

**Zarządzenie Nr 21/21 Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów**

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

**z dnia 31 marca 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) 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) wójtce, zastępcy wójta, sekretarzu,  
skarbniku, - 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 i informacji niejawnych;**

**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 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, referendumi 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, 1) 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) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy 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) wykonywanie innych zadań przekazywanych 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) 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 kominarskich;**

---

**12) 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;**

**13) prowadzenia dokumentacji wspólnot gruntowych;**

**14) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych i parków;**

---

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

**16) opiniowania wstępnego podziału nieruchomości, zatwierdzania podziału nieruchomości;**

**17) spraw rozgraniczania, scalania i wtórnego podziału nieruchomości;**

**18) 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;**

---

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

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

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

**22) opiniowanie projektów koncesji na wydobywanie kruszywa naturalnego, planu ruchu kopalni oraz badań geologicznych;**

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

**24) 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 ze 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. 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.**

## **§ 29.**

**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.**

### **§ 30.**

**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.**

### **§ 31.**

**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.**

## **§ 32.**

**Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i informacji niejawnych 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) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym:**

**a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,**

**b) kontrola ochrony informacji niejawnych,**

---

**c) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,**

**d) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;**

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

**10) 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.**

---

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

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

**13) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza.**

### **§ 33.**

**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.**

#### **§ 34.**

**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 przegląдах  
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.**

## **§ 35.**

---



**Do zadań stanowiska ds. technologii informacyjnej należą sprawy:**

**1) prowadzenie obsługi infromatycznej 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, GOPS i GCUW;**

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

## **§ 36.**

**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 je 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”.**

**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.**

**2. Zadania własne gminy z zakresu ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych wykonywane są w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie.**

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37.**

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

### **§ 38.**

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

---

**2. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujące dotychczas Zarządzenie Nr 8/21 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów.**

**Wójt Gminy Ciechanów**

**Marek Kiwit**

**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 21/21  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31 marca 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 dodziałania w jego imieniu, w tym pismawyznaczające osoby uprawnione dopodejmowania czynności z zakresu prawapraczy 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 21/21  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31 marca 2021 r.**

## **OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

### **§ 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 /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 21/21  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31 marca 2021 r.**

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 1.**

**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 21/21  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31 marca 2021 r.**

## **SPOSÓB STANOWIENIA AKTÓW PUBLICZNOPRAWNYCH**

### **§ 1.**

**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 21/21  
Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 31 marca 2021 r.**

---

# **SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW**

## **§ 1.**

**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 i piątki w godz. od 8.00 do 11.00 a w ramach swoich możliwości czasowych codziennie, w godzinach pracy urzędu.**

**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 w godzinach od 8.00 do 16.00.**

---