

**ZARZĄDZENIE Nr 32 /11  
WÓJTA GMINY CIECHANÓW  
z dnia 4 października 2011 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 2001r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.*) nadaje:  
**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechanów.**

**Rozdział 1**

**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.

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ciechanów;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio 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<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

### **Rozdział 2**

#### **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 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 szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 15) w czasie stanu klęski żywiołowej – kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 16) 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 wydawania przepisów gminnych, przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
  - 2) wykonywanie - na podstawie przydzielonych zadań - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
  - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 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 organów gminy;
  - 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;
  - 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 czynności i funkcji realizowanych przez urząd;
  - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział 3**

## **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) RG. referat rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska;
  - 5) OK. stanowisko ds. kadr, kultury i sportu;
  - 6) PP. stanowisko ds. planowania przestrzennego i urbanistyki;
  - 7) SO. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
  - 8) WO. stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, wojskowych; obrony cywilnej, p.poż. i informacji niejawnych;
  - 9) RP. stanowisko radcy prawnego.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

## § 11.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań w referatach na stanowiska pracy dokonuje wójt.

## **Rozdział 4**

### **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 proceduralnego i ustrojowego

- 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 szybkie załatwienie spraw;
  - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
  - 7) 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 o wartości powyżej 14 000 euro, dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 14.

1. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań w zakresie spraw wyznaczonych przez wójta, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie pracowników, zapewniają koordynację działalności w urzędzie, zapewniają optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to 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 poszczególnych pracowników.
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.

## Rozdział 5

### 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 oraz przydziału czynności dla poszczególnych pracowników;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji, projektów aktów prawnych wójta i rady, opracowywaniem zakresów czynności pracowników;
- 3) usprawnianie pracy w urzędzie, nadzór nad doskonaleniem kadr, organizacją pracy oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem zbiorów aktów prawnych powszechnie obowiązujących;
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 5/ czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 6) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych czynności kancelaryjnych, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, terminowego załatwiania spraw, interpelacji, skarg i wniosków;
- 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 zarządczej 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) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
  - 16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
  - 17) współpraca z wójtem w zakresie przygotowywania tematyki sesji rady;
  - 18) 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 oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) współdziałanie w opracowywaniu budżetu, wymiaru i realizacji zobowiązań podatkowych, opłat lokalnych i dochodów z mienia gminnego;
- 11) współdziałanie w zakresie pozyskiwania dochodów, prowadzenia ewidencji dochodów i wydatków gminy;
- 12) prowadzenie rozliczeń pomiędzy instytucjami i jednostkami organizacyjnymi;
- 13) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników;
- 14) prowadzenie kontroli zarządczej gospodarki finansowej urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, identyfikowanie ryzyka i bieżące informowanie wójta o zaistniałych nieprawidłowościach;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.



## Rozdział 6 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, 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 skarg, wniosków i listów wpływających do urzędu i przygotowywanie dla wójta dokumentacji w tym zakresie;
- 10) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju gminy, opracowywanie i przygotowywanie do podpisu dla wójta zarządzeń, postanowień, umów, porozumień, zaświadczeń i innych pism;
- 11) opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał i innych rozstrzygnięć rady gminy,
- 12) doskonalenie zawodowe i usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) znajomość przepisów prawa materialnego i proceduralnego i dokładanie należytej staranności w badaniu ich aktualności;
- 14) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej, p.poż. i zarządzania kryzysowego,
- 15) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych, ich aktualizacji bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej;
- 17) obowiązkowe prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki

wynikające z zakresu przydzielonych zadań;

18) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji wójtowi;

19) 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 i jej organów, do której należy :

a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy rady, jej komisji stałych i doraźnych,

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, przechowywanie dokumentacji rady i komisji, udostępnianie jej do wglądu zainteresowanym,

d) prowadzenie niezbędnych rejestrów :

- uchwał rady,

- wniosków komisji stałych i doraźnych,

- interpelacji i wniosków radnych,

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 i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,

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 i interpelacji komisji właściwym stanowiskom pracy oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,

i) przekazywanie uchwał do nadzoru wojewody i do publikacji,

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,

- l) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
  - ł) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz dokumentacji w tym zakresie,
  - m) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych,
  - n) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
  - o) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjnej wójta, zastępcy wójta i sekretarza:
- 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) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 3) 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) prowadzenie na bieżąco strony internetowej gminy, biuletynu informacji publicznej,
  - c) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i ochronę danych w systemach elektronicznych oraz u wszystkich użytkowników w urzędzie, GOPS i GZEAS;
- 4) 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 dla środków publicznego przekazu, 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,
  - g) współpraca z referatami i stanowiskami pracy przy opracowywaniu i aktualizacji informacji publicznej na stronie internetowej gminy i biuletynie informacji publicznej,
- 5) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę lub sekretarza.

## § 22.

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

- 1) przygotowywania 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;
- 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 raportów 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 US na rzecz budżetu gminy;
- 19) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej inwestycji gminnych, wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych oraz innych wydatków 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 oraz opłat z gospodarki mieniem gminnym;
- 27) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 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 stanie majątkowym, stanie zaległości w podatkach i opłatach i dochodowości dla zainteresowanych,
- 31) współpraca z KRUS w zakresie świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników i członków ich rodzin;
- 32) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń, wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłat;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wygaszeniem lub cofnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 34) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza.

## § 23.

**Do zadań referatu rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska** należy prowadzenie spraw z zakresu :

- 1) tworzenia gminnego zasobu gruntów, gospodarowania i zarządzania gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą

- zarząd oraz przekazywania na cele szczególne;
- 2) ewidencji mienia gminnego, ustalanie jego wartości oraz cen i opłat za korzystanie;
  - 3) organizowania przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych;
  - 4) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;
  - 5) prowadzenia komunalizacji gruntów;
  - 6) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej;
  - 7) gospodarowania zasobami lokalowymi mieszkalnymi i użytkowymi gminy, sporządzanie umów, naliczanie czynszów i innych należnych opłat;
  - 8) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
  - 9) prowadzenia dokumentacji wspólnot gruntowych;
  - 10) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych i parków;
  - 11) ustalania nazewnictwa ulic, numeracji nieruchomości, placów i obiektów fizjograficznych;
  - 12) zezwoleń na posiadanie psa rasy obronnej;
  - 13) współdziałania z właściwymi organami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych zagrożeń, organizowanie zabezpieczeń i ewakuacji z obszarów zagrożonych powodzią jak i innymi klęskami żywiołowymi;
  - 14) opracowania założeń programów gospodarczych gminy i współpraca w realizacji zadań wynikających z realizacji przyjętych przez radę gminnych programów i planów gospodarczych;
  - 15) określania rozmiaru inwestycji, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót, koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót;
  - 16) przekazywania do użytku inwestycji i rozliczanie kosztów poprzez :
    - a) sprawdzanie kalkulacji kosztów przedkładanych przez wykonawcę,
    - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
    - c) egzekwowania od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań czy kar umownych,
    - d) organizowania i udziału w przeglądach i odbiorach robót;
  - 18) ustalania kosztów inwestycji czy remontów, dokonywania wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych, realizowania umów o wykonanie robót, usług czy dostaw, w zakresie wykraczającym poza zadania innych komórek organizacyjnych;
  - 19) sporządzania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i remontów;
  - 20) prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi :
    - a) dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
    - b) ustalaniem przebiegu dróg, odtwarzaniem granic, regulowaniem stanu własności,
    - c) wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielone pod

- budowę dróg czy ulic,
- d) utrzymania właściwego stanu nawierzchni a szczególnie w warunkach zimowych, właściwego stanu rowów przydrożnych, przepustów drogowych, oświetlenia ulicznego oraz linii rozgraniczających obiekty gminne,
  - e) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych w zakresie właściwego utrzymania dróg;
  - f) wydawania zezwoleń i naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych pod budowę obiektów lub urządzeń nie związanych z gospodarką drogową;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących :
- a) rolniczego wykorzystania gruntów i nasiennictwa,
  - b) łowiectwa i obwodów łowieckich,
  - b) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiających się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
  - c) współpraca za służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, badania warunków chowu zwierząt gospodarskich,
  - c) ochrony i kształtowania środowiska oraz prawa wodnego, w tym:
    - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - zezwoleń na uprawę maku i konopi,
    - ochrony środowiska przed odpadami i gospodarki odpadami,
    - prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie odbioru odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - prowadzenie ewidencji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
    - utrzymanie porządku i czystości,
    - ochrony przed niebezpiecznymi zwierzętami,
    - ochrony powietrza atmosferycznego,
    - pozwoleń wodno-prawnych i rekultywacji gruntów,
  - d) gospodarki wodnej, dostarczania wody i odprowadzania ścieków, ochrony ujęć i urządzeń wodnych,
- 22) współpraca z konserwatorami : zabytków, przyrody i archeologiem w zakresie ochrony dóbr kultury przy prowadzeniu robót remontowo-inwestycyjnych czy konserwatorskich;
- 23) prowadzenie spraw opłat adiacenckich;
- 24) sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 25) sporządzanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy dla inwestycji celu publicznego;
- 24) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, bądź w jego imieniu zastępcy lub sekretarza.

**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) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych pracowników;
- 10) z zakresu zdrowia, kultury, sportu i rekreacji, opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami a w szczególności cmentarzami wojennymi;
- 11) koordynowanie działań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych;
- 12) archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 13) koordynacja prac związanych z bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie zbioru uchwał rady, zarządzeń i decyzji wójta;
- 16) kontrola przestrzegania czasu i dyscypliny pracy przez pracowników;
- 17) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 19) inicjowanie i organizowanie kursów i szkoleń oraz stażu adaptacyjnego dla nowo zatrudnionych pracowników urzędu, współpraca z jednostkami szkolącymi, prowadzenie dokumentacji doskonalenia zawodowego pracowników;
- 20) sporządzanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń;
- 21) współpraca z sekretarzem w zakresie opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, świadczeń socjalnych i zmian;
- 22) sprawowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci narodowej,
- 23) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego



zastępcy czy sekretarza.

## § 25.

Do zadań **stanowiska ds. planowania przestrzennego i urbanistyki** należą sprawy z zakresu :

- 1) przygotowywania dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) zbierania wniosków i przygotowywania dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) prowadzenia rejestru planów miejscowych, gromadzenia materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie i udostępnianie zainteresowanym w postaci wypisów i wyrysów;
- 4) przygotowywania dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 5) przygotowywania dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do :
  - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 7) sporządzania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenia ich rejestru;
- 8) gromadzenia dokumentów notarialnych z obrotu nieruchomościami i prowadzenia postępowania w sprawie naliczenia opłaty planistycznej;
- 9) spraw związanych z wprowadzeniem zadania ponad gminnego lub rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przygotowywania informacji, ocen i prognoz dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 11) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza gminy.

## § 26.

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

- 1) prowadzenia ewidencji ludności i rejestrów wyborców w systemie komputerowym i kartotekowym;
  - 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) spraw wymeldowania z urzędu,
  - e) aktualizacji rejestru mieszkańców gminy,
  - f) sporządzanie wykazów dzieci z poszczególnych obwodów szkolnych,
  - g) bieżącej współpracy z bazą PESEL, Urzędem Statystycznym i Biurem

- Wyborczym w zakresie aktualizacji stanu mieszkańców gminy,
- h) udzielanie potrzebnych informacji dla wójta i innych komórek organizacyjnych gminy o liczbie ludności w poszczególnych miejscowościach,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie spraw z tego zakresu;
  - 3) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
  - 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.

## § 27.

Do zadań **stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, p.poż**

**i informacji niejawnych** należą sprawy z zakresu :

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 2) współdziałania z organami wojskowymi;
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji;
- 4) orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedynego żywiciela;
- 5) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
- 6) tworzenia formacji obrony cywilnej;
- 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 8) świadczeń na rzecz obrony;
- 9) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 10) zakwaterowania sił zbrojnych;
- 11) prowadzenie spraw „akcji kurierskiej” i kierowanie jej przebiegiem;
- 12) koordynowanie zbiórki niewypałów i innych pozostałości po działaniach wojennych;
- 13) prowadzenie spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego i zwalczania skutków pożarów, w tym :
  - a) współpracy z jednostkami OSP i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
  - b) prowadzenie nadzoru nad środkami OSP, gospodarką sprzętem i pomieszczeniami OSP, dokonywanie rozliczeń paliw, prowadzenie inwentaryzacji mienia,
  - c) prowadzenie rejestru OSP i dokumentacji z działalności,
  - d) organizowanie zebrań OSP, zjazdów oraz posiedzeń zarządu;
- 14) prowadzenie spraw gospodarki środkami transportu gminy, zakupu i

- rozliczenia paliw silnikowych;
- 15) zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
    - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
    - d) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
    - e) szkolenie pracowników w zakresie zagrożeń na czas wojny;
  - 16) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta, jego zastępcę czy sekretarza.

## § 28.

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 i urzędu 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.

## Rozdział 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 29.

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

## § 30.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.
2. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujące dotychczas Zarządzenie Nr 3 Wójta Gminy Ciechanów w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechanów z dnia 15 stycznia 2003 r.

## 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;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 8) dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy zmianą: przeszeregowaniem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązaniem stosunku pracy dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania 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 lub zaświadczeń dotyczących spraw 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 rejestrze kancelaryjnym /docelowo w formie elektronicznej/, następnie dekretowana przez wójta lub sekretarza i przekazywana pracownikom za pokwitowaniem;
- 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 za pokwitowaniem właściwemu pracownikowi;
- 4) pisma noszące znamiona skarg i wniosków wnoszone przez radnych czy mieszkańców, po ich zadekretowaniu, rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków i przekazywane do załatwienia właściwemu merytorycznie pracownikowi, który po załatwieniu sprawy podaje do rejestru termin i sposób załatwienia;
- 5) korespondencja kierowana do rady przekazywana jest niezwłocznie przewodniczącemu 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/ oraz rejestruje w książce nadawczej wszystkie listy polecane i ze zwrotnym poświadczeniem odbioru oraz liczbę listów zwykłych;

## ZAŁĄCZNIK Nr 3

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1.

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

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

### § 2.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 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 (następne) - 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 lub sekretarz w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych;
- 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 kompleksowej 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 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 lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, 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, tj. 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.



## 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 Warszawie w jednym egzemplarzu, za pokwitowaniem

a akty prawne z zakresu prawa miejscowego przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego w formie papierowej i dodatkowo elektronicznie /z bezpiecznym podpisem/ przesyła w tym samym terminie do Redakcji Dziennika Urzędowego 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. Przepisy gminne wchodzi w życie po upływie 14 dni od ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego a w przypadkach szczególnych, w granicach dopuszczonych ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, z dniem podjęcia.

#### § 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 współzycia 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 i wniosków sprawuje sekretarz.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. organizacji i obsługi rady gminy, do którego wpisuje się skargi i 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 i wniosków we wtorki i piątki w godz. od 8<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> a w ramach swoich możliwości czasowych codziennie, w godzinach pracy urzędu.
2. Zastępca wójta lub sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czasie nieobecności wójta.
3. Kierownicy referatów i stanowiska pracy przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.