środków finansowych;

34. ewidencja kont podatnika opłaty adiacenckiej, a w szczególności:

1) prowadzenie kartotek i księgowanie wpłat z tytułu opłaty adiacenckiej,

2) miesięczne uzgadnianie wpływów za opłat adiacencką,

3) prowadzenie dziennika obrotów i naliczanie odsetek za zwłok oraz postępowanie z nadpłatami z tytułu ww. opłaty;

35. prowadzenie gospodarki rachunkowo-finansowej jednostek organizacyjnych gminy tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, Szkoły Podstawowej w Gumowie oraz Szkoły Podstawowej w Chotumiu a w szczególności:

1) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorom i kierownikom jednostek obsługiwanych,

2) przedstawianie bieżącej informacji o realizacji zadań, sytuacji finansowej i realizacji budżetu,

3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych:

a. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,

b. dokonywanie wypłat i rozliczanie wynagrodzeń i innych należności z tytułu zawartych stosunków pracy i umów cywilno-prawnych oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US, itp.,

c. ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu,

d. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconymi przez dyrektorów szkół i kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie,

e. obsługa finansowo-księgowa funduszu socjalnego pracowników szkół oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

f.spraw zwizanych z dofinansowaniem doksztaacania i doskonalenia nauczycieli i pracowników ww. jednostek organizacyjnych,

g.gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-ksigowej,

h.prowadzenie ewidencji skadników majtkowych,

i.rozliczenie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

j.sporzdzanie sprawozda budetowych, sprawozda z zakresu operacji finansowych, kwartalnych i rocznych sprawozda statystycznych,

4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz efektywnym gospodarowaniem rodkami finansowymi i skadnikami majtkowymi w jednostkach obsugiwanych,

5) współpraca z dyrektorami szkó w zakresie finansowania warunków dziaania szkó, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

6) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek owiatowych, prowadzonych przez osoby prawne inne ni jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek owiatowych,

7) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzcych obki lub kluby dzieci,-

8) współpraca z dyrektorami szkó oraz kierownikiem GOPS w Ciechanowie w zakresie realizacji rzdowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji

36. w zakresie obsugi administracyjno-organizacyjnej placówek owiatowych:

1) prowadzenie spraw zwizanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacj placówek owiatowych prowadzonych przez gmin,

2) planowanie sieci i obwodów placówek owiatowych,

3) przygotowywanie zezwole na zaoenie szkoy lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne,

4) prowadzenie spraw zwizanych z nadawaniem i cofaniem szkoom niepublicznym uprawnienie szkoy publicznej,

5) prowadzenie ewidencji szkó i placówek niepublicznych,

6) prowadzenie rejestru obowizku szkolnego oraz nadzorowanie jego realizacji,

7) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek owiatowych,

8) przygotowywanie analiz projektów organizacyjnych placówek owiatowych pod ktem zgodności z obowizujcymi przepisami prawa i zabezpieczenia rodków finansowych,

9) koordynowanie prac zwizanych z awansem zawodowym nauczycieli, obsuga administracyjna postpowa egzaminacyjnych na stopie nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,

10) prowadzenie spraw zwizanych z:

a.aktami osobowymi dyrektorów szkó,

b.powoywaniem komisji konkursowej wyaniajcej kandydata na dyrektora placówki owiatowej,

c. nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Owiaty oraz Wójta,

d.przyznawaniem stypendiów i zasików szkolnych,

e.organizacj oraz dofinansowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych,

11) opracowywanie projektów uchwa rady gminy dotyczcych owiaty,

12) prowadzenie i koordynowanie dziaa w zakresie systemu informacji owiatowej, w tym prowadzenie bazy danych owiatowych przewidzianych dla organu prowadzcego,

13) współpraca z organem sprawujcym nadzór pedagogiczny w zakresie okrelonym ustawami o systemie owiaty i Kart Nauczyciela;

37. prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami modocianymi a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłosze pracodawców,
- 2) sporządzanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia modocianych,

38. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności z tytułu nieuregulowanych opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych:

- 1) wystawianie upomnień,
- 2) sporządzanie tytułów wykonawczych, egzekucja opłat,
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie odroczenia, rozłożenia na raty oraz umorzenia opłat.”

§ 23.

Do zadań referatu Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

1. prowadzenie spraw rozwoju gminy:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych gminy, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych oraz gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
- 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów, monitorowanie realizacji;

2. współpraca ze skarbnikiem gminy i innymi stanowiskami pracy w zakresie planowania, finansowania i rozliczania inwestycji gminnych;

3. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej w tym: prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów infrastruktury komunalnej wiejskich, remiz strażackich i innych;

4. bieżące utrzymanie placów zabaw, w tym remonty oraz uzupełnienie placów zabaw o pojedyncze elementy,

5. wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych infrastruktury komunalnej,

6. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o szacowanie strat w uprawach rolnych,

7. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków gminnych, aktualizacja przeglądów elektrycznych, budowlanych i kominarskich.

8. prowadzenie spraw opłat adiacenckich, a w szczególności:

- 1) ustalanie obowiązku podlegania opłacie adiacenckiej,
- 2) sporządzanie wykazu zobowiązanych do ponoszenia opłaty i zlece operatów szacunkowych,
- 3) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej, odroczenia, rozłożenia na raty,
- 4) wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do dokonywania wpisu do księgi wieczystej;

9. wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów oraz studium;

10. wydawanie zawiadzczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w terenach objętych planem rewitalizacji;

11. gromadzenia dokumentów notarialnych z obrotu nieruchomościami, ewentualne odsyianie mylnie skierowanych;

12. prowadzenie postpowa administracyjnych dotyczacych naliczania jednorazowej opaty tzw. renty planistycznej w zwizku ze wzrostem wartoci nieruchomoci po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bd jego zmian;

13. gospodarowania zasobami lokalowymi mieszkalnymi i uytkowymi gminy, sporzdzanie umów, naliczanie czynszów i innych nalenych opat;

- 1) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkalnych i wynajmu lokali uytkowych,
- 2) sporzdzanie umów, naliczanie czynszów i innych nalenych opat,
- 3) zaliczanie kosztów remontu na poczet czynszu najmu,
- 4) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;

14. udostpnianie zainteresowanym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowa i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

15. prowadzenie spraw zwizanych ze zmian wartoci nieruchomoci w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

16. prowadzenie spraw z zakresu zamówie publicznych:

- 1) szacowania i ustalania kosztów inwestycji czy remontów (wartoci zamówienia),
- 2) wyboru wykonawcy robót w trybie zamówie publicznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji komisji przetargowych,
- 4) realizowania umów o wykonanie robót, usug czy dostaw,
- 5) sporzdzanie informacji i sprawozda z zakresu zamówie publicznych

17. prowadzenie spraw zwizanych z zarzdzaniem sieci dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz innymi drogami stanowicymi wasno gminy

- 1) procedury dotyczcej zaliczania dróg do odpowiednich kategorii,
- 2) ewidencji dróg gminnych i jej aktualizacji,
- 3) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów inynierskich, ze szczególnym uwzglndnieniem ich wpywu na stan bezpieczestwa ruchu drogowego;

18. prowadzenie spraw planowania budowy, modernizacji, remontów, utrzymania dróg i wiat przystankowych na terenie gminy:

- 1) realizacja zada inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji dróg ujtých w planie inwestycyjnym gminy,
 - 2) realizacja zada inwestycyjnych realizowanych w ramach porozumie samorzdowych,
 - 3) kompletowanie dokumentacji oraz przygotowanie wniosku o uzyskanie pozwolenia na budow, nadzór nad realizacj, protokolarny odbiór i rozliczenie inwestycji,
 - 4) utrzymanie, w tym zimowe, nawierzchni dróg, chodników, poboczy, drogowych obiektów inynierskich w naleytym stanie oraz ochrona dróg gminnych,
 - 5) zabezpieczenie oznakowania dróg oraz utrzymanie w naleytym stanie znaków drogowych,
 - 6) prowadzenie spraw zwizanych z opiniowaniem staych i czasowych projektów organizacji ruchu drogowego,
 - 7) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
-

- 8) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg, czy drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu dokumentowania roszczeń odszkodowawczych dotyczących wypadków na drogach gminnych;
 19. umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami miejscowości i ulic;
 20. organizowanie i zarządzanie siecią komunikacji publicznej na terenie gminy;
 21. planowanie, budowa, remonty i modernizacja oświetlenia ulicznego przy drogach gminnych;
 22. realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji wiatlic wiejskich;
 23. współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie planowania roszczeń i dokonywania wydatków związanych z finansowaniem zadań inwestycji i utrzymania dróg;
 24. współdziałanie z właściwymi organami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych zagrożeń, organizowanie zabezpieczeń i ewakuacji z obszarów zagrożonych;
 25. opracowania założeń do programów gospodarczych gminy z zakresu inwestycji wodno-kanalizacyjnych i realizacja zadań wynikających z przyjętych przez radę planów i programów;
 26. określanie rozmiaru i kosztów inwestycji wodno-kanalizacyjnych, prowadzenie wszelkiej potrzebnej dokumentacji zezwalającej na wykonanie robót, koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie wniosków o pozwolenia na budowę,
 - 2) zgłaszanie robót dla obiektów nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - 3) pobieranie dzienników budowy i nadzór nad ich bieżącym prowadzeniem,
 - 4) zawiadamianie o: zamierzonym terminie rozpoczęcia robót, kierowniku budowy, inspektorze nadzoru i zmianach, zakończeniu budowy,
 - 5) sporządzanie wniosków o pozwolenie na użytkowanie;
 27. przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie kosztów poprzez:
 - 1) organizowanie i udział w przeglądach i odbiorach robót,
 - 2) sprawdzanie kalkulacji kosztów przedkadywanych przez wykonawcę,
 - 3) sporządzanie rocznych zestawień kosztów realizacji inwestycji,
 - 4) sporządzanie dokumentacji o zakończeniu budowy czy pozwoleniu na użytkowanie;
 28. sporządzanie uzgodnień na budowę, przebudowę, remonty dla przyłączy wodno-kanalizacyjnych, zjazdów z dróg gminnych i urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z gospodarką drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie drogowym dróg gminnych;
 29. sporządzanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z gospodarką drogową;
 30. prowadzenie ewidencji inwestycji wodno-kanalizacyjnych i przyłączy;
 31. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
 32. realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji wiatlic wiejskich;
 33. bieżąca współpraca w zakresie przekazywania informacji pracownikowi prowadzącemu sprawę naliczania opłat adiacenckich;
 34. przygotowywanie analiz aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
 35. przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;

36. przedstawianie radzie gminy raz w kadencji wyników ocen aktualności i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
37. prowadzenia rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz kompletowanie egzemplarzy archiwalnych;
38. prowadzenie rejestrów oraz analiz zoonych wniosków o przystąpienie do sporządzenia nowych lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowa i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
39. przygotowywanie opinii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowa i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;
40. przygotowywanie opinii planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
41. prowadzenie postpowa w sprawie wydania:
- 1) decyzji o warunkach zabudowy oraz zmiany ww. decyzji,
 - 2) uzgadnianie przesanych projektów decyzji z gmin ssiadujących,
 - 3) decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
 - 4) zwizanych ze zwrotem opaty skarbowej od warunków zabudowy;
42. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
43. obsuga Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
44. prowadzenie spraw zwizanych ze sporzdzeniem przez jednostki zewntrzne nowych oraz zmiany obowizujcych:
- 1) opracowa ekofizycznych dla potrzeb studium i miejscowych planów,
 - 2) studium uwarunkowa i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prognoz skutków finansowych i prognoz oddziaływania na rodowisko;
45. współdziaanie ze skarbnikiem gminy w sprawie rozlicze finansowych z Gminn Komisj Urbanistyczno-Architektoniczn i urbanist przygotowujcym projekty decyzji o warunkach zabudowy;
46. wyanianie wykonawcy projektu planu miejscowego, studium uwarunkowa i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy;
47. nabywania i ewidencji mienia gminnego w uciu ilociowym i wartociowym;
48. ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w uytowanie wieczyste;
49. ustalanie i aktualizacja opat rocznych za uytowanie wieczyste;
50. sprzeday nieruchomości gminnych zabudowanych, niezabudowanych i mieszkalnych:
- 1) w drodze przetargu na zbycie prawa wasności lub prawa uytowania wieczystego,
 - 2) sprzeday bezprzetargowej,
 - 3) stosowania bonifikaty w stosunku do budynków mieszkalnych i gruntów;
51. zamiany nieruchomości gminnych z osobami fizycznymi i prawnymi;
52. nabywania nieruchomości niezbdnych dla realizacji zada gminy;
53. prowadzenia komunalizacji nieruchomości;
54. przekształcania uytowania wieczystego we wasno, zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzeday;
55. czasowego udostpniania nieruchomości gminnych w formie dzierawy, najmu, uyczenia, trwaeo zarzdu lub zezwolenia;
-

56. uwaszczania spółdzielni i innych osób prawnych;
57. spraw związanych z odszkodowaniami za grunty przejęte na rzecz gminy w trybie szczególnym (grunty pod nowe ulice, drogi lub poszerzenie istniejących i grunty przejęte na podstawie decyzji starosty);
58. sporządzanie wykazów nabycia, sprzedaży, zamiany, komunalizacji nieruchomości do skarbnika gminy;
59. prowadzenia dokumentacji wspólnot gruntowych;
60. tworzenia i utrzymywania terenów zielonych i parków;
61. ustalania nazw ulic, numeracji nieruchomości, placów i obiektów fizjograficznych;
62. opiniowania wstępnego podziału nieruchomości, zatwierdzania podziału nieruchomości;
63. spraw rozgraniczania, scalania i wtórnego podziału nieruchomości;
64. spraw związanych z wykonywaniem uprawnień wycielskich gminy:
 - 1) ustanawianie srebności gruntowych,
 - 2) zgoda na zabudowę przy granicy nieruchomości,
 - 3) sporządzanie wniosków w sprawie aktualizacji i sprostowania wpisów w księgach wieczystych,
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów nieruchomości gminnych;
65. spraw zezwole na usunięcie drzew i krzewów z parków zabytkowych oraz nadzór nad realizacją;
66. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, uzyskanie zezwole przy wykonywaniu remontów lub wybudowaniu nowych obiektów;
67. opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami a w szczególności cmentarzami wojennymi i grobami;
68. opiniowanie projektów koncesji na wydobycie kruszywa naturalnego, planu ruchu kopalni oraz badań geologicznych;
69. prowadzenie spraw dotyczących praw i obowiązków gminy jako spadkobiercy wobec nieruchomości;
70. opracowanie, wdrażanie, monitorowanie i raportowanie działań związanych z gospodarką energetyczną;
71. koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego, realizowanych przez gmin.
72. prowadzenie spraw związanych ze spółdzielni energetyczną
73. podejmowanie działań zmierzających do efektywności energetycznej
74. koordynacja spraw związanych z inwestycjami w odnawialne źródła energii.

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności:

1. rolniczego wykorzystania gruntów i nasiennictwa, obrotu materiałami hodowlanymi;
 2. owietwa i obwodów owieckich;
 3. współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony rolin w zakresie sygnalizacji pojawiających się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
 4. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, badania warunków chowu zwierząt gospodarskich;
 5. ochrony i kształtowania środowiska oraz prawa wodnego, w tym:
 - 1) usuwania drzew i krzewów,
 - 2) zezwole na uprawy maku i konopi,
-

3) pozwole wodno-prawnych i rekultywacji gruntów;

6. prowadzenie ewidencji instalacji (przydomowych oczyszczalni), z których emisja nie wymaga pozwolenia na budowę;

7. prowadzenie spraw z zakresu:

1) opieki nad zwierztami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierzt,

2) zezwole na posiadanie psa rasy obronnej,

3) ochrony powietrza atmosferycznego,

4) gospodarki wodnej, dostarczania wody i odprowadzania cieków, ochrony uj i urzdz wodnych, ustalania opat za wod i cieki,

8. prowadzenie spraw zwizanych z ewidencj wyrobów zawierajcych azbest, ich aktualizacj, dopat do usuwania i utylizacji azbestu;

9. współpraca z konserwatorami: zabytków, przyrody i archeologiem w zakresie ochrony dóbr kultury przy prowadzeniu robót remontowo-inwestycyjnych czy konserwatorskich;

§ 25.

Do zada stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi naley, w szczególnoci:

1. prowadzenie spraw zwizanych z gospodark odpadami komunalnymi:

1) przyjmowanie, rejestracja, aktualizacja i weryfikacja deklaracji o wysokoci opaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomoci zamieszkaych,

2) współpraca z przedsibiorc zajmujcym si odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych w zakresie aktualizacji bazy danych wacicieli nieruchomoci objtych odbiorem odpadów oraz terminowoci odbioru odpadów zmieszanych, zbieranych selektywnie i wielkogabarytowych,

3) badanie pod wzgldem zgodności ze stanem faktycznym zoonych deklaracji,

4) przygotowywanie decyzji ustalajcych obowizek uiszczenia opat za odbiór odpadów komunalnych w razie nie zoenia deklaracji albo uzasadnionych wtpliwoci co do danych zawartych w deklaracji,

5) dokumentacji i sprawozdawczoci w zakresie gospodarki odpadami,

6) nadzorowanie gospodarki ciekowej, odpadami i zanieczyszczeniami;

2. prowadzenie spraw dziaalnoci regulowanej w zakresie udzielania zezwole na wiadczenie usug:

1) odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,

2) opróniania zbiorników bezodpywowych i transportu nieczystoci ciekych,

3) ochrony przed bezdomnymi zwierztami, schronisk dla bezdomnych zwierzt,

4) elektronicznej ewidencji udzielonych i cofnitych zezwole dziaalnoci regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od wacicieli nieruchomoci, udostpnianie danych w BIP i przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym miesicu do rejestru dziaalnoci regulowanej;

§ 26.

Do zada stanowiska ds. lokalizacji inwestycji celu publicznego i uwarunkowa rodowiskowych naley, w szczególnoci:

1. prowadzenie postpowania administracyjnego w zakresie:

1) sporzdzania decyzji o rodowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsiwzicia,

2) sporzdzanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla inwestycji celu publicznego,

- 3) przeniesienia wydanych decyzji na inny podmiot,
- 4) zwizanych z pobraniem lub zwrotem opaty skarbowej;
 2. wyaniania wykonawcy projektów decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 3. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 4. zajmowanie stanowiska w sprawie realizacji inwestycji w etapach;
 5. sporzdzanie opinii o zaliczeniu inwestycji do przedsiwzi mogcych znaczco oddziaływa na rodowisko;
 6. sporzdzanie opinii akustycznych;
 7. prowadzenie publicznie dostpnych wykazów danych o rodowisku i jego ochronie, udzielanie lub odmowa udzielenia informacji o rodowisku;
 8. współpraca w tworzeniu i aktualizowaniu gminnego programu ochrony rodowiska;

§ 27.

Do zada Referatu Organizacyjnego i Administracji naley:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, tj. dokumentacji zwizanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 2. sporzdzanie zakresów czynnoci na poszczególne stanowiska pracy;
 3. gospodarowanie funduszem pac w porozumieniu z referatem planowania i finansów;
 4. zwizanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzdu;
 5. dokumentacji zwizanej z naborem na stanowiska urzdnicze i materiaów umoliwiajcych podejmowanie czynnoci z zakresu prawa pracy;
 6. dokumentacji urlopów wypoczynkowych i ewidencji czasu pracy pracowników;
 7. dziaalnoci socjalnej na rzecz pracowników urzdu;
 8. przygotowywanie i wydawanie wiadectw pracy;
 9. pomoc w kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
 10. koordynowanie dziaa w zakresie organizacji prac spoecznie uytecznych;
 11. prowadzenie naboru i dokumentacji z zakresu prac interwencyjnych, robót publicznych oraz stay organizowanych przez Powiatowy Urzd Pracy;
 12. penienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczestwa i higieny pracy a w szczególnoci:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zgaszanie wniosków dotyczcych poprawy stanu bhp,
 - 2) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczcych wypadków przy pracy, chorób zawodowych, bada pracowniczych, zagroe zawodowych,
 - 3) udzia w dochodzeniach powypadkowych;
 13. prowadzenie zbioru zarzdze wójta;
 14. kontrola przestrzegania czasu i dyscypliny pracy przez pracowników;
 15. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
 16. opracowywanie obowizujcej sprawozdawczoci statystycznej, analiz i informacji dotyczcych pracowników urzdu;
-

17. inicjowanie i organizowanie kursów i szkole oraz stau adaptacyjnego dla nowo zatrudnionych pracowników urzdu, współpraca z jednostkami szkolcymi, prowadzenie dokumentacji doskonalenia zawodowego pracowników;

18. prowadzenie spraw zwizanych z dziaaniem archiwum zakadowego oraz przekazywanie akt do archiwum pastwowego;

19. koordynacja prac zwizanych z bezpiecztwem i ochron danych osobowych;

20. współpraca z sekretarzem w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, wiadcze socjalnych i zmian;

21. prowadzenie ewidencji ludnoci i rejestrów wyborców w systemie komputerowym;

- 1) wydawania dokumentów stwierdzajcych tosamo,
- 2) archiwum osobowego oraz dokumentacji z tym zwizanej,
- 3) przyjmowania zgosze meldunkowych na pobyt stay i czasowy oraz dokonywanie meldunków i wymeldowa,
- 4) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkaców gminy,
- 5) sporzdzanie wykazów dzieci z poszczególnych obwodów szkolnych,
- 6) biecej współpracy z baz PESEL, Urzdem Statystycznym i Biurem Wyborczym w zakresie aktualizacji stanu mieszkaców gminy,
- 7) udzielanie potrzebnych informacji dla wójta i innych komórek organizacyjnych gminy o liczbie ludnoci w poszczególnych miejscowociach, danych osobowych dzieci objtych obowizkiem szkolnym;

22. prowadzenie postpowania administracyjnego z zakresu wymeldowania z urzdu;

23. przyjmowanie zgosze o majcym si odby zgromadzeniu i zaatwianie spraw z tego zakresu;

24. udzielanie informacji o danych osobowych i danych adresowych na pisemny wniosek zainteresowanego;

25. ewidencji dziaalnoci gospodarczej:

- 1) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie przygotowania wersji elektronicznej wniosku o wpis do CEIDG,
 - 2) prowadzenie archiwalnej dokumentacji przedsibiorców (osób fizycznych), którzy zakoczyli dziaalno gospodarcz przed 1 lipca 2011 r.;
26. przyjmowanie wniosków, sporzdzanie zezwole na sprzeda napojów alkoholowych, naliczanie opat za korzystanie z zezwole, wydawanie zawiadcze o uiszczeniu opat;

27. prowadzenie postpowania zwizanego z wygaszeniem lub cofnieniem zezwole na sprzeda napojów alkoholowych;

28. prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarzdzania kryzysowego;

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierze w zakresie pozamilitarnych przygotowa obronnych,
 - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkadanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych,
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowania suby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - 5) przygotowanie stanowiska kierowania wójta w celu zapewnienia wykonania zada obronnych w wyszych stanach gotowoci obronnej pastwa,
-

- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - 8) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyuru,
 - 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów w sprawie wiadomości na rzecz obrony, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby wiadomości na rzecz obrony,
 - 10) opracowywanie rocznych planów wiadomości osobistych i dorocznych wiadomości rzeczowych oraz planu wiadomości osobistych i etatowych (dorocznych) wiadomości rzeczowych przewidzianych do wykonywania w czasie mobilizacji i wojny,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem onierzy rezerwy od obowiązku penienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;
 - 13) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych;
 - 14) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
 - 15) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - 16) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 17) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 18) planowanie i zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 19) zapewnienie ochrony podów rolnych, zwierząt, pasz oraz ujęć wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego,
 - 20) zabezpieczenie wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwoleńskich,
 - 21) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu,
 - 22) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i organizacji do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków żywiołowych,
 - 23) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i pełnomocnikami wojewodów ds. ratownictwa medycznego w zakresie realizacji zadań;
 - 24) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - 25) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej pracy zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 26) organizowanie posiedzeń i wice zespołu zarządzania kryzysowego,
 - 27) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu;
 - 28) koordynowanie zbiórki niewypałów i innych pozostałości po działaniach wojennych;
 - 29) współdziałanie w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - 30) gospodarki środkami transportu gminy, zakupu i rozliczania paliw silnikowych;
 - 31) prowadzenie postępowania o uznaniu onierza za posiadającego na swoim utrzymaniu członków rodziny;
-

32) zabezpieczenia przeciwpoarowego i zwalczania skutków poarów, w tym:

- a. współpraca z jednostkami OSP i Komend Powiatow Pastwowej Stray Poarnej,
- b. prowadzenie nadzoru nad rodkami OSP, gospodark sprztem i pomieszczeniami OSP, dokonywanie rozlicze paliwa, prowadzenie inwentaryzacji mienia,
- c. prowadzenie rejestru jednostek OSP i dokumentacji z dziaalnoci,
- d. organizowanie zebra OSP, zjazdów oraz posiedze zarzdu;

29. obsuga rady gminy, staych i doranych komisji rady gminy, do której naley:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiaów niezbdnych do pracy rady i komisji,
- 2) obsuga kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej komisji przy współpracy z sekretarzem, radc prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji, posiedze komisji, opracowanie materiaów z obrad,
- 3) prowadzenie protokou posiedze rady i jej komisji, ponoszenie odpowiedzialnoci za kompletne i prawidowe zapisy przebiegu obrad, publikowanie na stronie urzdu i BIP, przechowywanie dokumentacji rady i komisji, udostpnianie jej zainteresowanym,
- 4) prowadzenie niezbdnych rejestrów:
- 5) uchwa rady,
- 6) prawa miejscowego,
- 7) skarg, wniosków, interpelacji i petycji,
- 8) zapewnienie prawidowego i terminowego przygotowania przez waciwych merytorycznie pracowników materiaów na sesje i posiedzenia komisji,
- 9) udzia w opracowywaniu projektów dziaania rady na okres kadencji, rocznych, okresowych planów pracy rady i komisji, sporzdzanie projektów uchwa organizacyjnych rady i komisji oraz przekazywanie zada wynikajcych z uchwa waciwym merytorycznie stanowiskom pracy,
- 10) sporzdzanie i wysykanie zawiadomie na sesj do radnych, sotysów i zaproszonych goci, na posiedzenia komisji rady, powiadamianie o innych spotkaniach organizowanych przez wójta,
- 11) przedkadanie do realizacji odpisów uchwa rady, wniosków, interpelacji i petycji waciwym stanowiskom pracy oraz czuwanie nad ich terminowym zaatwieniem,
- 12) przekazywanie uchwa do nadzoru wojewody, do publikacji i zamieszczanie w BIP,
- 13) przekazywanie korespondencji do i od rady, komisji rady oraz radnych,
- 14) prowadzenie ewidencji radnych, spraw zwizanych z wyganiciem mandatów radnych, zmianami w skadzie osobowym rady i jej organów, dokumentacji owiadcze majtkowych radnych,
- 15) opracowywanie na zlecenie przewodniczcgo rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej komisji,
- 16) udzielanie pomocy radnym w wypenianiu ich obowizków,
- 17) udzia w organizowaniu przez rad czy wójta uroczystych obchodów wit pastwowych i lokalnych;
- 18) współpraca z jednostkami budetowymi Gminy, w tym pozyskiwanie funduszy zewntrznych i realizacja projektów.

30. prowadzenie spraw zwizanych z wyborami sotysów i rad soeckich, dokumentacji organizacji pracy soectw;

31. współpraca z sotysami i radami soeckimi w sprawach realizacji zada z funduszu soeckiego w zakresie:

- 1) sporzdzania dokumentacji zamierze lokalnych na rok nastpny;
-

- 2) wykonania planowanych zamierze czy formalizowania zmian;
32. koordynacja prac zwizanych udostpnianiem informacji publicznej;
33. podejmowanie inicjatyw dotyczacych promocji gminy i wspópracy z otoczeniem spoeczno-gospodarczym;
34. wspópraca z organizacjami pozarzadowymi, w tym opracowywanie i realizacja programu wspópracy z organizacjami pozarzadowymi;
35. prowadzenie strony internetowej urzdu, BIP i obsuga kont spoecznościowych
36. wspópraca przy organizacji i dokumentowaniu wydarze kulturalnych, spoecznych, sportowych oraz inwestycji;
37. wspópraca i obsuga organów doradczych powoanych przy Wójtce Gminy;
38. wspópraca przy pozyskiwaniu funduszy i realizacji projektów;
39. prowadzenie spraw zwizanych z popularyzacj kultury, sportu, zdrowia na terenie gminy
40. tworzenie aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w XML przy uyciu Edytora XML Legislators i przekazanie do waciwych organów;
41. nadzór nad gospodark przedmiotami nietrwaymi (inwentarzem) znajdujcy si w budynku Urzdu, a w szczególnoci:
 - 1) sporzdzanie protokoów likwidacji;
 - 2) uzgadnianie przenoszenia przedmiotów nietrwaych w obrbie Urzdu;
 - 3) prowadzenie rejestru upowanie i penomocnictw oraz opracowanie projektów upowanie i penomocnictw;
42. przygotowywanie pomieszcze i obsuga - w tym protokoowanie - spotka i zebra organizowanych przez wójta i zastpc wójta;
43. prowadzenie obsugi organizacyjnej wójta, zastpcy wójta, sekretarza;
44. zapewnienie obsugi kancelaryjnej wójta, urzdu, przyjmowanie, rejestracja, rozdzielanie i wysyła korespondencji;
45. zaopatrywanie urzdu w materiay biurowe, niezbdny sprzt, pieczone, prenumerata czasopism i innych wydawnictw, prowadzenie magazynu materiów biurowych;
46. ewidencjonowanie i przechowywanie pieczeni urzdowych;
47. przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków, organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastpc wójta lub sekretarzem bd kierowanie do waciwych stanowisk pracy;
48. prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków;
49. ewidencjonowanie i przechowywanie pieczeni urzdowych.
50. dekorowanie siedziby urzdu z okazji wit i rocznic.
51. dbanie o estetyczny wygląd posesji przy Urzdzie Gminy;
52. pomoc przy dekoracji i oflagowania budynku Urzdu z okazji wit;
53. prowadzenie prac porzdkowych na terenie Gminy Ciechanów;
54. prowadzenie prac porzdkowych w budynku Urzdu Gminy;
55. prowadzenie prac remontowych w budynku Urzdu Gminy i lokalach socjalnych;
56. koszenie terenów zielonych, na terenie gminy Ciechanów.

Do zadań stanowiska ds. IT - technologii informacyjnej należą sprawy:

1. prowadzenie obsługi informatycznej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych mających siedzibę w urzędzie:

- 1) administrowanie sieci komputerowej, zapewnienie funkcjonowania internetu, sieci komputerowej, oprogramowania i elektronicznej skrzynki podawczej;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za funkcjonowanie, bezpieczeństwo i ochronę danych w systemach elektronicznych oraz u wszystkich użytkowników w urzędzie oraz jednostek organizacyjnych, które mają siedzibę na terenie Urzędu Gminy Ciechanów;
- 3) pomoc techniczna w prowadzeniu strony internetowej gminy, biuletynu informacji publicznej.

§ 29.

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych stanowi:

- 1) Penomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 3) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych;

2. szczegółowe zasady działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określa odrębne zarządzenia Wójta Gminy;

3. Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywania, aktualizowania i nadzorowania realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 6) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenia zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenia i aktualizacji wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono,
- 9) wydawania powiadzczenia bezpieczeństwa lub jego cofnięcia,
- 10) przekazywania, odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Subiektowi Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania powiadzczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu powiadzczenia bezpieczeństwa,
- 11) koordynacji i bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej Urzędu, niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych;

4. w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych, do zadań której należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom posiadającym stosowne uprawnienia,
-

- 3) przygotowanie do wysania materiałów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.

§ 30.

Do zadań stanowiska ekodoradcy należy w szczególności:

1. Obsługa systemów wytworzonych przez Województwo w ramach projektu „Mazowsze bez Smogu”;
2. Opracowanie strategii sukcesu poprawie jakości powietrza w Gminie Ciechanów, m.in. na podstawie PGN, PONE.
3. Nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwały i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza przez mieszkańców Gminy Ciechanów;
4. Monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu Działania krótkoterminowych;
5. Monitorowanie stanu inwentaryzacji ryzyka ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych;
6. Wykonanie analizy i aktualizacja badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców Gminy Ciechanów, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań;
7. Organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza;
8. Wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dotyczących ochrony powietrza;
9. Wykonanie oraz aktualizowanie analizy/diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców Gminy Ciechanów, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z orodków pomocy społecznej;
10. Utworzenie bazy danych dotyczących ubóstwa energetycznego w Gminie Ciechanów;
11. Udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy i policji;
12. Przeprowadzenie kontroli w wymiarze 10%-50% liczby zgodnej z założeniami przyjętymi w uchwale Sejmiku Województwa Mazowieckiego ws. Programu ochrony powietrza dla stref w województwie mazowieckim, w których zostały przekroczone poziomy dopuszczalne i docelowe substancji w powietrzu wraz z aktualizacją;
13. Zlecanie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów;
14. Wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla Gminy Ciechanów na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie (m.in. wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnianiu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu);
15. Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany rodzaju ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych;
16. Wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

§ 31.

1. Zadania własne i zlecone gminie z zakresu ustaw:

- 1) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
-

- 3) z dnia 28 listopada 2003 r. o wiadczeniach rodzinnych;
- 4) z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 5) z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastpczej - wykonywane s w Gminnym Orodku Pomocy Spoecznej w Ciechanowie.

DZIA VII. POSTANOWIENIA KOCOWE

§ 32.

Zaczniki nr 1-6 Regulaminu Organizacyjnego Urzdu Gminy Ciechanów stanowi jego integraln cz.

Zacznik do Zacznika

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

1. zarzdzienia, regulaminy, obwieszczenia i okólniki wewntrzne;
2. pisma zwizane z reprezentowaniem gminy na zewntrz;
3. umowy cywilno-prawne i pisma zawierajce owiadczenia woli w zakresie biecego dziaania i zarzdu mieniem gminy;
4. ogoszenia i umowy o realizacj zamówienia publicznego;
5. odpowiedzi na skargi i wnioski i petycje;
6. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upowani pracowników urzdu
7. penomocnictwa i upowaniania do dziaania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczajce osoby uprawnione do podejmowania czynnoci z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzdu;
8. dokumenty bdce nawizaniem stosunku pracy zmian, przeszerogowaniem, nagradzaniem, karaniem jak równie rozwizaniem stosunku pracy dla pracowników urzdu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
9. penomocnictwa do reprezentowania gminy przed sdami i organami administracji publicznej;
10. odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania i petycje radnych;
11. pisma zawierajce odpowiedzi na postulaty mieszkaców, zgaszane za porednictwem radnych;
12. polecenia wyjazdu subowego;
13. inne pisma, jeli ich podpisywanie wójt zastrzeg dla siebie.

§ 2.

1. Zastpca wójta, sekretarz i skarbnik podpisuj pisma pozostajce w zakresie ich zada, w granicach upowaniania wydane przez wójta.
 2. Sekretarz lub radca prawny wstpnie aprobuje pisma podpisywane przez wójta oraz projekty uchwa rady, zarzdze wójta i decyzji administracyjnych w zakresie biecego dziaania gminy i prowadzenia postpowania administracyjnego.
-

3. Wójt może upoważnić kierownika referatu lub innego pracownika do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zawiadzcze czy innych czynności z zakresu administracji publicznej.

4. Wójt Gminy może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Kierowników referatów oraz innych pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji elektronicznej dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności.

Zacznik nr 2 do Zacznika

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 1.

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:

- 1) korespondencja jest pieczętowana pieczęcią wpływu z naniesieniem daty wpływu, rejestrowana w formie elektronicznej, następnie dekretowana przez wójta lub sekretarza i przekazywana pracownikom;
- 2) w przypadku korespondencji niepodlegającej otwarciu /zastrzeżonej/, pieczęć wpływu i data stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej;
- 3) wszelkie podania mieszkańców są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane i przekazywane właściwemu pracownikowi;
- 4) pisma noszące znamiona skarg i wniosków czy petycji wnoszone przez radnych czy mieszkańców, po ich zadekretowaniu, rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg wniosków i petycji i przekazywane do załatwienia właściwemu merytorycznie pracownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do rejestru termin i sposób załatwienia;
- 5) korespondencja kierowana do rady gminy przekazywana jest niezwłocznie przewodniczącemu rady poprzez pracownika ds. obsługi rady;
- 6) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęci nadawcy, powinna być traktowana jako prywatna.

§ 2.

1. Korespondencja wychodząca z urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu i rejestrowana w dzienniku korespondencji, a w szczególności:

- 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczetowana przez osobę załatwiającą sprawę;
- 2) korespondencja związana z prowadzeniem postępowania administracyjnego czy sądowego wysyłana jest listem poleconym ze zwrotnym powiadzczeniem odbioru;
- 3) sekretariat rejestruje w rejestrze korespondencji listy do wysyłki /zaopatruje w odpowiedni opat pocztowy lub stempluje, zgodnie z umową na pobieranie opłaty pocztowej rejestruje w księdze nadawczej wszystkie listy polecane i ze zwrotnym powiadzczeniem odbioru oraz liczb listów zwykłych.

Zacznik nr 3 do Zacznika

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod wzgłdem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów wyeliminowania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania nieprawidłowościom.

§ 3.

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. problemowa, obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
2. wstępna - obejmująca kontrole zamierze i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania
3. bieżąca - obejmująca czynności w toku;
4. sprawdzająca (następna) - mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mająca na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umiarkowany, bezstronny i rzetelny, ustalanie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

1. komisja rewizyjna rady w zakresie wszystkich spraw dotyczących działalności gminy, zleconych przez radę, jej przewodniczącego oraz na podstawie własnych planów pracy przyjętych przez radę;
 2. wójt, audytor lub sekretarz w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych i jednostek gminnych;
 3. skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych pracowników jak również jednostek organizacyjnych gminy będących realizatorami budżetu;
 4. kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.
-

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia dokument, tj. protokół pokontrolny lub notatkę.

2. Dokument powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby pełniącej obowiązki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w dokumencie;
- 7) datę i miejsce podpisania dokumentu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo kontrolowanego pracownika, lub notatkę o odmowie podpisania dokumentu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania dokumentu przez kierownika kontrolowanej komórki, jednostki organizacyjnej lub osoby kontrolowanej, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

Dokument sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują wójt i jednostka lub osoba kontrolowana.

§ 9.

Z innych czynności kontrolnych, m.in. kontroli wstępnej (przypadającej skarbnikowi), kontroli bieżącej i sprawdzającej nie ma konieczności sporządzenia dokumentu. Na potwierdzenie tego typu kontroli wystarczy podpis kontrolującego i data wykonanej czynności.

Zacznik nr 4 do Zacznika

SPOSÓB STANOWIENIA AKTÓW PUBLICZNOPRAWNYCH

§ 1.

1. Organy gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące (przepisy gminne) w formie uchwały, zarządów i decyzji.

2. Akty prawne wymienione w punkcie 1 stanowią:

- 1) rada gminy w formie uchwały,

2) wójt w formie zarządze porządkowych, zarządze i decyzji wewnętrznego kierownictwa oraz obwieszcze i okólników;

3) decyzje i okólniki nie posiadają mocy przepisów gminnych.

3. Zarządzenia porządkowe wójta w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

§ 2.

1. Pracownik, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, uzgadnia go z zainteresowanymi stanowiskami pracy, przeprowadza konsultacje i zasięga opinii wymaganych przepisami prawa.

2. Projekt aktu prawnego powinien być przedstawiony wójtowi z akceptacją radcy prawnego.

3. Uchwały, zarządzenia i decyzje organizacyjne podlegają rejestracji w rejestrach uchwały rady, zarządze i decyzji wójta a ich oryginały przechowywane są w zbiorach odpowiednich przepisów gminnych.

§ 3.

Stanowiska pracy bezpośrednio odpowiedzialne za realizację wydanego aktu prawnego obowiązane są do :

1. przekazania wydanego aktu prawnego jednostkom organizacyjnym lub stanowiskom, na które nałożono obowiązek realizacji zada;

2. sporządzenia harmonogramu realizacji zada;

3. kontroli realizacji zada aktu prawnego zgodnie z opracowanym harmonogramem realizacji oraz skłaniania wójtowi informacji z przebiegu realizacji.

§ 4.

Akty prawne rady pracownik ds. obsługi organów gminy składa w terminie do 7 dni od ich podjęcia w Oddziale Prawnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w jednym egzemplarzu, za pokwitowaniem a akty prawne z zakresu prawa miejscowego przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w formie elektronicznej /zaopatrzone bezpiecznym podpisem/ i następnie w wersji papierowej przesyła w tym samym terminie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego w Radomiu.

§ 5.

1. Przepisy gminne /uchwały rady i zarządzenia wójta/ ogłasza się dodatkowo przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Akty prawne z zakresu prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego o ile nie przewidują wyznaczenia terminu późniejszego.

3. W przypadkach szczególnych, w granicach dopuszczonych ustaw z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 6.

1. Sekretarz nadzoruje obieg aktów normatywnych i aktów prawnych gminy, pism innych organów i instytucji.

2. Sekretarz koordynuje wdrażanie aktów prawnych :

1) ustala przedmiot działania;

2) wyznacza realizatorów działań wspólnych;

3) kieruje działaniami z udziałem różnych realizatorów.

3. Stanowiska pracy prowadzi podczne zbiory aktów normatywnych, przepisów wydawanych przez organy gminy, w zakresie których s realizatorami.

Zacznik nr 5 do Zacznika

SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAATWIANIA SPRAW

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli zaatwiane s w terminach okrelonych w Kodeksie postpowania administracyjnego czy w przepisach szczególnych, do których naley m.in. Ordynacja podatkowa.

2. Pracownicy urzdu zobowizani s do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierujc si przepisami prawa oraz zasadami wspóycia spoecznego.

3. Odpowiedzialno za prawidowe i terminowe zaatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosz kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy, zgodnie z przydziaem obowizków.

4. Koordynacj i kontrol dziaa w zakresie zaatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwaszczka skarg, wniosków i petycji sprawuje sekretarz.

5. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi stanowisko ds. organizacji i obsugi rady gminy, do którego wpisuje si skargi, wnioski które wpyny drog korespondencyjn jak i ustnie – do protokou.

6. Pracownik, waciwy do sporzdzenia protokou zgodnie z przydziaem czynnoci, w protokole zamieszcza dat przyjcia skargi lub wniosku, imi, nazwisko /nazw/ i adres zgaszajcego oraz zwizy opis treci sprawy. Przed podpisaniem protokó powinien by odczytany skarcemu lub wnioskodawcy. Odmow lub brak podpisu naley omówi w protokole.

§ 2.

1. Pracownicy obsugujcy interesantów zobowizani s do:

- 1) udzielania informacji niezbdnych przy zaatwianiu danej sprawy i wyjaniania treci obowizujących przepisów;
 - 2) rozstrzygniicia sprawy w miar moliwoci na miejscu, a w pozostaych przypadkach do okrelenia terminu zaatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie zaatwiania sprawy i o moliwoci czynnego udziau strony w trakcie postpowania administracyjnego;
 - 4) powiadamiania stron o przedueniu terminu rozstrzygniicia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej koniecznoci, z jednoczesnym wskazaniem przyblonego terminu zaatwienia sprawy;
 - 5) informowania o przysugujcych rodkach odwoawczych lub rodkach zaskarania od wydanego rozstrzygniicia;
 - 6) dooenia naleytej starannoci w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w toczym si postpowaniu administracyjnym oraz odpowiedzialnoci za waciwe przechowywanie i archiwizowanie akt.
2. Interesanci maj prawo uzyska informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 3.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków czy petycji w ramach swoich możliwości czasowych codziennie, w godzinach pracy urzędu. Przed wizytą w Urzędzie Gminy należy telefonicznie lub osobiście uzgodnić termin i godzinę spotkania z osobą obsługującą sekretariat.

2. Zastępca wójta lub sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków czy petycji w czasie nieobecności Wójta.

3. Kierownicy referatów i stanowiska pracy przyjmują interesantów każdego dnia roboczego w godzinach pracy Urzędu.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Ciechanów



