

ZARZĄDZENIE NR 21/21
WÓJTA GMINY CIECHANÓW

z dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

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

§ 2.

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ciechanów;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciechanów;
- 3) wójtce, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ciechanów, Zastępcę Wójta Gminy Ciechanów, Sekretarza Gminy Ciechanów, Skarbnika Gminy Ciechanów.

§ 3.

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy Ciechanów.

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

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

§ 4.

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

II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta, rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych gminy wynikających z ustaw;
- 2) zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) zadań publicznych wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego czy organami administracji rządowej (zadań powierzonych);

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

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych regulowane jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67), regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

§ 7.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą urzędu kieruje wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę;
- 4) określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8.

Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) prowadzenie gospodarki mieniem gminnym, składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem czy udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) prowadzenie bieżących spraw gminy, projektowanie i realizacja strategii czy innych programów gospodarczych i rozwoju gminy;
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie jednostki organizacyjne gminy oraz pracowników urzędu;
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 8) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć rady, wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej gminy, zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 12) upoważnianie zastępcy, sekretarza czy innych pracowników do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych;
- 13) przyjmowanie i analizowanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) pełnienie funkcji gminnego organu egzekucyjnego w przypadku nieuregulowanych podatków czy opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 15) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 16) w czasie stanu klęski żywiołowej – kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem czy uchwałami rady.

§ 9.

1. Do zadań urzędu należy terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do organów gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) podejmowanie inicjatywy w zakresie projektowania przepisów gminnych, przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, sporządzania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przypisanych ustawowo organowi wykonawczemu gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie przydzielonych zadań - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, interpelacji i petycji;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu gminy, wykonywanie zadań wynikających z budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady;
- 6) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi, organami jednostek pomocniczych, organizacjami pozarządowymi w wykonywaniu zadań gminy oraz warunków organizacyjnych do odbywania sesji, posiedzeń komisji i posiedzeń innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu czy biuletynie informacji publicznej gminy;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) dbałość o akta i ich przechowywanie,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zadań, czynności i funkcji realizowanych przez urząd;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10.

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

- 1) OR. sekretarz gminy;
 - 2) OP. referat organizacyjny i promocji gminy;
 - 3) FI. referat planowania i finansów;
 - 4) PP. stanowisko ds. planowania przestrzennego i urbanistyki;
 - 5) OA. stanowisko ds. opłat planistycznych i adiacenckich;
 - 6) RG. stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
 - 7) ZP. stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków UE;
 - 8) RŚ. stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
 - 9) LI. stanowisko ds. lokalizacji inwestycji celu publicznego i uwarunkowań środowiskowych;
 - 10) GO. stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i gospodarki energetycznej
 - 11) WK. stanowisko ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych;
 - 12) ID. stanowisko ds. inwestycji drogowych i utrzymania dróg gminnych;
 - 13) OK. stanowisko ds. kadr, kultury i sportu;
 - 14) SO. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 15) WO. stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i informacji niejawnych;
 - 16) RP. stanowisko radcy prawnego;
 - 17) TI. stanowisko ds. technologii informacyjnych
 - 18) IN. pion ochrony informacji niejawnych
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 11.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań w referatach i 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 zleczanych 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 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 użytkownika wieczystego we własność, zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży;
- 7) czasowego udostępniania nieruchomości gminnych w formie dzierżawy, najmu, użyczenia, trwałego zarządu lub zezwolenia;
- 8) uwłaszczania spółdzielni i innych osób prawnych;
- 9) spraw związanych z odszkodowaniami za grunty przejęte na rzecz gminy w trybie szczególnym (grunty pod nowe ulice, drogi lub poszerzenie istniejących) i grunty przejęte na podstawie decyzji starosty;
- 10) sporządzanie wykazów nabycia, sprzedaży, zamiany, komunalizacji nieruchomości do skarbnika gminy;
- 11) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z:
 - wyłonieniem wykonawcy robót,
 - wykonywaniem remontów w lokalach mieszkaniowych i użytkowych,
 - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków gminnych, aktualizacja przeglądów elektrycznych, budowlanych i 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;
- 4) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza gminy.

§ 27.

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

- 1) rolniczego wykorzystania gruntów i nasiennictwa, obrotu materiałem hodowlanym,
- 2) łowiectwa i obwodów łowieckich,
- 3) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiających się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- 4) współpraca 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 uiszczenia opłat za odbiór odpadów komunalnych w razie niezłożenia deklaracji albo uzasadnionej 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) sporządzania 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 umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) dokumentacji urlopów wypoczynkowych i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 7) działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu;
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 9) pomoc w kompletowaniu wniosków emerytalno- rentowych pracowników;
- 10) z zakresu zdrowia, kultury, sportu i rekreacji;
- 11) koordynowanie działań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
- 12) prowadzenie naboru i dokumentacji z zakresu prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
- 13) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, badań pracowniczych, zagrożeń zawodowych,
 - c) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 14) prowadzenie zbioru uchwał rady, zarządzeń i decyzji wójta;
- 15) kontrola przestrzegania czasu i dyscypliny pracy przez pracowników;
- 16) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 17) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 18) inicjowanie i organizowanie kursów i szkoleń oraz stażu adaptacyjnego dla nowo zatrudnionych pracowników urzędu, współpraca z jednostkami szkolącymi, prowadzenie dokumentacji doskonalenia zawodowego pracowników;
- 19) współpraca z sekretarzem w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, świadczeń socjalnych i zmian;
- 20) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcy czy sekretarza.

§ 31.

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

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestrów wyborców w systemie komputerowym;
 - a) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) archiwum osobowego oraz dokumentacji z tym związanej,
 - c) przyjmowania zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz dokonywanie meldunków i wymeldowań,
 - d) prowadzenia i aktualizacji rejestru mieszkańców gminy,
 - e) sporządzanie wykazów dzieci z poszczególnych obwodów szkolnych,

- f) bieżącej współpracy z bazą PESEL, Urzędem Statystycznym i Biurem Wyborczym w zakresie aktualizacji stanu mieszkańców gminy,
 - g) udzielanie potrzebnych informacji dla wójta i innych komórek organizacyjnych gminy o liczbie ludności w poszczególnych miejscowościach, danych osobowych dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu wymeldowania z urzędu;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie spraw z tego zakresu;
 - 4) udzielanie informacji o danych osobowych i danych adresowych na pisemny wniosek zainteresowanego;
 - 5) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę lub sekretarza.

§ 32.

Do zadań stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i informacji najważniejszych należy prowadzenie spraw:

- 1) obronnych:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie planu przygotowania służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) przygotowanie stanowiska kierownika wójta w celu zapewnienia wykonania zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - g) opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
 - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów w sprawie świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w czasie mobilizacji i wojny,
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej, ł) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych;
- 2) obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej,
 - b) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

- e) planowanie i zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - f) zapewnienie ochrony płodów rolnych, zwierząt, pasz oraz ujęć wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego,
 - g) zabezpieczenie wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - h) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu,
 - i) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i organizacji do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych,
 - j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i pełnomocnikami wojewodów ds. ratownictwa medycznego w zakresie realizacji zadań.
- 3) zarządzania kryzysowego:
- a) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
 - b) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej pracy zespołu zarządzania kryzysowego,
 - c) organizowanie posiedzeń i ćwiczeń zespołu zarządzania kryzysowego,
 - d) wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu;
- 4) koordynowanie zbiórki niewypałów i innych pozostałości po działaniach wojennych;
- 5) współdziałanie w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 6) zabezpieczenia przeciwpożarowego i zwalczania skutków pożarów, w tym:
- a) współpraca z jednostkami OSP i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) prowadzenie nadzoru nad środkami OSP, gospodarką sprzętem i pomieszczeniami OSP, dokonywanie rozliczeń paliwa, prowadzenie inwentaryzacji mienia,
 - c) prowadzenie rejestru jednostek OSP i dokumentacji z działalności,
 - d) organizowanie zebrań OSP, zjazdów oraz posiedzeń zarządu;
- 7) gospodarki środkami transportu gminy, zakupu i rozliczania paliw silnikowych;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych,
 - c) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
 - d) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) prowadzenie postępowania o uznaniu żołnierza za posiadającego na swoim utrzymaniu członków rodziny;
- 10) ewidencji działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie przygotowania wersji elektronicznej wniosku o wpis do CEIDG,
 - b) prowadzenie archiwalnej dokumentacji przedsiębiorców (osób fizycznych), którzy zakończyli działalność gospodarczą przed 1 lipca 2011 r.
- 11) przyjmowanie wniosków, sporządzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłat;
- 12) prowadzenie postępowania związanego z wygaszeniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 13) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza.

§ 33.

Do zadań rady prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy, urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) opiniowanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta;
- 6) opiniowanie projektów umów a w szczególności umów długoterminowych dotyczących realizacji zadań gminnych;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy.

§ 34.

Do zadań stanowiska ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych należą sprawy:

- 1) opracowania założeń do programów gospodarczych gminy z zakresu inwestycji wodno-kanalizacyjnych i realizacja zadań wynikających z przyjętych przez radę planów i programów;
- 2) określanie rozmiaru i kosztów inwestycji wodno-kanalizacyjnych, prowadzenie wszelkiej potrzebnej dokumentacji zezwalającej na wykonanie robót, koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków o pozwolenia na budowę,
 - b) zgłaszanie robót dla obiektów niewymagających pozwoleń na budowę,
 - c) pobieranie dzienników budowy i nadzór nad ich bieżącym prowadzeniem,
 - d) zawiadamianie o: zamierzonym terminie rozpoczęcia robót, kierowniku budowy, inspektorze nadzoru i zmianach, zakończeniu budowy,
 - e) sporządzanie wniosków o pozwolenie na użytkowanie.
- 3) przekazywania do użytku inwestycji i rozliczanie kosztów poprzez:
 - a) organizowanie i udział w 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-kanalizacyjnych, zjazdów z dróg gminnych i urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z gospodarką drogową 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) Pion ochrony informacji niejawnych stanowią:
 - a) Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - c) Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- 2) szczegółowe zasady działania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych określają odrębne zarządzenia Wójta Gminy.
- 3) Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należą sprawy z zakresu:
 - a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywania, aktualizowania i nadzorowania realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
 - f) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenia zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) prowadzenia i aktualizacji wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydawania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięcia
 - i) przekazywania, odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
 - j) koordynacji i bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej Urzędu, niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych;
- 3) w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych, do zadań której należy:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;
 - b) udostępnianie lub wydawanie takich dokumentów osobom posiadającym stosowne uprawnienia;
 - c) przygotowanie do wysłania materiałów zawierających informacje niejawne, oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.
1. Zadania własne gminy z zakresu ustaw:
 - a) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

- b) z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- c) z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- d) z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- e) z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;

- wykonywane są w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie.

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

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

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

§ 38.

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

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

Wójt Gminy Ciechanów

Marek Kiwit

ZASADY PODPISYWANIA PISM

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) umowy cywilno-prawne i pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącego działania i zarządu mieniem gminy;
- 4) ogłoszenia i umowy o realizację zamówienia publicznego;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski i petycje;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 8) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy zmianą, przeszerewaniem, 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.

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 1.

Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że:

- 1) korespondencja jest pieczętowana pieczęcią wpływu z naniesieniem daty wpływu, rejestrowana w formie elektronicznej, następnie dekretowana przez wójta lub sekretarza i przekazywana pracownikom;
- 2) w przypadku korespondencji niepodlegającej otwarciu /zastrzeżone/, pieczęć wpływu i datę stawia się na kopercie i niezwłocznie przekazuje osobie upoważnionej;
- 3) wszelkie podania mieszkańców są przez sekretariat niezwłocznie rejestrowane i przekazywane właściwemu pracownikowi;
- 4) pisma noszące znamiona skarg i wniosków czy petycji wnoszone przez radnych czy mieszkańców, po ich zadekretowaniu, rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg wniosków i petycji i przekazywane do załatwienia właściwemu merytorycznie pracownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do rejestru termin i sposób załatwienia;
- 5) korespondencja kierowana do rady gminy przekazywana jest niezwłocznie przewodniczącemu rady poprzez pracownika ds. obsługi rady;
- 6) korespondencja zawierająca jedynie nazwisko i imię adresata, bez oznaczenia pieczęcią nadawcy, powinna być traktowana jako prywatna.

§ 2.

Korespondencja wychodząca z urzędu wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu i rejestrowana w dzienniku korespondencji, a w szczególności:

- 1) korespondencja do wysyłki jest kopertowana, adresowana i opieczetowana przez osobę załatwiającą sprawę;
- 2) korespondencja związana z prowadzeniem postępowania administracyjnego czy sądowego wysyłana jest listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru;
- 3) sekretariat rejestruje w rejestrze korespondencji listy do wysyłki /zaopatruje w odpowiednią opłatę pocztową lub stempluje, zgodnie z umową na pobieranie opłaty pocztowej/, rejestruje w książce nadawczej wszystkie listy polecone i ze zwrotnym poświadczeniem odbioru oraz liczbę listów zwykłych.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1.

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2.

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

§ 3.

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowa, obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 2) wstępna - obejmująca kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 3) bieżąca - obejmująca czynności w toku;
- 4) sprawdzająca (następna) - mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

- 1) komisja rewizyjna rady w zakresie wszystkich spraw dotyczących działalności gminy, zleconych przez radę, jej przewodniczącego oraz na podstawie własnych planów pracy przyjętych przez radę;
- 2) wójt, audytor lub sekretarz w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych i jednostek gminnych;

- 3) skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych pracowników jak również jednostek organizacyjnych gminy będących realizatorami budżetu;
- 4) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.

§ 6.

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

2. Dokument powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby pełniącej obowiązki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w dokumencie;
- 7) datę i miejsce podpisania dokumentu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo kontrolowanego pracownika, lub notatkę o odmowie podpisania dokumentu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania dokumentu przez kierownika kontrolowanej komórki, jednostki organizacyjnej lub osoby kontrolowanej, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

Dokument sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują wójt i jednostka lub osoba kontrolowana.

§ 9.

Z innych czynności kontrolnych, m.in. kontroli wstępnej (przypadającej skarbnikowi), kontroli bieżącej i sprawdzającej nie ma konieczności sporządzenia dokumentu. Na potwierdzenie tego typu kontroli wystarczy podpis kontrolującego i data wykonanej czynności.

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 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 6.

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

2. Sekretarz koordynuje wdrażanie aktów prawnych:

- 1) ustala przedmiot działania;
- 2) wyznacza realizatorów działań wspólnych;
- 3) kieruje działaniami z udziałem różnych realizatorów.

3. Stanowiska pracy prowadzą podręczne zbiory aktów normatywnych, przepisów wydawanych przez organy gminy, w zakresie których są realizatorami.

SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego czy w przepisach szczególnych, do których należy m.in. Ordynacja podatkowa.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz poszczególni pracownicy, zgodnie z przydziałem obowiązków.

4. Koordynację i kontrolę działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i petycji sprawuje sekretarz.

5. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi stanowisko ds. organizacji i obsługi rady gminy, do którego wpisuje się skargi, wnioski które wpłynęły drogą korespondencyjną jak i ustnie – do protokołu.

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

§ 2.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy i o możliwości czynnego udziału strony w trakcie postępowania administracyjnego;
- 4) powiadamiania stron o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, z jednoczesnym wskazaniem przybliżonego terminu załatwienia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach 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 8.00 do 11.00 a w ramach swoich możliwości czasowych codziennie, w godzinach pracy urzędu.

2. Zastępca wójta lub sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków czy petycji w czasie nieobecności wójta.

3. Kierownicy referatów i stanowiska pracy przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach od 8.00 do 16.00.