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

§ 3.

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Ciechanów.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, jest zakładem pracy w

rozumieniu przepisów prawa pracy.

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

- **§ 4.**

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8^{00} do 16^{00}.

II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, rady i jej komisji oraz innych organów

funkcjonujących w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania

spoczywających na gminie :

1) zadań własnych gminy wynikających z ustaw;

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

rządowej;

3) zadań publicznych wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami

samorządu terytorialnego czy organami administracji rządowej (zadań powierzonych);

4) zadań pozostałych, w tym określonych statutem, uchwałami rady i zarządzeniami

wójta.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,

chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulowane jest ponadto

rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i

zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67), regulaminem oraz

zarządzeniami wójta.

§ 7.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa,

hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności

za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą urzędu kieruje wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do

pracowników urzędu oraz kierowników

gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika,

kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie :

1) wyboru;

2) powołania;

3) umowy o pracę;

4) określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub

umowy o dzieło.

§ 8.

Do wyłącznej kompetencji wójta należy :

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) prowadzenie gospodarki mieniem gminnym, składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

w zakresie zarządu mieniem czy udzielanie upoważnień w tym zakresie;

3) prowadzenie bieżących spraw gminy, projektowanie i realizacja strategii czy innych

programów gospodarczych i rozwoju gminy;

4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie jednostki organizacyjne gminy oraz

pracowników urzędu;

5) określanie polityki kadrowej i płacowej, wykonywanie uprawnień zwierzchnika

służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek

organizacyjnych;

6) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry

kierowniczej urzędu;

7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;

8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć rady, wykonywanie uchwał rady oraz

przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;

9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

10) prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

11) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

12) upoważnianie zastępcy, sekretarza czy innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;

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

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

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

16) w czasie stanu klęski żywiołowej –

kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;

17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem czy uchwałami rady.

§ 9.

1.Do zadań urzędu należy terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do

organów gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

1) podejmowanie inicjatywy w zakresie projektowania przepisów gminnych,

przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, sporządzania decyzji,

postanowień i innych aktów z zakresu

administracji publicznej oraz podejmowania innych

czynności prawnych przypisanych ustawowo organowi wykonawczemu gminy;

2) wykonywanie - na podstawie przydzielonych zadań - czynności faktycznych

wchodzących w zakres zadań gminy;

3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania

skarg, wniosków, interpelacji i petycji;

4) przygotowywanie projektu budżetu gminy, wykonywanie zadań wynikających z budżetu

gminy oraz innych aktów organów gminy;

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał

rady;

6) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi, organami jednostek pomocniczych,

organizacjami pozarządowymi w wykonywaniu zadań gminy oraz warunków 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 wchodzą 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 inwestycjicelu 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, referendami 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 działalnoś-cią 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 prowadze-nie 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 zagospodarowa-nia przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;

2) przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;

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

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

5)prowadzenie rejestrów oraz analiz złożonych wniosków o przystąpienie do sporządzenia nowych lub zmiany miejscowych

planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

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

7) przygotowywanie opinii planu zagospodarowania przestrzennego województwa;

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

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

11) prowadzenie postępowań w sprawie

wydania :

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

b) uzgadnianie przesłanych projektów decyzji z gmin sąsiadujących,

c) decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,

e) związanych ze zwrotem opłaty skarbowej od warunków zabudowy;

12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;

13) obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,

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

a) opracowań ekofizycznych dla potrzeb studium i miejscowych planów,

b) studium uwarunkowań i kierunków

zagospodarowania przestrzennego,

c) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą skutków

finansowych i prognozą oddziaływania na środowisko;

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

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

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

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. opłat planistycznych i adiacenckich;

1) prowadzenie spraw opłat adiacenckich, a w 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 książek obiektów budowlanych budynków gminnych, aktualizacja

przeglądów 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 wydobycie 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 pojawia-

jących 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 zgospodarką 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 sołeckimi w sprawach realizacji zadań z funduszu sołeckiego 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 sołeckiego;

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 umożliwiają-cych 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 warunkówpracy oraz zgłaszanie wniosków dotyczących

poprawy stanu bhp,

b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy

pracy, chorób zawodowych, badań pracowniczych, zagrożeń zawodowych,

c) udział w dochodzeniach powypadkowych;

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

15) kontrola przestrzegania czasu i dyscypliny pracy przez pracowników;

16) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;

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

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

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

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

§ 31.

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

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

a) wydawania dokumentów stwierdzających

tożsamość,

b) archiwum osobowego oraz dokumentacji z tym związanej,

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

meldunków i wymeldowań,

d) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców gminy,

e) sporządzanie wykazów dzieci z poszczególnych obwodów szkolnych,

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

zakresie aktualizacji stanu mieszkańców gminy,

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

liczbie ludności w poszczególnych

miejscowościach, danych osobowych dzieci objętych

obowiązkiem szkolnym,

2) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu wymeldowania z urzędu;

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

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

5) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego

zastępcę lub sekretarza.

§ 32.

Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności 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 kierowania wójta w celu zapewnienia wykonania zadań

obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

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

projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,

g) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie

zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

h) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,

i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów w sprawie świadczeń na rzecz

obrony, prowadzenie postępowania

wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o

przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń

rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń

rzeczowych przewidzianych do wykonywania w czasie mobilizacji i wojny,

k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku

pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych

do prowadzenia akcji kurierskiej,

ł) planowanie i prowadzenie kontroli

realizacji zadań obronnych;

2)obrony cywilnej:

a) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,

b) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,

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

wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego

zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

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

zagrożenia zniszczeniem,

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

wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego,

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

przeciwpożarowych,

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

umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie

odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany

tego sprzętu,

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

ratunkowych oraz likwidacji klęsk

żywiołowych,

j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i pełnomocnikami

wojewodów ds. ratownictwa medycznego w zakresie realizacji zadań.

3) zarządzania kryzysowego:

a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,

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

c) organizowanie posiedzeń i ćwiczeń zespołu zarządzania kryzysowego,

d) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu;

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

5) współdziałanie w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;

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

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

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

dokonywanie rozliczeń paliwa, prowadzenie inwentaryzacji mienia,

c) prowadzenie rejestru jednostek OSP i dokumentacji z działalności,

d) organizowanie zebrań OSP, zjazdów oraz posiedzeń zarządu;

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

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

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

b) kontrola ochrony informacji niejawnych,

c) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,

d) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;

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

10) ewidencji działalności gospodarczej :

a) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie przygotowania wersji elektronicznej

wniosku o wpis do CEIDG,

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

zakończyli działalność gospodarczą przed 1 lipca 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

załatwiającą sprawę;

2) korespondencja związana z prowadzeniem postępowania administracyjnego czy sądowego

wysyłana jest listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru;

3) sekretariat rejestruje w rejestrze korespondencji listy do wysyłki /zaopatruje w odpowiedn-

ią opłatę pocztową lub stempluje, zgodnie z umową na pobieranie opłaty pocztowej/,

rejestruje w książce nadawczej wszystkie listy polecone 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 wyelimi-nowania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania nierprawidłowościom.

§ 3.

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;

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

przygotowania;

3) bieżąca - obejmująca czynności w toku;

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

szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały 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

świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

1) komisja rewizyjna rady w zakresie wszystkich spraw dotyczących działalności gminy,

zleconych przez radę, jej przewodniczącego oraz na podstawie własnych planów pracy

przyjętych przez radę;

2) wójt, audytor lub sekretarz w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych i

jednostek gminnych;

3) skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych pracowników jak również jednostek

organizacyjnych gminy będących realizatorami budżetu;

4) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia dokument, tj. protokół pokontrolny lub notatkę.

2. Dokument powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby pełniącej

obowiązki;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli

wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów 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 kontrolowanj, 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 wchodzą w życie po upływie 14 dni od ich

ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego o ile nie przewidują

wyraźnie terminu późniejszego.

3. W przypadkach szczególnych, w granicach dopuszczonych ustawą z dnia 20 lipca 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 protokół 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 załatwiania sprawy i o możliwości

czynnego udziału strony w trakcie postępowania administracyjnego;

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

zaistnienia takiej konieczności, z jednoczesnym wskazaniem przybliżonego terminu

załatwienia sprawy;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania

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 8ºº do 11ºº 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°° do 16°°.