

**ZARZĄDZENIE Nr 8/21 WÓJTA GMINY  
CIECHANÓW z dnia 29 stycznia 2021 r.**

**ZARZĄDZENIE Nr 8/21  
WÓJTA GMINY CIECHANÓW**

**z dnia 29  
stycznia 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Ciechanów**

**Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z  
dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm) nadaje  
się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy  
Ciechanów.**

# **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **§ 1.**

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

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

## **§ 2.**

**Ilekroć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ciechanów;**
-

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

**3) wójtzie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ciechanów, Zastępcę Wójta Gminy Ciechanów, Sekretarza Gminy Ciechanów, Skarbnika Gminy Ciechanów.**

### **§ 3.**

**1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Ciechanów.**

**2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.**

**3. Siedzibą urzędu jest budynek przy ul. Fabrycznej 8 w Ciechanowie.**

**• § 4.**

---

**Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.**

## **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 organizacyj-**

**nych do odbywania sesji, posiedzeń komisji i posiedzeń innych organów funkcjonujących w**

**strukturze gminy;**

**7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w**

**siedzibie urzędu czy biuletynie informacji publicznej gminy;**

**8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami**

**prawa, a w szczególności:**

**a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,**

---

**b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,**

**c) dbałość o akta i ich przechowywanie,**

**d) przekazywanie akt do archiwów;**

**9) opracowywanie sprawozdawczości  
statystycznej z zakresu zadań, czynności i  
funkcji**

**realizowanych przez urząd;**

**10) realizacja obowiązków i uprawnień  
służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z**

**obowiązującymi w tym zakresie przepisami  
prawa pracy.**

### **III. ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 10.**

---

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

**1) OR. sekretarz gminy;**

**2) OP. referat organizacyjny i promocji gminy;**

**3) FI. referat planowania i finansów;**

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

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

**6) RG. stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;**

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

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

---

**9) LI. stanowisko ds. lokalizacji inwestycji celu publicznego i uwarunkowań**

**środowiskowych;**

**10) GO. stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej**

**11) WK. stanowisko ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych;**

**12) ID. stanowisko ds. inwestycji drogowych i utrzymania dróg gminnych;**

**13) OK. stanowisko ds. kadr, kultury i sportu;**

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

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

**informacji niejawnych;**

**16) RP. stanowisko radcy prawnego;**

---



## **17) TI. stanowisko ds. technologii informacyjnych**

**2. Na czele referatów stoją kierownicy.**

- **§ 11.**

**1.Referaty dzielą się na stanowiska pracy.**

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

## **IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### **§ 12.**

**1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:**

**1) praworządności;**

---

**2) służebności wobec społeczności lokalnej;**

**3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;**

**4) jednoosobowego kierownictwa;**

**5) nadzoru i kontroli zarządczej;**

**6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy**

**oraz koordynacji i wzajemnego współdziałania.**

**2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na**

**podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.**

**3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do :**

---

**1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie**

**działania oraz stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;**

**2) właściwego stosowania przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego, oraz instrukcji kancelaryjnej;**

**3) terminowego załatwiania spraw;**

**4) zachowywania profesjonalnej staranności, obiektywności i bezstronności w tworzeniu**

**projektów rozstrzygnięć;**

**5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i**

**bezzwłoczne załatwienie spraw;**

**6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;**

---

**7) przestrzegania ochrony danych osobowych oraz prawidłowości w zakresie udzielania**

**informacji publicznej**

**8) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, dbałości o pomoce urzędowe i wyposażenie biurowe.**

### **§ 13.**

**1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i**

**oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem**

**gminnym.**

**2. Zamówienia na dostawy towarów, usługi i roboty budowlane dokonywane są zgodnie z**

---

**przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, po wyborze najkorzystniejszej oferty.**

## **§ 14.**

**1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań w zakresie spraw wyznaczonych przez**

**wójta, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą podległych pracowników,**

**zapewniają koordynację działalności w urzędzie, optymalną realizację zadań referatów i**

**ponoszą odpowiedzialność przed wójtem.**

**2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.**

**3. Zasady podpisywania pism określa Załącznik nr 1 do regulaminu.**

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

---

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

**§ 15.**

**1. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza,  
która ma służyć zapewnieniu realizacji celów i**

**zadań w sposób zgodny z prawem,  
efektywny i terminowy przez referaty i  
poszczególne**

**stanowiska pracy.**

**2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej  
określi wójt odrębnym zarządzeniem.**

**§ 16.**

**1. Referaty i stanowiska pracy realizują  
zadania wynikające z przepisów prawa i  
regulaminu**

**w zakresie ich właściwości rzeczowej.**

---

**2. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami**

**organizacyjnymi urzędu w szczególności w zakresie realizacji zadań wspólnych, wymiany**

**informacji, koordynacji i wzajemnych konsultacji.**

## **V. ZAKRESY ZADAŃ ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY**

### **§ 17.**

**1. Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub**

**wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.**

**2. Zastępca wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.**

### **§ 18.**

---

**Do zadań sekretarza należy zapewnienie  
sprawnego funkcjonowania urzędu,**

**a w szczególności:**

**1) opracowywanie projektów oraz zmian:  
statutu gminy, regulaminów i innych aktów  
wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;**

**2) nadzór nad poprawnością projektów  
przygotowywanych pism, decyzji, projektów  
aktów prawnych wójta i rady gminy,  
opracowywaniem zakresów czynności  
pracowników;**

**3) usprawnianie pracy w urzędzie, nadzór nad  
doskonaleniem kadr, organizacją pracy,  
prowadzeniem spraw związanych z  
udostępnianiem zbiorów aktów prawnych  
powszechnie obowiązujących;**

**4) koordynowanie działalności komórek  
organizacyjnych urzędu oraz organizowanie  
ich współpracy;**

**5) dekretowanie korespondencji, czuwanie**

---



**nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,**

**6) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz czynności kancelaryjnych, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg, wniosków i petycji;**

**7) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy;**

**8) przedkładanie wójtowi propozycji innowacyjności i usprawnienia pracy urzędu;**

**9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników w granicach upoważnienia przez wójta;**

**10) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta i zastępcy wójta,**

**11) prowadzenie nadzoru i kontroli w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości pracy, skuteczności i**

---

**efektywności działania, terminowości, identyfikowania ryzyka oraz bieżące informowanie wójta o zaistniałych nieprawidłowościach czy prawdopodobieństwach i skutkach wystąpienia ryzyka;**

**12) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;**

**13) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;**

**14) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych jak również dostępu do informacji publicznej;**

**15) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;**

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

**18) sporządzanie wniosków o nadanie**

---

**orderów lub odznaczeń;**

**19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.**

## **§ 19.**

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

**1) kierowanie pracą referatu planowania i finansów;**

**2) przygotowanie projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz bieżący nadzór nad wykonaniem przez urząd i gminne jednostki organizacyjne;**

---

**3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;**

**4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;**

**6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;**

**7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;**

**8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;**

**9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;**

**10) opiniowanie projektów uchwał rady**

---

**wywołujących skutki finansowe dla gminy;**

**11) współdziałanie w opracowywaniu budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i innych opłat oraz dochodów z mienia gminnego;**

**12) współdziałanie w zakresie pozyskiwania dochodów, prowadzenia ewidencji dochodów i wydatków gminy;**

**13) prowadzenie rozliczeń pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi;**

**14) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników;**

**15) prowadzenie kontroli zarządczej gospodarki finansowej urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, identyfikowanie ryzyka i bieżące informowanie wójta o zaistniałych nieprawidłowościach;**

**16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.**

---

## **VI. PODZIAŁ ZADAŃ**

### **§ 20.**

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

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

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

**3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do**

---

**przygotowania projektu budżetu gminy, tj. opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych zadań do projektu budżetu gminy;**

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

**5) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;**

**6) prowadzenie i przechowywanie akt, ponoszenie odpowiedzialności za dokumentację oraz dane osobowe w niej zawarte;**

**7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;**

**8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;**

---

**9) rozpatrywanie interpelacji, skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu i przygotowywanie dla wójta dokumentacji w tym zakresie;**

**10) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju gminy, projektów uchwał i innych materiałów potrzebnych do podejmowania rozstrzygnięć rady gminy;**

**11) opracowywanie i przygotowywanie do podpisu dla wójta zarządzeń, postanowień, umów, porozumień, zaświadczeń i innych pism;**

**12) prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie przypisanych zadań;**

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

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

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

---



**kryzysowego,**

**16) podejmowanie inicjatyw w zakresie sporządzania przepisów gminnych, ich aktualizacji bądź innego uregulowania spraw należących do zakresu działania;**

**17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej;**

**18) obowiązkowe prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu przydzielonych zadań;**

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

**20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta.**

**2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych**

---

**określa Regulamin Pracy Urzędu.**

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

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

## **§ 21.**

**Do zadań referatu organizacyjnego i promocji gminy należy:**

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

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

**b) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej komisji przy**

**współpracy z sekretarzem, radcą prawnym, a**

---

**w tym organizacyjne przygotowanie sesji,**

**posiedzeń komisji, opracowanie materiałów z obrad,**

**c) prowadzenie protokołu posiedzeń rady i jej komisji, ponoszenie odpowiedzialności za**

**kompletne i prawidłowe zapisy przebiegu obrad, publikowanie na stronie urzędu i BIP,**

**przechowywanie dokumentacji rady i komisji, udostępnianie jej zainteresowanym,**

**d) prowadzenie niezbędnych rejestrów :**

**- uchwał rady,**

**- prawa miejscowego,**

**- skarg, wniosków, interpelacji i petycji,**

**e) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania przez właściwych**

**merytorycznie pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,**

---

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

**rocznych, okresowych planów pracy rady i komisji, sporządzanie projektów uchwał**

**organizacyjnych rady i komisji oraz przekazywanie zadań wynikających z uchwał**

**właściwym merytorycznie stanowiskom pracy,**

**g) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień na sesję do radnych, sołtysów i zaproszonych**

**gości, na posiedzenia komisji rady, powiadamianie o innych spotkaniach organizowanych**

**przez wójta,**

**h) przedkładanie do realizacji odpisów uchwał rady, wniosków, interpelacji i petycji**

**właściwym stanowiskom pracy oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,**

---

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

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

**k) prowadzenie ewidencji radnych, spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych,**

**zmianami w składzie osobowym rady i jej organów, dokumentacji oświadczeń majątkowych**

**radnych,**

**l) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla**

**potrzeb rady lub jej komisji,**

**ł) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków,**

**m) udział w organizowaniu przez radę czy wójta uroczystych obchodów świąt**

---

**państwowych**

**i lokalnych;**

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

**3) prowadzenie obsługi organizacyjnej wójta czy zastępcy wójta:**

**a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej wójta, urzędu, przyjmowanie, rejestracja, rozdzielanie**

**i wysyłka korespondencji,**

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

**organizowanych przez wójta i zastępcę wójta,**

**c) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, niezbędny sprzęt, pieczęcie, prenumerata**

---

**czasopism i innych wydawnictw, prowadzenie magazynu materiałów biurowych,**

**d) ewidencjonowanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,**

**e) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków, organizowanie ich kontaktów**

**z wójtem, zastępcą wójta lub sekretarzem bądź kierowanie do właściwych stanowisk pracy,**

**f) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków,**

**g) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;**

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

---

**5) prowadzenie spraw rozwoju i promocji gminy:**

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

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

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

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

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

**f) sporządzanie materiałów promocyjnych i informacyjnych do Informatora Urzędu Gminy**

---



**Ciechanów pt. „Wieści gminne” oraz innych wydawnictw i ich rozpowszechnianie,**

**6) archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;**

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

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

**a) sporządzanie protokołów likwidacji;**

**b) uzgadnianie przenoszenia przedmiotów nietrwałych w obrębie Urzędu.**

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

---

## **§ 22.**

**Do zadań referatu planowania i finansów należy:**

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania projektu budżetu gminy, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej, uchwał podatkowych i innych uchwał w zakresie gospodarki finansami;**
  - 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;**
  - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;**
  - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;**
  - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;**
-

**6) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;**

**7) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;**

**8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej, sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów gminy;**

**9) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;**

**10) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez wymierzanie i pobór podatków : rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz opłat od psów;**

**11) podejmowanie wszelkich działań na rzecz**

---

**pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych, opłat, czynszów i innych zobowiązań;**

**12) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych, opłat i innych zobowiązań;**

**13) prowadzenie postępowania w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń i zaniechania należności w podatkach i opłatach i zobowiązaniach cywilno-prawnych,**

**14) terminowe i wyczerpujące załatwianie podań i odwołań w sprawach podatków i opłat;**

**15) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu, radnym, sołtysom i innym zleceniobiorcom o osiągniętych przez nich dochodach PIT 11 oraz informacji o składkach dla osób ubezpieczonych;**

---

**16) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;**

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

**18) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych, w zakresie dochodów realizowanych przez urząd skarbowy na rzecz budżetu gminy;**

**19) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej inwestycji gminnych, wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz innych wydatków bieżących związanych z funkcjonowaniem urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;**

**20) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;**

**21) prowadzenie ewidencji mienia gminnego;**

**22) dokonywanie wyceny aktywów oraz**

---

**pasywów i ustalanie wyniku finansowego;**

**23) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;**

**24) prowadzenie zbioru podatników i inkasentów;**

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

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

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

**28) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców;**

**29) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla**

---

**rolników;**

**30) wystawianie zaświadczeń o: użytkach rolnych, hektarach przeliczeniowych, stanie zaległości w podatkach i opłatach, dochodowości czy posiadaniu gospodarstwa rolnego dla zainteresowanych,**

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

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

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

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

**c) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi zajmującymi się ewidencją i weryfikacją deklaracji o wysokości opłat za**

---

**odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz egzekucją należności,**

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

**34) ewidencja kont podatnika opłaty adiacenckiej, a w szczególności:**

**a) prowadzenie kartotek i księgowanie wpłat z tytułu opłaty adiacenckiej;**

**b) miesięczne uzgadnianie wpływów za opłatę adiacencką;**

**c) prowadzenie dziennika obrotów i naliczanie odsetek za zwłokę oraz postępowanie z nadpłatami z tytułu ww. opłaty**

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

---



## **§ 23.**

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

- 1) przygotowywania analiz aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;**
  - 2) przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;**
  - 3) przedstawianie radzie gminy raz w kadencji wyników ocen aktualności i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;**
  - 4) prowadzenia rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz kompletowanie egzemplarzy archiwalnych;**
  - 5) prowadzenie rejestrów oraz analiz złożonych wniosków o przystąpienie do sporządzenia nowych lub zmiany miejscowych**
-

**planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,**

**6) przygotowywanie opinii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;**

**7) przygotowywanie opinii planu zagospodarowania przestrzennego województwa;**

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

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

**11) prowadzenie postępowań w sprawie**

---

**wydania :**

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

**b) uzgadnianie przestanych projektów decyzji z gmin sąsiadujących,**

**c) decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,**

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

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

**13) obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,**

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

**a) opracowań ekofizycznych dla potrzeb studium i miejscowych planów,**

**b) studium uwarunkowań i kierunków**

---

**zagospodarowania przestrzennego,**

**c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą skutków**

**finansowych i prognozą oddziaływania na środowisko;**

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

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

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

**§ 24.**

---

**Do zadań stanowiska ds. opłat planistycznych i adiacenckich;**

**1) prowadzenie spraw opłat adiacenckich, a w 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) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę lub sekretarza.**
-

## **§ 25.**

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

**1) nabywania i ewidencji mienia gminnego w ujęciu ilościowym i wartościowym;**

**2) ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;**

**3) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste;**

**4) sprzedaży nieruchomości gminnych zabudowanych, niezabudowanych i mieszkalnych:**

**a) w drodze przetargu na zbycie prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego,**

**b) sprzedaży bezprzetargowej,**

**c) stosowania bonifikaty w stosunku do budynków mieszkalnych i gruntów;**

---

- 5) zamiany nieruchomości gminnych z osobami fizycznymi i prawnymi;**
  - 4) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;**
  - 5) prowadzenia komunalizacji nieruchomości;**
  - 6) przekształcania użytkowania wieczystego we własność, zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży;**
  - 7) czasowego udostępniania nieruchomości gminnych w formie dzierżawy, najmu, użyczenia, trwałego zarządu lub zezwolenia;**
  - 8) uwłaszczania spółdzielni i innych osób prawnych;**
  - 9) spraw związanych z odszkodowaniami za grunty przejęte na rzecz gminy w trybie szczególnym (grunty pod nowe ulice, drogi lub poszerzenie istniejących) i grunty przejęte na podstawie decyzji starosty;**
  - 10) sporządzanie wykazów nabycia,**
-



**sprzedaży, zamiany, komunalizacji nieruchomości do skarbnika gminy;**

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

**a) prowadzenie spraw związanych z:**

- wyłonieniem wykonawcy robót,**
- wykonywaniem remontów w lokalach mieszkaniowych i użytkowych,**

**b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków gminnych, aktualizacja**

**przeглядów elektrycznych, budowlanych i kominiarskich**

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

---

**a) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkalnych i wynajmu lokali użytkowych,**

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

**c) zaliczanie kosztów remontu na poczet czynszu najmu,**

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

**13) prowadzenia dokumentacji wspólnot gruntowych;**

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

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

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

**17) spraw rozgraniczania, scalania i wtórnego**

---

**podziału nieruchomości;**

**18) spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich gminy:**

**a) ustanawianie służebności gruntowych,**

**b) zgoda na zabudowę przy granicy nieruchomości,**

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

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

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

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

**21) ) opieka nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami a w szczególności**

---

**cmentarzami wojennymi i grobami;**

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

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

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

## **§ 26.**

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

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

---

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

**b) dokonywania wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych,**

**c) prowadzenie dokumentacji komisji przetargowych,**

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

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

**2) sporządzania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej**

**i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów, monitorowanie realizacji;**

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

---

**gminnych;**

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

## **§ 27.**

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

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

**2) łowiectwa i obwodów łowieckich,**

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

**4) współpraca za służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób**

---

**zwierzęcych, badania warunków chowu zwierząt gospodarskich,**

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

**a) usuwania drzew i krzewów,**

**b) zezwoleń na uprawę maku i konopi,**

**c) pozwoleń wodno-prawnych i rekultywacji gruntów,**

**6) prowadzenie spraw działalności regulowanej w zakresie udzielania zezwoleń na**

**świadczenie usług :**

**a) odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,**

**b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,**

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

---

**d) elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń działalności regulowanej w**

**zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, udostępnianie**

**danych w BIP i przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych**

**w danym miesiącu do rejestru działalności regulowanej;**

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

**8) prowadzenie spraw z zakresu :**

**a) opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,**

**b) zezwoleń na posiadanie psa rasy obronnej,**

**c) ochrony powietrza atmosferycznego,**

**d) gospodarki wodnej, dostarczania wody i**

---



**odprowadzania ścieków, ochrony ujęć i urządzeń**

**wodnych, ustalania opłat za wodę i ścieki,**

**9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wyrobów zawierających azbest, ich**

**aktualizacją, dopłat do usuwania i utylizacji azbestu ;**

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

**dóbr kultury przy prowadzeniu robót remontowo-inwestycyjnych czy konserwatorskich;**

## **§ 28.**

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

---

**1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi :**

**a) przyjmowanie, rejestracja, aktualizacja i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za**

**gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkałych;**

**b) współpraca z przedsiębiorcą zajmującym się odbiorem i zagospodarowaniem odpadów**

**komunalnych w zakresie aktualizacji bazy danych właścicieli nieruchomości objętych**

**odbiorem odpadów oraz terminowości odbioru odpadów zmieszanych, zbieranych**

**selektywnie i wielkogabarytowych,**

**c) badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym złożonych deklaracji;**

**d) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbiór odpadów**

**komunalnych w razie 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.**

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

**1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie:**

**a) sporządzania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,**

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

**c) przeniesienia wydanych decyzji na inny podmiot,**

**d) związanych z pobraniem lub zwrotem**

---

**opłaty skarbowej,**

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

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

**4) zajmowanie stanowiska w sprawie realizacji inwestycji w etapach;**

**5) sporządzanie opinii o zaliczeniu inwestycji do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;**

**6) sporządzanie opinii akustycznych;**

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

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

**9) wykonywanie innych zadań**

---

**przekazywanych do realizacji przez wójta,  
bądź w jego imieniu zastępcy lub sekretarza.**

## **§ 29.**

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

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

**a) procedury dotyczącej zaliczania dróg do  
odpowiednich kategorii,**

**b) ewidencji dróg gminnych i jej aktualizacji,**

**c) prowadzenie okresowych kontroli stanu  
dróg gminnych i drogowych obiektów**

---

**inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu**

**drogowego;**

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

**a) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji dróg ujętych w planie**

**inwestycyjnym gminy,**

**b) realizacja zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach porozumień samorządowych,**

**c) kompletowanie dokumentacji oraz przygotowanie wniosku o uzyskanie pozwolenia na**

---

**budowę, nadzór nad realizacją, protokolarny odbiór i rozliczenie inwestycji,**

**d) utrzymanie, w tym zimowe, nawierzchni dróg, chodników, poboczy, drogowych**

**obiektów inżynierskich w należytym stanie oraz ochrona dróg gminnych,**

**e) zabezpieczenie oznakowania dróg oraz utrzymanie w należytym stanie znaków**

**drogowych,**

**f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem stałych i czasowych projektów**

**organizacji ruchu drogowego,**

**g) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,**

**h) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg, czy drogowych obiektów inżynierskich**

---



**dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów w przypadku bezpośredniego zagrożenia**

**bezpieczeństwa osób lub mienia,**

**i) prowadzenie spraw z zakresu dokumentowania roszczeń odszkodowawczych dotyczących**

**wypadków na drogach gminnych;**

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

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

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

**gminnych;**

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

---

**a) sporządzania dokumentacji zamierzeń lokalnych na rok następny,**

**b) wykonania planowanych zamierzeń czy formalizowania zmian,**

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

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

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

**§ 30.**

---

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

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

**2) sporządzanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy;**

**3) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z referatem planowania i finansów;**

**4) związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników urzędu;**

**5) dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze i materiałów umożliwiając-ych 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) z zakresu zdrowia, kultury, sportu i rekreacji;**

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

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

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

---

**a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zgłaszanie wniosków dotyczących**

**poprawy stanu bhp,**

**b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy**

**pracy, chorób zawodowych, badań pracowniczych, zagrożeń zawodowych,**

**c) udział w dochodzeniach powypadkowych;**

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

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

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

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

---

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

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

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

### **§ 31.**

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

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

**a) wydawania dokumentów stwierdzających**

---

**tożsamość,**

**b) archiwum osobowego oraz dokumentacji z tym związanej,**

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

**d) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców gminy,**

**e) sporządzanie wykazów dzieci z poszczególnych obwodów szkolnych,**

**f) bieżącej współpracy z bazą PESEL, Urzędem Statystycznym i Biurem Wyborczym w**

**zakresie aktualizacji stanu mieszkańców gminy,**

**g) udzielanie potrzebnych informacji dla wójta i innych komórek organizacyjnych gminy o**

**liczbie ludności w poszczególnych**

---

**miejsowościach, danych osobowych dzieci objętych**

**obowiązkiem szkolnym,**

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

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

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

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

## **§ 32.**

**Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności gospodar-czej i informacji**

---



**niejawnych należy prowadzenie spraw :**

**1) obronnych:**

**a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie**

**pozamilitarnych przygotowań obronnych,**

**b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i**

**prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,**

**c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego**

**funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych,**

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

**obronne,**

---

**e) przygotowanie stanowiska kierownika wójta w celu zapewnienia wykonania zadań**

**obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,**

**f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz**

**projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,**

**g) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie**

**zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,**

**h) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,**

**i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowania**

---

**wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o  
przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby  
świadczeń na rzecz obrony,**

**j) opracowywanie rocznych planów  
świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń**

**rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych  
i etatowych (doraźnych) świadczeń**

**rzeczowych przewidzianych do wykonywania  
w czasie mobilizacji i wojny,**

**k) prowadzenie spraw związanych z  
reklamowaniem żołnierzy rezerwy od  
obowiązku**

**pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie  
ogłoszenia mobilizacji i wojny,**

**l) opracowywanie dokumentacji oraz  
realizowanie innych przedsięwzięć  
przygotowawczych**

**do prowadzenia akcji kurierskiej,**

**ł) planowanie i prowadzenie kontroli**

---

**realizacji zadań obronnych;**

**2) obrony cywilnej:**

**a) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,**

**b) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,**

**c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu**

**wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,**

**d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego**

**zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,**

**e) planowanie i zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek**

**zagrożenia zniszczeniem,**

---

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

**wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego,**

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

**h) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i**

**umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie**

**odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany**

**tego sprzętu,**

**i) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i organizacji do prowadzenia akcji**

**ratunkowych oraz likwidacji klęsk**

---

**żywiłowych,**

**j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i pełnomocnikami**

**wojewodów ds. ratownictwa medycznego w zakresie realizacji zadań.**

**3) zarządzania kryzysowego:**

**a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,**

**b) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej pracy zespołu zarządzania kryzysowego,**

**c) organizowanie posiedzeń i ćwiczeń zespołu zarządzania kryzysowego,**

**d) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu;**

**4) koordynowanie zbiórki niewypałów i innych pozostałości po działaniach wojennych;**

---

**5) współdziałanie w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;**

**6) zabezpieczenia przeciwpożarowego i zwalczania skutków pożarów, w tym :**

**a) współpraca z jednostkami OSP i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,**

**b) prowadzenie nadzoru nad środkami OSP, gospodarką sprzętem i pomieszczeniami OSP,**

**dokonywanie rozliczeń paliwa, prowadzenie inwentaryzacji mienia,**

**c) prowadzenie rejestru jednostek OSP i dokumentacji z działalności,**

**d) organizowanie zebrań OSP, zjazdów oraz posiedzeń zarządu;**

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

**8) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym :**

---

**a) zapewnienie ochrony informacji  
niejawnych,**

**b) kontrola ochrony informacji niejawnych,**

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

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

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

**10) ewidencji działalności gospodarczej :**

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

**b) prowadzenie archiwalnej dokumentacji  
przedsiębiorców (osób fizycznych), którzy**

---



**zakończyli działalność gospodarczą przed 1 lipca 2011r.**

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

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

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

#### **§ 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.**

## **§ 33.**

**Do zadań stanowiska ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych**

---

**należą sprawy :**

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

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

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

**b) zgłaszanie robót dla obiektów 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.**

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

**a) organizowanie i udział w przeglądach i odbiorach robót,**

**b) sprawdzanie kalkulacji kosztów przedkładanych przez wykonawcę,**

**c) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji,**

**d) sporządzanie dokumentacji o zakończeniu budowy czy pozwoleniu na użytkowanie.**

**4) sporządzanie uzgodnień na budowę, przebudowę, remonty dla przyłączy wodno-kanaliza-cyjnych, zjazdów z dróg gminnych i urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z gospodarką drogami lub**

---

**potrzebami ruchu drogowego w pasie drogowym dróg gminnych;**

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

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

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

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

---

**9) bieżąca współpraca z referatem rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska w zakresie planowania gospodarczego, kompletowania dokumentacji do wniosków o pozyskanie środków z UE i sprawozdawczości.**

## **§ 35.**

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

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

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

### **§ 36.**

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

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

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

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

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

---

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

**- wykonywane są w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie.**

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

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 37.**

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

### **§ 38.**

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

**2. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci**

---



**moc obowiązujące dotychczas Zarządzenie  
Nr 59/18 Wójta Gminy Ciechanów  
z dnia 12 października 2018 r. w sprawie  
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
Ciechanów**

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

---

• § 1.

**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  
pracowni-**

**ków 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**

### **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 rejestrzeskarg**

**wniosków i petycji i przekazywane do  
załatwienia właściwemu merytorycznie  
pracow-**

**nikowi, który po załatwieniu sprawy podaje  
do rejestru termin i sposób załatwienia;**

**5) korespondencja kierowana do rady gminy  
przekazywana jest niezwłocznie przewodniczą-**

**cemu rady poprzez pracownika ds. obsługi  
rady;**

**6) korespondencja zawierająca jedynie  
nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia  
pieczęcią**

**nadawcy, powinna być traktowana jako  
prywatna.**

## **§ 2.**

**Korespondencja wychodząca z urzędu  
wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu i**

---

**rejestro-wana w dzienniku korespondencji, a w szczególności :**

**1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczętowana przez osobę**

**załatwiająca 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 odpowiedn-**

**ią 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**

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 1.**

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

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

**f) skuteczności.**

## **§ 2.**

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

## **§ 3.**

**W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:**

**1) problemowa, obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności**

**kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;**

---

**2) wstępna - obejmująca kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia**

**przygotowania;**

**3) bieżąca - obejmująca czynności w toku;**

**4) sprawdzająca (następna) - mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w**

**szczegółności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględ-**

**nione 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**

**świadców, 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  
potwierdzają-**

**cych ustalenia zawarte w dokumencie;**

**7) datę i miejsce podpisania dokumentu;**

**8) podpisy kontrolującego (kontrolujących)  
oraz kierownika kontrolowanej komórki organi-**

**zacyjnej 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**

**SPOSÓB STANOWIENIA AKTÓW  
PUBLICZNOPRAWNYCH**

**§ 1.**

---

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

**2. Akty prawne wymienione w punkcie 1 stanowią :**

**a) rada gminy w formie uchwał,**

**b) wójt w formie zarządzeń porządkowych, zarządzeń i decyzji wewnętrznego**

**kierownictwa oraz obwieszczeń i okólników;**

**c) decyzje i okólniki nie posiadają mocy przepisów gminnych.**

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

---

## **§ 2.**

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

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

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

## **§ 3.**

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

---

- 1) przekazania wydanego aktu prawnego jednostkom organizacyjnym lub stanowiskom,  
na które nałożono obowiązek realizacji zadań;**
- 2) sporządzenia harmonogramu realizacji zadań;**
- 3) kontroli realizacji zadań aktu prawnego zgodnie z opracowanym harmonogramem realizacji oraz składania wójtowi informacji z przebiegu realizacji.**

#### **§ 4.**

**Akty prawne rady pracownik ds. obsługi organów gminy składa w terminie do 7 dni od ich podjęcia w Oddziale Prawnym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w jednym egzemplarzu, za pokwitowaniem a akty prawne z zakresu prawa miejscowego przeznaczone do publikacji w Dzienniku**

---

**Urzędowym Województwa Mazowieckiego w formie elektronicznej /zaopatrzone bezpiecznym podpisem/ i następnie w wersji papierowej przesyła w tym samym terminie do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego w Radomiu.**

## **§ 5.**

**1. Przepisy gminne /uchwały rady i zarządzenia wójta/ ogłasza się dodatkowo**

**przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.**

**2. Akty prawne z zakresu prawa miejscowego 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 2000r.**

**o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.**

## **§ 6.**

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

**organów i instytucji.**

**2. Sekretarz koordynuje wdrażanie aktów prawnych :**

**1) ustala przedmiot działania;**

---

**2) wyznacza realizatorów działań  
wspólnych;**

**3) kieruje działaniami z udziałem różnych  
realizatorów.**

**3. Stanowiska pracy prowadzą podręczne  
zbiory aktów normatywnych, przepisów**

**wydawanych przez organy gminy, w zakresie  
których są realizatorami.**

**ZAŁĄCZNIK Nr 5**

**SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA  
SPRAW**

---

## **§ 1.**

- 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego czy w przepisach szczególnych, do których należy m.in. Ordynacja podatkowa.**
  - 2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.**
  - 3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.**
  - 4. Koordynację i kontrolę działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i petycji sprawuje sekretarz.**
  - 5. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi stanowisko ds. organizacji i obsługi rady gminy, do którego wpisuje się skargi,**
-

**wnioski które wpłynęły drogą korespondencyjną jak i ustnie - do protokołu.**

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

## **§ 2.**

**1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :**

**1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania**

**treści obowiązujących przepisów;**

**2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych**

---

**przypad-**

**kach do określenia terminu załatwienia;**

**3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy i o możliwości**

**czynnego udziału strony w trakcie postępowania administracyjnego;**

**4) powiadamiania stron o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku**

**zaistnienia takiej konieczności, z jednoczesnym wskazaniem przybliżonego terminu**

**załatwienia sprawy;**

**5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia**

**od wydanego rozstrzygnięcia;**

**6) dołożenia należytej staranności w zakresie ochrony danych osobowych**

---

**zawartych w toczącym się postępowaniu administracyjnym oraz**

**odpowiedzialności za właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.**

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

### **§ 3.**

- 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków czy petycji we wtorki i piątki w godz. od 8<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> a w ramach swoich możliwości czasowych codziennie, w godzinach pracy urzędu.**
  - 2. Zastępca wójta lub sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków czy petycji w czasie nieobecności wójta.**
  - 3. Kierownicy referatów i stanowiska pracy przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.**
-

