

**Zarządzenie Nr 41/23 Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Ciechanów**

**ZARZĄDZENIE NR 41/23  
WÓJTA GMINY CIECHANÓW**

**z dnia 29 czerwca 2023 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 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)  
zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

**Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu  
Gminy Ciechanów w brzmieniu Załącznika**

**Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**

**§ 2.**

**Traci moc obowiązującą dotychczasowe Zarządzenie Wójta Gminy Ciechanów Nr 15/23 z dnia 23 lutego 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów.**

**§ 3.**

**Wykonanie Zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. kadr i archiwum zakładowego.**

**§ 4.**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem**

---

**podpisania.**

**Wójt Gminy  
Ciechanów**

**Stefan Pawłowski**

**Załącznik Nr 1 do  
zarządzenia**

**Nr 41/23**

**Wójta Gminy**

**Ciechanów**

**z dnia 29 czerwca**

**2023 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY**

---

# **CIECHANÓW**

## **DZIAŁ 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) wólcie, 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. Siedziba urzędu znajduje się  
w Ciechanowie przy ul. Fabrycznej  
8 w Ciechanowie.**

### **§ 4.**

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

---

## **DZIAŁ 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 oraz  
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 oraz innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;**
  - 13) udzielanie wszystkich innych upoważnień lub pełnomocnictw;**
-

- 14) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;**
- 15) pełnienie funkcji gminnego organu egzekucyjnego w przypadku nieuregulowanych podatków czy opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;**
- 16) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;**
- 17) w czasie stanu klęski żywiołowej - kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;**
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla 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.

### **DZIAŁ III. ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 10.**

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

- 1) OR. sekretarz gminy;**
-

- 2) RI. Referat Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych;**
  - 3) OP. Referat ds. organizacyjnych i promocji gminy;**
  - 4) FI. Referat planowania i finansów;**
  - 5) PP. stanowisko ds. planowania przestrzennego i urbanistyki;**
  - 6) RG. stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;**
  - 7) RŚ. stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;**
  - 8) LI. stanowisko ds. lokalizacji inwestycji celu publicznego i uwarunkowań środowiskowych;**
  - 9) GO. stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej;**
  - 10) OK. stanowisko ds. kadr i archiwum zakładowego;**
  - 11) SO. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;**
  - 12) WO. stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności**
-

**gospodarczej;**

**13) TI. stanowisko ds. technologii  
informacyjnych;**

**14) IN. pion ochrony informacji niejawnych;**

**15) RP. stanowisko radcy prawnego.**

**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.**

## **DZIAŁ 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.**

**DZIAŁ 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) współpraca z wójtem w zakresie przygotowywania tematyki sesji rady;**
- 16) sporządzanie wniosków o nadanie orderów lub odznaczeń;**
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.**

## **§ 19.**

**Do zadań skarbnika należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawowanie kierownictwa, kontroli zarządczej nad działalnością referatów, stanowisk pracy oraz**

---



**jednostek organizacyjnych gminy realizujących zadania finansowe, a w szczególności:**

- 1) kierowanie 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.**

## **DZIAŁ 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.**

**5. Schemat organizacyjny określa Załącznik nr 6 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,**
  - m) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,**
  - n) 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 oraz 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:**

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

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

**c) udział w akcjach promocyjnych i reklamowych gminy,**

---

- d) sporządzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych do Informatora Urzędu Gminy Ciechanów pt. „Wieści gminne” oraz innych wydawnictw i ich rozpowszechnianie,**
- 5) prowadzenie spraw związanych z popularyzacją kultury i sportu na terenie gminy,**
- 6) koordynacja prac związanych udostępnianiem informacji publicznej,**
- 7) sporządzania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów, monitorowanie realizacji,**
- 8) 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;**
-

- 9) 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;**
- 10) 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;**
- 11) 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 cywilno-prawnych 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-księgową 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**

---

**szczegółności:**

- 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 referatu Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:**

- 1) prowadzenie spraw rozwoju gminy:**
    - a) opracowywanie programów gospodarczych gminy, w tym wykonywaniu prac studialnych i prognostycznych,**
    - b) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych oraz gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich;**
-

- 2) współpraca ze skarbnikiem gminy i innymi stanowiskami pracy w zakresie planowania, finansowania i rozliczania inwestycji gminnych;**
  - 3) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej w tym: prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów infrastruktury komunalnej świetlic wiejskich, remiz strażackich i innych;**
  - 4) bieżące utrzymanie placów zabaw, w tym remonty oraz uzupełnienie placów zabaw o pojedyncze elementy;**
  - 5) wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych infrastruktury komunalnej;**
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o szacowanie strat w uprawach rolnych;**
-

- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków gminnych, aktualizacja przeglądów elektrycznych, budowlanych i kominiarskich;**
- 8) prowadzenie spraw opłat adiacenckich, a w szczególności:**
- 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;**
- 9) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów oraz studium;**
-

- 10) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w terenach objętych planem rewitalizacji;**
- 11) gromadzenia dokumentów notarialnych z obrotu nieruchomościami, ewentualne odsyłanie mylnie skierowanych;**
- 12) 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;**
- 13) 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;**

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

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

**16) 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,**

**d) realizowania umów o wykonanie robót,  
usług czy dostaw,**

---

**e) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;**

**17) 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;**

**18) 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;**

**19) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami miejscowości i ulic;**

**20) organizowanie i zarządzanie siecią komunikacji publicznej na terenie gminy;**

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

**22) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji świetlic wiejskich;**

**23) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie planowania środków i dokonywania wydatków związanych z finansowaniem zadań inwestycji i utrzymania dróg;**

**24) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie usuwania skutków klęsk**

---

**żywiłowych i innych zagrożeń,  
organizowanie zabezpieczeń i ewakuacji  
z obszarów zagrożonych;**

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

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

**a) sporządzanie wniosków o pozwolenia na  
budowę,**

**b) zgłaszanie robót dla obiektów  
nie wymagających 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;**

**27) przekazywania do użytku inwestycji i rozliczanie kosztów poprzez:**

**a) organizowanie i udział w przeglądkach 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;**

**28) 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;**

**29) sporządzanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych oraz umieszczanie w pasie**

---

**drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z gospodarką drogową;**

**30) prowadzenie ewidencji inwestycji wodno-kanalizacyjnych i przyłączy;**

**31) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej;**

**32) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji świetlic wiejskich;**

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

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

## **§ 24.**

**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) 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,**

**d) związanych ze zwrotem opłaty skarbowej od warunków zabudowy;**

**9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;**

**10) obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;**

**11) 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;**
- 12) współdziałanie ze skarbnikiem gminy w sprawie rozliczeń finansowych z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną i urbanistą przygotowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy;**
- 13) wyłanianie wykonawcy projektu planu miejscowego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy;**
- 14) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza gminy.**

## **§ 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;**
  - 6) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;**
-



- 7) prowadzenia komunalizacji nieruchomości;**
  - 8) przekształcania użytkowania wieczystego we własność, zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży;**
  - 9) czasowego udostępniania nieruchomości gminnych w formie dzierżawy, najmu, użyczenia, trwałego zarządu lub zezwolenia;**
  - 10) uwłaszczania spółdzielni i innych osób prawnych;**
  - 11) 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);**
  - 12) sporządzanie wykazów nabycia, sprzedaży, zamiany, komunalizacji nieruchomości do skarbnika gminy;**
  - 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, współpraca z konserwatorami: zabytków, przyrody i archeologiem w zakresie ochrony dóbr kultury przy prowadzeniu robót remontowo-inwestycyjnych czy konserwatorskich;**

**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. 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 ewidencji instalacji  
(przydomowych oczyszczalni), z których**
-

**emisja nie wymaga pozwolenia na budowę;**

**7) 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,**

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

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

## **§ 27.**

**Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej należy:**

**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 nie złożenia 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;**

**5) 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) 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;**
- 6) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, bądź w jego imieniu zastępcy lub sekretarza.**

## **§ 28.**

**Do zadań stanowiska ds. lokalizacji inwestycji celu publicznego i uwarunkowań środowiskowych należy:**

- 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. kadr i archiwum zakładowego 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 kompletowanie wniosków  
emerytalno-rentowych pracowników;**

**10) koordynowanie działań w zakresie  
organizacji prac społecznie użytecznych;**

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

**12) 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;**
  - 13) prowadzenie zbioru zarządzeń wójta;**
  - 14) kontrola przestrzegania czasu i dyscypliny pracy przez pracowników;**
  - 15) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;**
  - 16) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;**
  - 17) inicjowanie i organizowanie kursów i szkoleń oraz stażu adaptacyjnego dla nowo zatrudnionych pracowników urzędu, współpraca z jednostkami szkolącymi, prowadzenie dokumentacji doskonalenia**
-

**zawodowego pracowników;**

**18) prowadzenie spraw związanych z działaniem archiwum zakładowego oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego;**

**19) koordynacja prac związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych;**

**20) współpraca z sekretarzem w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, świadczeń socjalnych i zmian;**

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

### **§ 30.**

**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.**

## **§ 31.**

**Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i 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 przeznaczaniu 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,**

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

**7) prowadzenie postępowania o uznaniu żołnierza za posiadającego na swoim**

---

**utrzymaniu członków rodziny;**

**8) 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.;**

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

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

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

## **§ 32.**

**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.**

## **§ 33.**

**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,**
  - i) wydawania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięcia,**
  - j) 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,**

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

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

**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”.**

---

## **§ 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.**

**1. Zadania własne i zlecone gminy z zakresu ustaw:**

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

**b) z dnia 7 września 2007 r. 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej - wykonywane są w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie.**

---

**DZIAŁ VII.  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36.**

**Załączniki nr 1 - 6 Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów  
stanowią jego integralną część.**

**Załącznik  
Nr 1 do  
Załącznika Nr 1**

**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**

**Załącznika Nr 1**

## **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 nie podlegającej 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.**

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

---



**a w szczególności:**

- 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczetowana przez osobę załatwiającą sprawę;**
- 2) korespondencja związana z prowadzeniem postępowania administracyjnego czy sądowego wysyłana jest listem poleconym ze zwrotnym 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**

---

**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**

**Załącznika Nr 1**

## **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 wchodzi 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**

**Załącznika Nr 1**

## **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 - 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 pracy Urzędu.**

---