

**Zarządzenie Nr 48/21 Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 19 października 2021 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Ciechanów**

**Zarządzenie Nr 48/21
Wójta Gminy Ciechanów**

z dnia 19 października 2021 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 2021 r. poz. 1372) nadaje się
Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy
Ciechanów.**

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.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ciechanów;

2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciechanów;

3) wójt, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ciechanów, Zastępcę Wójta Gminy Ciechanów, Sekretarza Gminy Ciechanów, 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. Siedzibą urzędu jest budynek przy ul. Fabrycznej 8 w Ciechanowie.

§ 4.

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

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 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) zadań własnych gminy wynikających z ustaw;

2) zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu działania organów administracji rządowej;

3) zadań publicznych wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego czy organami administracji rządowej (zadań powierzonych);

4) zadań 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. Pracą urzędu kieruje wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, 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 czy innych programów gospodarczych i rozwoju gminy;

4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie jednostki organizacyjne gminy oraz pracowników urzędu;

5) określanie polityki kadrowej i płacowej, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego 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 czy innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;

13) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

14) pełnienie funkcji gminnego organu egzekucyjnego w przypadku nieuregulowanych podatków czy opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;

15) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;

16) w czasie stanu klęski żywiołowej - kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;

17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych

dla wójta 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 właściwej współpracy z radą, radnymi, organami jednostek pomocniczych, organizacjami pozarządowymi w wykonywaniu zadań gminy oraz warunków organizacyjnych do odbywania sesji, posiedzeń komisji i posiedzeń innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu czy biuletynie informacji publicznej gminy;

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) dbałość o akta i ich przechowywanie,

d) przekazywanie akt do archiwów;

9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zadań, czynności i funkcji realizowanych przez urząd;

10) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10.

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy o symbolu literowym komórki organizacyjnej:

1) OR. sekretarz gminy;

2) OP. referat organizacyjny i promocji gminy;

3) FI. referat planowania i finansów;

4) PP. stanowisko ds. planowania przestrzennego i urbanistyki;

5) OA. stanowisko ds. opłat planistycznych i adiacenckich;

6) RG. stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;

7) ZP. stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków UE;

8) RŚ. stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;

9) LI. stanowisko ds. lokalizacji inwestycji celu

- publicznego i uwarunkowań środowiskowych;**
- 10) GO. stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej**
- 11) WK. stanowisko ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych;**
- 12) ID. stanowisko ds. inwestycji drogowych i utrzymania dróg gminnych;**
- 13) OK. stanowisko ds. kadr, kultury i sportu;**
- 14) SO. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;**
- 15) WO. stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej;**
- 16) RP. stanowisko radcy prawnego;**
- 17) TI. stanowisko ds. technologii informacyjnych**
- 18) IN. pion ochrony informacji niejawnych**
-

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 11.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału zadań w referatach i na stanowiska pracy dokonuje wójt.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12.

1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

1) praworządności;

2) służebności 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 bezzwłoczne 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 pracą 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 1 do regulaminu.

4. Obieg dokumentów w urzędzie określa Załącznik nr 2 do regulaminu.

**5. Zasady kontroli wewnętrznej określa
Załącznik nr 3 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.

V. ZAKRESY ZADAŃ ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 17.

1. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.

2. 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, organizacją 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) przedkładanie wójtowi propozycji
innowacyjności i usprawnienia pracy urzędu;**

**9) wykonywanie funkcji zwierzchnika
służbowego 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) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;

17) współpraca z wójtem w zakresie przygotowywania tematyki sesji rady;

18) sporządzanie wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń;

19) 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 pracą 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 sprawozdawczości budżetowej;**
 - 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) współdziałanie w opracowywaniu budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i innych opłat oraz dochodów z mienia gminnego;

12) współdziałanie 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 poleceń lub upoważnień wójta.

VI. PODZIAŁ ZADAŃ

§ 20.

1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów

oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów, projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2) współdziałanie i pomoc radzie gminy, właściwym rzeczowo komisjom rady, wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu zadań publicznych;

3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, tj. opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych zadań do projektu budżetu gminy;

4) przygotowywanie programów, analiz, ocen, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań;

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 wpływających do urzędu i przygotowywanie dla wójta 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 wójta zarządzeń, postanowień, umów, porozumień, zaświadczeń i innych pism;

12) prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie przypisanych zadań;

13) doskonalenie zawodowe i usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

14) znajomość przepisów prawa materialnego i proceduralnego i dokładanie należytej staranności w badaniu ich aktualności;

15) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej, p. poż. i zarządzania kryzysowego;

16) podejmowanie inicjatyw w zakresie sporządzania przepisów gminnych, ich aktualizacji bądź 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 zadań;

19) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zlecanych do realizacji wójtowi;

20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta.

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

3. Sposób stanowienia aktów publicznoprawnych określa Załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw określa Załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 21.

Do zadań referatu organizacyjnego i promocji gminy należy:

1) obsługa rady gminy, stałych i doraźnych komisji rady gminy, do której należy:

a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy rady i komisji,

b) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej komisji przy współpracy z sekretarzem, radcą prawnym,

a w tym organizacyjne przygotowanie sesji, posiedzeń komisji, opracowanie materiałów z obrad,

c) prowadzenie protokołu posiedzeń rady i jej komisji, ponoszenie odpowiedzialności za kompletne i prawidłowe zapisy przebiegu obrad, publikowanie na stronie urzędu i BIP, przechowywanie dokumentacji rady i komisji, udostępnianie jej zainteresowanym,

d) prowadzenie niezbędnych rejestrów:

- uchwał rady,

- prawa miejscowego,

- skarg, wniosków, interpelacji i petycji,

e) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania przez właściwych merytorycznie pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,

f) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych,

**okresowych planów pracy rady i komisji,
sporządzanie projektów uchwał
organizacyjnych rady i komisji oraz
przekazywanie zadań wynikających z uchwał
właściwym merytorycznie stanowiskom pracy,**

**g) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień na
sesję do radnych, sołtysów i zaproszonych
gości, na posiedzenia komisji rady,
powiadamianie o innych spotkaniach
organizowanych przez wójta,**

**h) przedkładanie do realizacji odpisów uchwał
rady, wniosków, interpelacji i petycji
właściwym stanowiskom pracy oraz czuwanie
nad ich terminowym załatwieniem,**

**i) przekazywanie uchwał do nadzoru
wojewody, do publikacji i zamieszczanie w BIP,**

**j) przekazywanie korespondencji do i od rady,
komisji rady oraz radnych,**

**k) prowadzenie ewidencji radnych, spraw
związanych z wygaśnięciem mandatów
radnych, zmianami w składzie osobowym rady**

i jej organów, dokumentacji oświadczeń majątkowych radnych,

l) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej komisji, ł) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,

m) udział w organizowaniu przez radę czy wójta uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;

2) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich, dokumentacji organizacji pracy sołectw;

3) prowadzenie obsługi organizacyjnej wójta czy zastępcy wójta:

a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej wójta, urzędu, przyjmowanie, rejestracja, rozdzielanie i wysyłka korespondencji,

b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań

organizowanych przez wójta i zastępcę wójta,

c) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, niezbędny sprzęt, pieczęcie, prenumerata czasopism i innych wydawnictw, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,

d) ewidencjonowanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,

e) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków, organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastępcą wójta lub sekretarzem bądź kierowanie do właściwych stanowisk pracy,

f) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków,

g) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;

4) prowadzenie na bieżąco strony internetowej gminy, biuletynu informacji publicznej;

5) prowadzenie spraw rozwoju i promocji gminy:

a) współpraca z referatami i stanowiskami pracy przy opracowywaniu programów gospodarczych gminy, w tym wykonywaniu prac studialnych i prognostycznych,

b) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,

c) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,

d) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków publicznego przekazu, zbieranie informacji, sporządzanie odpowiedzi na informacje medialne,

e) udział w akcjach promocyjnych i reklamowych gminy,

f) sporządzanie materiałów promocyjnych

i informacyjnych do Informatora Urzędu Gminy Ciechanów pt. „Wieści gminne” oraz innych wydawnictw i ich rozpowszechnianie;

6) archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;

7) koordynacja prac związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych oraz udostępnianiem informacji publicznej;

8) nadzór nad gospodarką przedmiotami nietrwałymi (inwentarzem) znajdującymi się w budynku Urzędu, a w szczególności:

a) sporządzanie protokołów likwidacji,

b) uzgadnianie przenoszenia przedmiotów nietrwałych w obrębie Urzędu;

9) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę lub sekretarza.

§ 22.

Do zadań referatu planowania i finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania projektu budżetu gminy, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, uchwał 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 środków 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, leśnego, od nieruchomości, od środków 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 podań 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 składkach dla osób ubezpieczonych;

16) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;

17) współpraca z regionalną izbą obrachunkową w zakresie gospodarki finansowej gminy, sposobami gromadzenia i rozdziału zasobów pieniężnych;

18) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń 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 środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;

21) prowadzenie ewidencji mienia gminnego;

22) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;

23) dokonywanie umorzeń środków 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 zaświadczeń o: użytkach rolnych, hektarach przeliczeniowych, stanie zaległości w podatkach i opłatach, 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:

a) ewidencji wpłat, księgowanie, uzgadnianie wpływów z ewidencją syntetyczną, prowadzenie dziennika obrotów,

b) bieżąca weryfikacja opłat, naliczanie odsetek za zwłokę, rozliczanie nadpłat,

c) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi zajmującymi się ewidencją i weryfikacją deklaracji o wysokości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz egzekucją 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:

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

b) miesięczne uzgadnianie wpływów za opłatę adiacencką,

c) prowadzenie dziennika obrotów i naliczanie odsetek za zwłokę 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:

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

jednostek obsługiwanych,

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

c) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych:

- sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,

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

- ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu,

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

- obsługa finansowo-księgowa funduszu

socjalnego pracowników szkół oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia i doskonalenia nauczycieli i pracowników ww. jednostek organizacyjnych,**
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,**
 - prowadzenie ewidencji składników majątkowych,**
 - rozliczenie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,**
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych,**
-

d) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i składnikami majątkowymi w jednostkach obsługiwanych,

e) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie finansowania warunków działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

f) udzielanie i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych, prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,

g) udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce,

h) współpraca z dyrektorami szkół oraz kierownikiem GOPS w Ciechanowie w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;

36) w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej placówek oświatowych:

a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,

b) planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych,

c) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne,

d) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

e) prowadzenie ewidencji szkół i placówek

niepublicznych,

f) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego oraz nadzorowanie jego realizacji,

g) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,

h) przygotowywanie analiz projektów organizacyjnych placówek oświatowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i zabezpieczenia środków finansowych,

i) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli, obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,

j) prowadzenie spraw związanych z:

- aktami osobowymi dyrektorów szkół,

**- powoływaniem komisji konkursowej
wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki
oświatowej,**

**- nagrodami Ministra Edukacji Narodowej,
Kuratora Oświaty oraz Wójta,**

**- przyznawaniem stypendiów i zasiłków
szkolnych,**

**- organizacją oraz dofinansowaniem dowozu
uczniów niepełnosprawnych,**

**k) opracowywanie projektów uchwał rady
gminy dotyczących oświaty,**

**l) prowadzenie i koordynowanie działań
w zakresie systemu informacji oświatowej,
w tym prowadzenie bazy danych oświatowych
przewidzianych dla organu prowadzącego,**

m) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawami o systemie oświaty i Kartą Nauczyciela;

37) Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi a w szczególności:

a) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców,

b) sporządzanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych;

38) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę lub sekretarza.

§ 23.

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i urbanistyki należy prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu:

1) przygotowywania analiz aktualności

studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;

2) przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;

3) przedstawianie radzie gminy raz w kadencji wyników ocen aktualności i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;

4) prowadzenia rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz kompletowanie egzemplarzy archiwalnych;

5) prowadzenie rejestrów oraz analiz złożonych wniosków o przystąpienie do sporządzenia nowych lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

6) przygotowywanie opinii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków

zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;

7) przygotowywanie opinii planu zagospodarowania przestrzennego województwa;

8) udostępnianie zainteresowanym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

11) prowadzenie postępowań w sprawie wydania:

a) decyzji o warunkach zabudowy oraz zmiany ww. decyzji,

b) uzgadnianie przesłanych projektów decyzji z gmin sąsiadujących,

c) decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,

e) związanych ze zwrotem opłaty skarbowej od warunków zabudowy;

12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;

13) obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,

14) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem przez jednostki zewnętrzne nowych oraz zmiany obowiązujących:

a) opracowań ekofizycznych dla potrzeb studium i miejscowych planów,

b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

c) miejscowych planów zagospodarowania

przestrzennego wraz z prognozą skutków finansowych i prognozą oddziaływania na środowisko;

15) współdziałanie ze skarbnikiem gminy w sprawie rozliczeń finansowych z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną i urbanistą przygotowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy;

16) wyłanianie wykonawcy projektu planu miejscowego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy;

17) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza gminy.

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. opłat planistycznych i adiacenckich;

1) prowadzenie spraw opłat adiacenckich, a w

szczegółności:

a) ustalanie obowiązku podlegania opłacie adiacenckiej,

b) sporządzanie wykazu zobowiązanych do ponoszenia opłaty i zleceń operatów szacunkowych,

c) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej, odroczenia, rozłożenia na raty,

d) wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji,

e) przygotowywanie dokumentacji do dokonywania wpisu do księgi wieczystej;

2) wydawania wypisów i wrysów z miejscowych planów oraz studium;

3) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz

w terenach objętych planem rewitalizacji,

4) gromadzenia dokumentów notarialnych z obrotu nieruchomościami, ewentualne odsyłanie mylnie skierowanych;

5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących naliczania jednorazowej opłaty tzw. renty planistycznej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bądź jego zmianą;

6) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej:

a) prowadzenie spraw związanych z:

- wyłonieniem wykonawcy robót,

- wykonywaniem remontów w lokalach mieszkaniowych i użytkowych,

b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków gminnych, aktualizacja przeglądów elektrycznych, budowlanych i kominiarskich;

7) gospodarowania zasobami lokalowymi mieszkalnymi i użytkowymi gminy, sporządzanie umów, naliczanie czynszów i innych należnych opłat;

a) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkalnych i wynajmu lokali użytkowych,

b) sporządzanie umów, naliczanie czynszów i innych należnych opłat,

c) zaliczanie kosztów remontu na poczet czynszu najmu,

d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;

8) wykonywanie innych zadańprzekazywanych do realizacji przez wójta,jego zastępcę lub sekretarza.

§ 25.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu:

- 1) nabywania i ewidencji mienia gminnego w ujęciu ilościowym i wartościowym;**
 - 2) ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;**
 - 3) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;**
 - 4) sprzedaży nieruchomości gminnych zabudowanych, niezabudowanych i mieszkalnych:**
 - a) w drodze przetargu na zbycie prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego,**
-

- b) sprzedaży bezprzetargowej,**
 - c) stosowania bonifikaty w stosunku do budynków mieszkalnych i gruntów;**
 - 5) zamiany nieruchomości gminnych z osobami fizycznymi i prawnymi;**
 - 4) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;**
 - 5) prowadzenia komunalizacji nieruchomości;**
 - 6) przekształcania użytkowania wieczystego we własność, zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży;**
 - 7) czasowego udostępniania nieruchomości gminnych w formie dzierżawy, najmu, użyczenia, trwałego zarządu lub zezwolenia;**
 - 8) uwłaszczania spółdzielni i innych osób prawnych;**
 - 9) 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;

10) sporządzanie wykazów nabycia, sprzedaży, zamiany, komunalizacji nieruchomości do skarbnika gminy;

11) prowadzenia dokumentacji wspólnot gruntowych;

12) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych i parków;

13) ustalania nazw ulic, numeracji nieruchomości, placów i obiektów fizjograficznych;

14) opiniowania wstępnego podziału nieruchomości, zatwierdzania podziału nieruchomości;

15) spraw rozgraniczania, scalania i wtórnego podziału nieruchomości;

16) spraw związanych z wykonywaniem

uprawnień właścicielskich gminy:

a) ustanawianie służebności gruntowych,

b) zgoda na zabudowę przy granicy nieruchomości,

c) sporządzanie wniosków w sprawie aktualizacji i sprostowania wpisów w księgach wieczystych,

d) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów nieruchomości gminnych;

17) spraw zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z parków zabytkowych oraz nadzór nad realizacją;

18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, uzyskanie zezwoleń przy wykonywaniu remontów lub wybudowaniu nowych obiektów;

19) opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami a w szczególności cmentarzami wojennymi i grobami;

20) opiniowanie projektów koncesji na

wydobycie kruszywa naturalnego, planu ruchu kopalni oraz badań geologicznych;

21) prowadzenie spraw dotyczących praw i obowiązków gminy jako spadkobiercy wobec nieruchomości;

22) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza gminy.

§ 26.

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków UE należy, w szczególności:

1) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dla inwestycji gminnych w sprawach:

a) szacowania i ustalania kosztów inwestycji czy remontów (wartości zamówienia),

b) dokonywania wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych,

c) prowadzenie dokumentacji komisji

przetargowych,

c) realizowania umów o wykonanie robót, usług czy dostaw,

d) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;

2) sporządzania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów, monitorowanie realizacji;

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

4) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza gminy.

§ 27.

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 materiałem hodowlanym;

2) łowiectwa i obwodów łowieckich;

3) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiających się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;

4) współpraca za służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, badania warunków chowu zwierząt gospodarskich;

5) ochrony i kształtowania środowiska oraz prawa wodnego, w tym:

a) usuwania drzew i krzewów,

b) zezwoleń na uprawę maku i konopi,

c) pozwoleń wodno-prawnych i rekultywacji gruntów;

6) prowadzenie spraw działalności regulowanej w zakresie udzielania zezwoleń na świadczenie usług:

a) odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,

b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, schronisk dla bezdomnych zwierząt,

d) elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, udostępnianie danych w BIP i przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do rejestru działalności

regulowanej;

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

8) prowadzenie spraw z zakresu:

a) opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

b) zezwoleń na posiadanie psa rasy obronnej,

c) ochrony powietrza atmosferycznego,

d) gospodarki wodnej, dostarczania wody i odprowadzania ścieków, ochrony ujęć i urządzeń wodnych, ustalania opłat za wodę i ścieki;

9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wyrobów zawierających azbest, ich aktualizacją, dopłat do usuwania i utylizacji azbestu;

10) współpraca z konserwatorami: zabytków, przyrody i archeologiem w zakresie ochrony

dóbr kultury przy prowadzeniu robót remontowo-inwestycyjnych czy konserwatorskich.

§ 28.

Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi:

a) przyjmowanie, rejestracja, aktualizacja i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkałych,

b) współpraca z przedsiębiorcą zajmującym się odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych w zakresie aktualizacji bazy danych właścicieli nieruchomości objętych odbiorem odpadów oraz terminowości odbioru odpadów zmieszanych, zbieranych selektywnie i wielkogabarytowych,

- c) badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym złożonych deklaracji,**
- d) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbiór odpadów komunalnych w razie niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,**
- e) dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami,**
- f) nadzorowanie gospodarki ściekowej, odpadami i zanieczyszczeniami;**

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

- a) wystawianie upomnień,**
 - b) sporządzanie tytułów wykonawczych, egzekucja opłat,**
 - c) prowadzenie postępowania w zakresie**
-

odroczenia, rozłożenia na raty oraz umorzenia opłat;

3) opracowanie, wdrażanie, monitorowanie i raportowanie działań związanych z gospodarką energetyczną;

4) koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego, realizowanych przez gminę.

§ 29.

Do zadań stanowiska ds. lokalizacji inwestycji celu publicznego i uwarunkowań środowiskowych należy, w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie:

a) sporządzania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,

b) sporządzanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla inwestycji celu publicznego,

c) przeniesienia wydanych decyzji na inny

podmiot,

d) związanych z pobraniem lub zwrotem opłaty skarbowej;

2) wyłaniania 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) sporządzanie opinii o zaliczeniu inwestycji do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;

6) sporządzanie opinii akustycznych;

7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie, udzielanie lub odmowa udzielenia informacji o środowisku;

8) współpraca w tworzeniu i aktualizowaniu gminnego programu ochrony środowiska;

9) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta bądź w jego imieniu zastępcy lub sekretarza.

§ 30.

Do zadań stanowiska ds. inwestycji drogowych i utrzymania dróg gminnych należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy:

a) procedury dotyczącej zaliczania dróg do odpowiednich kategorii,

b) ewidencji dróg gminnych i jej aktualizacji,

c) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;

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

a) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji dróg ujętych w planie inwestycyjnym gminy,

b) realizacja zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach porozumień samorządowych,

c) kompletowanie dokumentacji oraz przygotowanie wniosku o uzyskanie

pozwolenia na budowę, nadzór nad realizacją, protokolarny odbiór i rozliczenie inwestycji,

d) utrzymanie, w tym zimowe, nawierzchni dróg, chodników, poboczy, drogowych obiektów inżynierskich w należytym stanie oraz ochrona dróg gminnych,

e) zabezpieczenie oznakowania dróg oraz utrzymanie w należytym stanie znaków drogowych,

f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem stałych i czasowych projektów organizacji ruchu drogowego,

g) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

h) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg, czy drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,

i) prowadzenie spraw z zakresu

dokumentowania roszczeń odszkodowawczych dotyczących wypadków na drogach gminnych;

3) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami miejscowości i ulic;

4) organizowanie i zarządzanie siecią komunikacji publicznej na terenie gminy;

5) planowanie, budowa, remonty i modernizacja oświetlenia ulicznego przy drogach gminnych;

6) współpraca z sołtysami i radami sołectkimi w sprawach realizacji zadań z funduszu sołectkiego w zakresie:

a) sporządzania dokumentacji zamierzeń lokalnych na rok następny,

b) wykonania planowanych zamierzeń czy formalizowania zmian;

7) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie planowania środków i dokonywania wydatków związanych z finansowaniem zadań

inwestycji i utrzymania dróg oraz środków z funduszu sołectkiego;

8) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych zagrożeń, organizowanie zabezpieczeń i ewakuacji z obszarów zagrożonych;

9) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcy czy sekretarza.

§ 31.

Do zadań stanowiska ds. kadr, kultury i sportu należy prowadzenie spraw:

1) osobowych pracowników, tj. dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2) sporządzanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy;

- 3) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z referatem planowania i finansów;**
 - 4) związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu;**
 - 5) dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze i materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;**
 - 6) dokumentacji urlopów wypoczynkowych i ewidencji czasu pracy pracowników;**
 - 7) działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu;**
 - 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;**
 - 9) pomoc w kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych pracowników;**
-

10) z zakresu zdrowia, kultury, sportu i rekreacji;

11) koordynowanie działań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;

12) prowadzenie naboru i dokumentacji z zakresu prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;

13) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:

a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,

b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, badań pracowniczych, zagrożeń zawodowych,

c) udział w dochodzeniach powypadkowych;

**14) prowadzenie zbioru uchwał rady,
zarządzeń i decyzji wójta;**

**15) kontrola przestrzegania czasu i dyscypliny
pracy przez pracowników;**

**16) organizowanie praktyk zawodowych
uczniów i studentów;**

**17) opracowywanie obowiązującej
sprawozdawczości statystycznej, analiz
i informacji dotyczących pracowników urzędu;**

**18) inicjowanie i organizowanie kursów
i szkoleń oraz stażu adaptacyjnego dla nowo
zatrudnionych pracowników urzędu,
współpraca z jednostkami szkolącymi,
prowadzenie dokumentacji doskonalenia
zawodowego pracowników;**

**19) współpraca z sekretarzem w zakresie
opracowywania projektu regulaminu
organizacyjnego, regulaminu pracy, świadczeń**

socjalnych i zmian;

20) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcy czy sekretarza.

§ 32.

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należą sprawy:

1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestrów wyborców w systemie komputerowym;

a) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,

b) archiwum osobowego oraz dokumentacji z tym związanej,

c) przyjmowania zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz dokonywanie meldunków i wymeldowań,

d) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców gminy,

e) sporządzanie wykazów dzieci z poszczególnych obwodów szkolnych,

f) bieżącej współpracy z bazą PESEL, Urzędem Statystycznym i Biurem Wyborczym w zakresie aktualizacji stanu mieszkańców gminy,

g) udzielanie potrzebnych informacji dla wójta i innych komórek organizacyjnych gminy o liczbie ludności w poszczególnych miejscowościach, danych osobowych dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,

2) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu wymeldowania z urzędu;

3) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie spraw z tego zakresu;

4) udzielanie informacji o danych osobowych i danych adresowych na pisemny wniosek zainteresowanego;

5) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę lub sekretarza.

§ 33.

Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw:

1) obronnych:

a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,

b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu

operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych,

d) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowania służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,

e) przygotowanie stanowiska kierownika wójta w celu zapewnienia wykonania zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,

g) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

h) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,

i) analizowanie wniosków wojskowych

komendantów w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w czasie mobilizacji i wojny,

k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej, ł) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych;

2) obrony cywilnej:

a) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,

b) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,

c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

e) planowanie i zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

f) zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt, pasz oraz ujęć wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu

spożywczego,

g) zabezpieczenie wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

h) 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,

i) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i organizacji do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych,

j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i pełnomocnikami wojewodów ds. ratownictwa medycznego w zakresie realizacji zadań;

3) zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,**
 - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej pracy zespołu zarządzania kryzysowego,**
 - c) organizowanie posiedzeń i ćwiczeń zespołu zarządzania kryzysowego,**
 - d) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu;**
 - 4) koordynowanie zbiórki niewypałów i innych pozostałości po działaniach wojennych;**
 - 5) współdziałanie w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;**
 - 6) zabezpieczenia przeciwpożarowego i zwalczania skutków pożarów, w tym:**
 - a) współpraca z jednostkami OSP i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,**
 - b) prowadzenie nadzoru nad środkami OSP, gospodarką sprzętem i pomieszczeniami OSP,**
-

dokonywanie rozliczeń paliwa, prowadzenie inwentaryzacji mienia,

c) prowadzenie rejestru jednostek OSP i dokumentacji z działalności,

d) organizowanie zebrań OSP, zjazdów oraz posiedzeń zarządu;

7) gospodarki środkami transportu gminy, zakupu i rozliczania paliw silnikowych;

8) prowadzenie postępowania o uznaniu żołnierza za posiadającego na swoim utrzymaniu członków rodziny;

9) ewidencji działalności gospodarczej:

a) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie przygotowania wersji elektronicznej wniosku o wpis do CEIDG,

b) prowadzenie archiwalnej dokumentacji przedsiębiorców (osób fizycznych), którzy zakończyli działalność gospodarczą przed 1 lipca 2011 r.;

10) przyjmowanie wniosków, sporządzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłat;

11) prowadzenie postępowania związanego z wygaszeniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

12) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę lub sekretarza.

§ 34.

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;**
 - 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;**
 - 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy, urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;**
 - 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;**
 - 5) opiniowanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta;**
 - 6) opiniowanie projektów umów a w szczególności umów długoterminowych dotyczących realizacji zadań gminnych;**
 - 7) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy.**
-

§ 35.

Do zadań stanowiska ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych należą sprawy:

1) opracowania założeń do programów gospodarczych gminy z zakresu inwestycji wodno-kanalizacyjnych i realizacja zadań wynikających z przyjętych przez radę planów i programów;

2) określanie rozmiaru i kosztów inwestycji wodno-kanalizacyjnych, prowadzenie wszelkiej potrzebnej dokumentacji zezwalającej na wykonanie robót, koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, a w szczególności:

a) sporządzanie wniosków o pozwolenia na budowę,

b) zgłaszanie robót dla obiektów niewymagających pozwoleń na budowę,

c) pobieranie dzienników budowy i nadzór nad

ich bieżącym prowadzeniem,

d) zawiadamianie o: zamierzonym terminie rozpoczęcia robót, kierowniku budowy, inspektorze nadzoru i zmianach, zakończeniu budowy,

e) sporządzanie wniosków o pozwolenie na użytkowanie;

3) przekazywania do użytku inwestycji i rozliczanie kosztów poprzez:

a) organizowanie i udział w przeglądach i odbiorach robót,

b) sprawdzanie kalkulacji kosztów przedkładanych przez wykonawcę,

c) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji,

d) sporządzanie dokumentacji o zakończeniu budowy czy pozwoleniu na użytkowanie;

4) sporządzanie uzgodnień na budowę, przebudowę, remonty dla przyłączy wodno-

kanalizacyjnych, zjazdów z dróg gminnych i urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z gospodarką drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasie drogowym dróg gminnych;

5) sporządzanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z gospodarką drogową;

6) prowadzenie ewidencji inwestycji wodno-kanalizacyjnych i przyłączy;

7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej;

8) bieżąca współpraca w zakresie przekazywania informacji pracownikowi prowadzącemu sprawy naliczania opłat adiacenckich;

9) bieżąca współpraca z referatem rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska w zakresie planowania

gospodarczego, kompletowania dokumentacji do wniosków o pozyskanie środków z UE i sprawozdawczości;

10) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę lub sekretarza.

§ 36.

Do zadań stanowiska ds. technologii informacyjnej należą sprawy:

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

a) administrowanie siecią komputerową, zapewnienie funkcjonowania internetu, sieci komputerowej, oprogramowania i elektronicznej skrzynki podawczej,

b) 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,

c) pomoc techniczna w prowadzeniu strony internetowej gminy, biuletynu informacji publicznej.

§ 37.

1) Pion ochrony informacji niejawnych stanowią:

a) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,

c) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych;

2) szczegółowe zasady działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określają odrębne zarządzenia Wójta Gminy;

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

a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,

b) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

c) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

e) opracowywania, aktualizowania i nadzorowania realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,

f) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony

informacji niejawnych,

g) prowadzenia zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

h) prowadzenia i aktualizacji wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydawania poświadczenia bezpieczeństwa lub jego cofnięcia,

i) przekazywania, odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

j) koordynacji i bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej Urzędu, niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych;

3) w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych, do zadań której należy:

a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,

b) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom posiadającym stosowne uprawnienia,

c) przygotowanie do wysłania materiałów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.

§ 38.

1. Zadania własne gminy z zakresu ustaw:

a) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

b) z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

c) z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,

d) z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

e) z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,

- wykonywane są w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

Załączniki nr 1 - 5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 40.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

2. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujące dotychczas Zarządzenie Wójta Gminy Ciechanów Nr 21/22 z dnia 31.03.2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów.

Wójt Gminy Ciechanów

Marek Kiwit

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 48/21
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 19 października 2021 r.**

ZASADY PODPISYWANIA PISM

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i okólniki wewnętrzne;**
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;**
 - 3) umowy cywilno-prawne i pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącego działania i zarządu mieniem gminy;**
 - 4) ogłoszenia i umowy o realizację zamówienia publicznego;**
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski i petycje;**
-

6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;

7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;

8) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy zmianą, przeszeregowaniem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;

10) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania i petycje radnych;

11) pisma zawierające odpowiedzi na

postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;

12) polecenia wyjazdu służbowego;

13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2.

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, w granicach upoważnienia wydanego przez wójta.

2. Sekretarz lub radca prawny wstępnie aprobuje pisma podpisywane przez wójta oraz projekty uchwał rady, zarządzeń wójta i decyzji administracyjnych w zakresie bieżącego działania gminy i prowadzenia postępowania administracyjnego.

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

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 48/21
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 19 października 2021 r.**

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

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 /zastrzeżone/,
pieczęć wpływu i datę 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**

pieczęcią nadawcy, powinna być traktowana jako prywatna.

§ 2.

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 opieczętowana przez osobę załatwiającą sprawę;**
 - 2) korespondencja związana z prowadzeniem postępowania administracyjnego czy sądowego wysyłana jest listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru;**
 - 3) sekretariat rejestruje w rejestrze korespondencji listy do wysyłki /zaopatruje w odpowiednią opłatę pocztową lub stempluje, zgodnie z umową na pobieranie opłaty pocztowej/, rejestruje w książce nadawczej wszystkie listy polecane i ze zwrotnym poświadczeniem odbioru oraz liczbę**
-

listów zwykłych.

**Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 48/21
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 19 października 2021 r.**

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

- a) legalności,**
 - b) gospodarności,**
 - c) rzetelności,**
 - d) celowości,**
 - e) terminowości,**
 - f) skuteczności.**
-

§ 2.

Celem kontroli jest ustalanie 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 zamierzeń 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 mające 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 umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie 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. O 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 potwierdzeniem tego typu kontroli wystarczy podpis kontrolującego i data wykonanej czynności.

**Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 48/21
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 19 października 2021 r.**

**SPOSÓB STANOWIENIA AKTÓW
PUBLICZNOPRAWNYCH**

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

2. Akty prawne wymienione w punkcie 1 stanowią:

a) rada gminy w formie uchwał,

b) wójt w formie zarządzeń porządkowych, zarządzeń i decyzji wewnętrznego kierownictwa oraz obwieszczeń i okólników;

c) 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 uchwał rady, zarządzeń 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 zadań;**
- 2) sporządzenia harmonogramu realizacji zadań;**
- 3) kontroli realizacji zadań aktu prawnego zgodnie z opracowanym harmonogramem realizacji oraz składania 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 wchodzą w życie po upływie 14 dni od ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.**
 - 3. W przypadkach szczególnych, w granicach dopuszczonych ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. 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 prowadzą podręczne zbiory aktów normatywnych, przepisów wydawanych przez organy gminy, w zakresie których są realizatorami.

**Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 48/21
Wójta Gminy Ciechanów**

z dnia 19 października 2021 r.

SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego czy w przepisach szczególnych, do których należy m.in. Ordynacja podatkowa.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.

4. Koordynację i kontrolę działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i petycji

sprawuje sekretarz.

5. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi stanowisko ds. organizacji i obsługi rady gminy, do którego wpisuje się skargi, wnioski które wpłynęły drogą korespondencyjną jak i ustnie - do protokołu.

6. Pracownik, właściwy do sporządzenia protokołu zgodnie z przydziałem czynności, w protokole zamieszcza datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko /nazwę/ i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Przed podpisaniem protokołu powinien być odczytany skarżącemu lub wnioskodawcy. Odmowę lub brak podpisu należy omówić w protokole.

§ 2.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;

2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy i o możliwości czynnego udziału strony w trakcie postępowania administracyjnego;

4) powiadamiania stron o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, z jednoczesnym wskazaniem przybliżonego terminu załatwienia sprawy;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanego rozstrzygnięcia;

6) dołożenia należytej staranności w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w toczącym się postępowaniu

administracyjnym oraz odpowiedzialności za właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 3.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków czy petycji we wtorki w godz. 16.00-17.00 i piątki w godz. od 8.00 do 11.00 a 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 od 8.00 do 16.00.
