

**Zarządzenie Nr 43/22 Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 10 sierpnia 2022 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Ciechanów**

**Zarządzenie Nr 43/22
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 10 sierpnia 2022 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) nadaje
się 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) 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 800 do 1600.

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 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.

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) 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;

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 i archiwum zakładowego;

14) SO. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;

15) WO. stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej;

16) RP. stanowisko radcy prawnego;

17) TI. stanowisko ds. technologii informacyjnych;

18) IN. pion ochrony informacji niejawnych.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 11.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

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

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, referendumi 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.

§ 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 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 progностycznych,

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) prowadzenie spraw związanych z popularyzacją kultury i sportu na terenie gminy;

7) koordynacja prac związanych z udostępnianiem informacji publicznej;

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

9) nadzór nad gospodarką przedmiotami

nietrwałymi (inwentarzem) znajdującymi się w budynku Urzędu, a w szczególności;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

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

14) 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
doksztalcania 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 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 należy:**

**1) 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;

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

3) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz w terenach objętych planem rewitalizacji;

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

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

6) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów

mieszkańczych i obiektów użyteczności publicznej:

a) prowadzenie spraw związanych z:

- wyłonieniem wykonawcy robót,

- wykonywaniem remontów w lokalach mieszkalnych i użytkowych,

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

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

a) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkalnych i wynajmu lokali użytkowych,

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

c) zaliczanie kosztów remontu na poczet czynszu najmu,

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

8) wykonywanie innych 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) prowadzenia dokumentacji wspólnot gruntowych;

12) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych i parków;

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

14) opiniowania wstępnego podziału nieruchomości, zatwierdzania podziału nieruchomości;

15) spraw rozgraniczania, scalania i wtórnego podziału nieruchomości;

16) spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich gminy:

a) ustanawianie służebności gruntowych,

b) zgoda na zabudowę przy granicy nieruchomości,

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

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

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

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

19) opieka nad miejscami pamięci narodowej,

cmentarzami a w szczególności cmentarzami wojennymi i grobami;

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

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

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

§ 26.

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych 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;

§ 27.

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

1) rolniczego wykorzystania gruntów i nasiennictwa, obrotu materiałem hodowlanym;

2) łowiectwa i obwodów łowieckich;

3) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji

pojawiających się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;

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

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

a) usuwania drzew i krzewów,

b) zezwoleń na uprawę maku i konopi,

c) pozwoleń wodno-prawnych i rekultywacji gruntów;

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

a) odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,

b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

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

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

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

8) prowadzenie spraw z zakresu:

a) opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,

b) zezwoleń na posiadanie psa rasy obronnej,

c) ochrony powietrza atmosferycznego,

d) gospodarki wodnej, dostarczania wody i odprowadzania ścieków, ochrony ujęć

i urzędzeń 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 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.

§ 29.

Do zadań stanowiska ds. lokalizacji inwestycji celu publicznego i uwarunkowań

środowiskowych należy, w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie:

a) sporządzania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,

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

c) przeniesienia wydanych decyzji na inny podmiot,

d) związanych z pobraniem lub zwrotem opłaty skarbowej;

2) wyłaniania wykonawcy projektów decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego;

3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

4) zajmowanie stanowiska w sprawie realizacji inwestycji w etapach;

- 5) sporządzanie opinii o zaliczeniu inwestycji do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;**
- 6) sporządzanie opinii akustycznych;**
- 7) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie, udzielanie lub odmowa udzielenia informacji o środowisku;**
- 8) współpraca w tworzeniu i aktualizowaniu gminnego programu ochrony środowiska;**
- 9) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, bądź w jego imieniu zastępcy lub sekretarza.**

§ 30.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz innymi drogami**
-

stanowiącymi własność gminy:

a) procedury dotyczącej zaliczania dróg do odpowiednich kategorii,

b) ewidencji dróg gminnych i jej aktualizacji,

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

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

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

b) realizacja zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach porozumień samorządowych,

c) kompletowanie dokumentacji oraz przygotowanie wniosku o uzyskanie pozwolenia na budowę, nadzór nad realizacją,

protokolarny odbiór i rozliczenie inwestycji,

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

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

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

g) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

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

i) prowadzenie spraw z zakresu dokumentowania roszczeń odszkodowawczych dotyczących wypadków na drogach gminnych;

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

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

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

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

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

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

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

§ 31.

Do zadań stanowiska ds. kadr 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 umożliwiającą 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) 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 uchwał rady, 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.

§ 32.

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

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

a) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,

b) archiwum osobowego oraz dokumentacji z tym związanej,

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

d) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców gminy,

e) sporządzanie wykazów dzieci z poszczególnych obwodów szkolnych,

f) bieżącej współpracy z bazą PESEL, Urzędem

**Statystycznym i Biurem Wyborczym
w zakresie aktualizacji stanu mieszkańców
gminy,**

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

**2) prowadzenie postępowania
administracyjnego z zakresu wymeldowania
z urzędu;**

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

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

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

§ 33.

Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego 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 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,

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.

§ 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.

§ 34.

Do zadań stanowiska ds. inwestycji wodnokanalizacyjnych 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 nie wymagających pozwoleń na budowę,

c) pobieranie dzienników budowy i nadzór nad ich bieżącym prowadzeniem,

d) zawiadamianie o: zamierzonym terminie rozpoczęcia robót, kierownikowi 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) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji świetlic wiejskich;

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

10) 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;

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

§ 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 oraz jednostek organizacyjnych, które mają siedzibę na terenie Urzędu Gminy Ciechanów,

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,**
 - 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;

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”.

§ 37.

1. Zadania własne 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**

§ 38.

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

§ 39.

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

2. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujące dotychczas Zarządzenie Wójta Gminy Ciechanów Nr 48//21 z dnia 19 października 2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów.

Wójt Gminy Ciechanów

Marek Kiwit
