

ZARZĄDZENIE NR 47/2019
WÓJTA GMINY CIECHOCIN

z dnia 9 sierpnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2018 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 sierpnia 2019 r.

WÓJT
Okruć
Andrzej Okruciniński

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu;
- 3) zadania wspólne poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk;
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 5) organizację działalności kontrolnej;
- 6) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy (załącznik Nr 1 do Regulaminu).

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ciechocin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ciechocin;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechocin;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ciechocin – głównego księgowego budżetu Gminy;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ciechocin;
- 6) Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć Kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 7) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębnione referaty i odpowiednio samodzielne stanowiska pracy;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechocin;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Ciechocin oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedziba Urzędu mieści się w Ciechocinie.

§ 6. 1. Urząd jest jednostką budżetową.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie zadań publicznych:

- 1) własnych;
- 2) zleconych;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) powierzonych Gminie, na podstawie porozumienia międzygminnego;
- 5) z zakresu właściwości powiatu lub województwa wykonywanych na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. Urząd zapewnia pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań publicznych określonych przepisami prawa.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referaty:
 - a) Finansowo - Podatkowy,
 - b) Techniczny,
 - c) Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska;
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Do Spraw Obywatelskich,
 - b) Do Spraw Promocji,
 - c) Do Spraw Obsługi Rady Gminy i Kadr,
 - d) Do Spraw Oświaty i Archiwum Zakładowego,
 - e) Do Spraw Wojskowych, Zdrowia i Organizacji,
 - f) Do Spraw Obsługi Informatycznej;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Pełnomocnik Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Biuro Obsługi Rady.

§ 9. 1. W strukturze Urzędu pełnione są funkcje, nie będące stanowiskami w rozumieniu niniejszego regulaminu, obejmujące:

- 1) inspektora ochrony danych;
- 2) administratora systemu informatycznego;
- 3) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Zakres zadań stanowisk, o których mowa w ust. 1 określony został w rozporządzeniu PE i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz aktach wykonawczych do tych ustaw, a także w aktach wewnętrznych.

§ 10. Archiwum zakładowym zarządza koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 11. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Ciechocin przedstawia załącznik Nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków sprawy załatwia Sekretarz, w zakresie udzielonego upoważnienia.

3. Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 2) określanie sposobu wykonywania i wykonywanie uchwał Rady;
- 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 4) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania tych decyzji;
- 5) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 6) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy;
- 7) wydawanie zarządzeń;
- 8) podejmowanie czynności w związku z zagrożeniem interesu publicznego, na zasadach przewidzianych w ustawach;
- 9) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 12) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 13) rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 14) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych powstałych między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 16) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 17) sprawowanie kierownictwa nad zorganizowaną akcją ratowniczą na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową;
- 18) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy;
- 19) powoływanie komisji lub zespołów do zbadania określonych problemów lub zadań;
- 20) nadzór nad ochroną informacji niejawnych i danych osobowych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie;
- 21) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 22) ogłaszanie uchwał Rady Gminy i innych aktów, gdy obowiązek ogłoszenia wynika z przepisów prawa;
- 23) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 24) dokonywanie okresowej oceny pracy sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 25) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach prawa.

§ 13. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz załatwia sprawy w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. W szczególności do Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 2) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 3) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,

- b) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- c) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
- d) usprawnianie organizacji i metod pracy oraz stałe podnoszenie jakości pracy;
- 4) dokonywanie w imieniu zakładu pracy czynności prawnych w zakresie stosunku pracy pracowników samorządowych;
- 5) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie Wójtowi propozycji jego aktualizacji;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu pracy;
- 7) opracowywanie projektów innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 8) przygotowywanie projektów oraz realizacja aktów prawnych Rady i Wójta, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom, w szczególności odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych oraz Komisji Rady;
- 9) przekazywanie pracownikom oraz koordynacja zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji;
- 10) prowadzenie w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i zapewnianie udziału przedstawiciela Urzędu w zebraniach wiejskich;
- 12) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy;
- 13) opracowywanie oraz bieżące monitorowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz całym systemem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 15) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy na podstawie odrębnych upoważnień Wójta;
- 16) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad jednoosobowymi stanowiskami pracy oraz prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej;
- 17) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta;
- 18) zatwierdzanie do realizacji dokumentów księgowych dotyczących budżetu Gminy, tj.:
 - a) list płac,
 - b) deklaracji rozliczeniowych ZUS, KRUS,
 - c) zamówień,
 - d) umów - zleceń,
 - e) zleceń na roboty,
 - f) czeków gotówkowych, poleceń - pobrania, rachunków, faktur;
- 19) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 20) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu podczas nieobecności Wójta;
- 21) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „S”.

§ 14. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i odpowiada za jego prawidłową realizację. Skarbnik podlega bezpośrednio Wójtowi, a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór oraz współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, a także kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
- 4) prowadzenie nadzoru nad rachunkowością zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;

- b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
 - 7) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
 - 8) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
 - 9) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
 - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 11) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami Referatu Finansowo – Podatkowego z wyłączeniem zadań określonych w § 17 ust. 2 pkt 3 lit. d;
 - 12) kierowanie Referatem Finansowo - Podatkowym z wyłączeniem zadań określonych w § 17 ust. 2 pkt 3 lit. d;
 - 13) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 14) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników Referatu Finansowo – Podatkowego;
 - 15) współdziałanie przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz całym systemem kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 16) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
 - 17) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy na podstawie odrębnych upoważnień Wójta.

3. Skarbnikowi służbowo podlega Referat Finansowo - Podatkowy.

§ 15. Kierownicy referatów w Urzędzie sprawują nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją zadań podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ 4 ZADANIA WSPÓLNE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 16. 1. Do zadań wspólnych zalicza się takie same zadania wykonywane przez każdą komórkę zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej albo wymagające uzgodnienia lub opinii zadania, które mogą być wykonywane łącznie przez dwie lub więcej komórek organizacyjnych albo też zadania, które wykonuje wiodąca w danej sprawie komórka organizacyjna, w oparciu o dane własne i przekazane przez zainteresowane komórki organizacyjne. Do zadań tych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 2) opracowywanie projektów planów (programów) gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w zakresie swojego działania;
- 3) opracowywanie prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań i budżetu;
- 5) współdziałanie w strukturach Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, w zakresie wykonywania zadań;
- 6) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych Komisji Rady oraz przygotowywanie materiałów na sesje Rady;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski

- obywateli;
- 8) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) wykonywanie – na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika – innych zadań w sprawach, które nie są objęte zakresem działania referatów i jednoosobowych stanowisk;
 - 10) wykonywanie według właściwości rzeczowej zadań w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 11) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
 - 12) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień;
 - 13) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony,
 - 14) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
 - 15) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 16) przygotowywanie materiałów i danych, koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy Gminy;
 - 17) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
 - 18) opracowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych fundacji i innych organizacji pomocowych, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego;
 - 19) pozyskiwanie środków z budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w formie dotacji celowych i rozwojowych;
 - 20) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
 - 21) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
 - 22) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 24) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej i wykonywanie obowiązków wynikających z uregulowań w tym zakresie;
 - 25) przygotowywanie do archiwizacji wytwarzanych w komórce dokumentów.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań Gminy, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu.
3. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników, stosownie do regulacji w zakresie czynności.
4. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:
- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
 - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
 - 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
 - 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów prawnych;
 - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz ich wykonywanie, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom;
 - 8) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy;
 - 9) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych przez Komórkę organizacyjną, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 10) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, dotyczącym zadań komórki oraz nadzór i kontrola realizacji planu finansowego w tym zakresie;

- 11) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17. 1. W skład Referatu Finansowo - Podatkowego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat;
- 2) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi;
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 4) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej;
- 5) Stanowisko ds. Księgowości;
- 6) Stanowisko ds. Płacowo-Finansowych Jednostek Oświatowych;
- 7) Stanowisko ds. Księgowości Jednostek Oświatowych.

2. Do zadań na poszczególnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) na Stanowisku ds. Wymiaru Podatków i Opłat:
 - a) dokonywanie wymiaru w zakresie podatków lokalnych,
 - b) rozpatrywanie odwołań od wydanych decyzji wymiarowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zastosowania ulg i zwolnień, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności oraz umorzeń,
 - d) wystawianie i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i informacji o dochodach z gospodarstw rolnych, ilości posiadanych gruntów oraz o nie zaleganiu w podatkach na rzecz Gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji deklaracji podatkowych,
 - f) prowadzenie kontroli podatkowej,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
 - h) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - k) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 2) na Stanowisku ds. Księgowości Podatkowej i Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnym:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych, opłaty eksploatacyjnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) rozliczanie softysów z zainkasowanych podatków oraz wyliczanie dla nich wynagrodzenia z tytułu inkasa,
 - c) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie podatków lokalnych, opłaty eksploatacyjnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) sporządzanie cząstkowych sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów podatkowych, opłaty eksploatacyjnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) stała aktualizacja bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy objętych systemem gospodarki odpadami,
 - f) prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) przygotowywanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
 - i) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu,

- j) współpraca w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - k) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (wyposażenie nieruchomości w odpowiednie pojemniki, terminowy odbiór odpadów);
- 3) na Stanowisku ds. Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej:
- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - b) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i gospodarki tymi drukami,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 4) na Stanowisku ds. Księgowości Budżetowej:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy (organ),
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu,
 - c) sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - e) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacja dowodów księgowych;
- 5) na Stanowisku ds. Księgowości:
- a) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacja dowodów księgowych,
 - b) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących rozrachunków z dostawcami, dotacji, ubezpieczeń oraz innych rozrachunków,
 - c) wystawianie faktur VAT oraz sporządzanie not księgowych, not odsetkowych i wezwań do zapłaty,
 - d) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT oraz zaliczek na podatek dochodowy,
 - e) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz z wykonawcami z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - f) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń: Z-03 i Z-06,
 - h) sporządzanie deklaracji, wpłat oraz przelewów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) wyodrębnianie, przypisywanie odpowiednich kodów oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych,
 - j) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków;
- 6) na Stanowisku ds. Księgowości Jednostek Oświatowych:
- a) opracowywania planu finansowego oraz jego zmian,
 - b) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - c) dokonywania kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dekretacji dowodów księgowych,
 - d) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
 - e) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych,
 - f) przygotowywania i rozliczania inwentaryzacji,
 - g) sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych, rocznych sprawozdań finansowych oraz statystycznych w zakresie majątku,
 - h) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji,
 - i) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
 - j) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „KJO”.

- 7) na Stanowisku ds. Placowo-Finansowych Jednostek Oświatowych:
- a) obliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych tj. Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939r. w Świętosławiu i Szkoły Podstawowej im. Oskara Kolberga w Ciechocinie na podstawie przepisów placowych, podatkowych i ZUS,
 - b) obsługa programów: Płace Optimum, Płatnik, JDU,
 - c) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - d) sporządzanie dokumentacji placowej do spraw emerytalno-rentowych oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy,
 - e) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
 - f) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej dla jednostek oświatowych - roczne deklaracje PIT-11, PIT-4R,
 - g) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe pracowników jednostek oświatowych,
 - h) naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom szkół z ZFŚS,
 - i) przygotowanie dokumentów dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń,
 - j) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PJO”.

3. Przy oznaczaniu akt na stanowisku wymienionym w ust. 2 pkt 1 stosuje się symbol „POD”;

4. Przy oznaczaniu akt na stanowisku wymienionym w ust. 2 pkt 2 w zakresie księgowości podatkowej stosuje się symbol „POD”, a w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi symbol „ODP”;

5. Przy oznaczaniu akt na stanowiskach wymienionych w ust. 2 pkt 3-5 stosuje się symbol „FIN”.

§ 18. 1. W skład Referatu Technicznego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu Technicznego;
- 2) Stanowisku ds. Obsługi Sieci Wodno - Ściekowej i Ochrony Środowiska;
- 3) Stanowisko ds. Rozliczeń Gospodarki Wodno - Ściekowej:
 2. Do zadań na stanowisku Kierownika Referatu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Technicznego;
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu w Regulaminie;
 - 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
 - 4) sporządzanie sprawozdań, informacji i okresowych analiz z realizacji zadań Referatu;
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i modernizacją oraz utrzymaniem dróg gminnych;
 - 7) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytku inwestycji dotyczących dróg gminnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej;
 - 9) administrowanie drogami gminnymi, w tym:
 - a) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, oraz przejazdu po drogach publicznych niektórych pojazdów,
 - c) ustalanie opłat i naliczanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - d) opiniowanie lokalizacji obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - e) przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego;
 - 10) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej oraz oceny ich oznakowania;
 - 11) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;

- 12) utrzymanie czystości i zieleni w pasie drogowym oraz drożności odwodnienia dróg;
- 13) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg;
- 14) przygotowywanie wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie budowy, remontu i modernizacji dróg gminnych oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 15) współpraca z organami Policji, Zarządem Dróg Powiatowych oraz Zarząd Dróg Wojewódzkich, w celu optymalnego funkcjonowania systemu transportowego na obszarze Gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz eksploatacją oświetlenia dróg publicznych, w tym załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem tego oświetlenia do użytku;
- 17) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami;
- 18) opracowywanie planów budowy, remontów i modernizacji dróg gminnych oraz oświetlenia dróg
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy własnego sprzętu, w tym: wydawanie i rozliczanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, zakupu części zamiennych, przeprowadzanych remontów;
- 20) przydzielanie zadań pracownikom gospodarczym, pracownikom prac interwencyjnych i robót publicznych oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją;
- 21) organizowanie pracy dla osób wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne i kontrolowanie jej przebiegu;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy z zakresu niniejszego stanowiska;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji;
- 24) przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska stosuje się znak „KRT”.

3. Do zadań na stanowisku ds. Gospodarki Wodno-Ściekowej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew,
- 2) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- 6) wydawanie zezwoleń na przyłączenie nieruchomości do gminnej sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej,
- 7) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
- 11) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „WŚŚ”;

4. Do zadań na Stanowisku ds. Rozliczeń Gospodarki Wodno-Ściekowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ujęciem wody i wodociągami, kanalizacją sanitarną oraz oczyszczalniami ścieków,
- 2) sporządzanie umów o dostawę wody i odbiór ścieków,

- 3) ustalanie propozycji stawek opłat za wodę i ścieki,
- 4) naliczanie i wystawianie faktur za wodę i ścieki oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 5) rozliczanie należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
- 6) sporządzanie informacji, sprawozdań i analiz z ostatecznego zużycia wody oraz odebranych ilości ścieków do oczyszczalni,
- 7) prowadzenie ewidencji ilości zużytej wody i odprowadzonych ścieków,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych;
- 9) udzielanie pierwszej pomocy, a także wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem budynków komunalnych w energię elektryczną i opał oraz rozliczanie zużytego opału,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
- 13) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „GWS”.

§ 19.1. W skład Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska,
 - 2) Do Spraw Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
 - 3) Do Spraw Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami,
2. Do zadań na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
 - 3) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
 - 4) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzającej do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 5) załatwianie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającą z przepisów ustawy o odpadach,
 - 6) wdrażanie działań przewidzianych w Programie ochrony środowiska, Planie gospodarki odpadami, a także Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ciechocin,
 - 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy,
 - 8) propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa, w tym: współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej,
 - 9) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie,
 - 10) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy poprzez realizację zadań wynikających z ustawy i uchwały Rady Gminy,
 - 11) załatwianie spraw związanych z rekultywacją i ochroną gruntów rolnych i leśnych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej,
 - 13) prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - 14) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie planów łowieckich na dany rok gospodarczy,
 - 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - 16) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków na rozwój Gminy,
 - 17) pozyskiwanie funduszy europejskich,

- 18) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań Gminy,
- 19) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków,
- 20) sporządzanie wniosków o płatności projektów zrealizowanych w ramach środków pomocowych,
- 21) udzielanie pierwszej pomocy, a także wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 22) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 23) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach dotyczących zamówień publicznych oraz udzielanie porad i opinii w zakresie:
 - a. wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b. obowiązków zamawiającego związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - c. organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 24) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 25) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
- 26) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
- 28) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „KIR”.

3. Do zadań Stanowiska ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacją obiektów budowlanych ujętych w budżecie Gminy z wyłączeniem inwestycji, remontów i modernizacji obiektów budowlanych w zakresie drogownictwa oraz realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 2) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowywaniem, realizacją i oddaniem do użytku zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji obiektów budowlanych,
- 3) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami,
- 4) gromadzenie dokumentacji z procesu inwestycyjnego oraz przechowywanie jej w toku użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych,
- 5) wykonywanie czynności w zakresie nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem, uchwaleniem i zmianą aktów planowania przestrzennego Gminy:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej Gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 10) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowych planów,
- 12) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem i zmianą studium oraz planów miejscowych, w tym: opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin ościennych,

- 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym i obowiązywaniu dla działek decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych i jednorazowych opłat spowodowanych uchwaleniem, zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy,
- 17) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy,
- 19) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym:
 - a) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
 - b) współpraca z Wojewodą i innym instytucjami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 21) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
- 23) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
- 25) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „IPP”.

4. Do zadań Stanowiska Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę,
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
 - b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie oddawania nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości gminnych w dzierżawę lub najem,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości

- nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela,
 - 14) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym,
 - 15) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, dotyczących:
 - a) zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - b) kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
 - c) stawek czynszu regulowanego za najem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - d) wykonywanie czynności związanych z oddaniem w najem zasobów mieszkaniowych Gminy,
 - 16) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 18) organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 19) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
 - 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
 - 21) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, obronności kraju i zarządzania kryzysowego,
 - 23) realizacja zadań przewidzianych ustawą o stanie klęski żywiołowej,
 - 24) prowadzenie magazynku obrony cywilnej, w tym ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przekazane wyposażenie,
 - 25) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu,
 - 26) nakładanie na mieszkańców obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
 - 28) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „MN”.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) sporządzanie informacji do celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonem osoby posiadającej taki dokument, wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców,
- 7) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
- 9) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
- 10) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „SO”.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji należy w szczególności:

- 1) kreowanie wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych,

- 2) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 3) organizacja szkoleń, odczytów, seminariów i innych form dla potrzeb Gminy,
- 4) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych, których organizatorem jest Gmina Ciechocin,
- 5) opracowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i okolicznościowych (foldery, wizytówki, kalendarze, albumy i in.),
- 6) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy i korzystnego jej wizerunku oraz w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć,
- 7) prowadzenie zasobów fotograficznych Gminy,
- 8) zamawianie i dystrybucja materiałów promujących Gminę,
- 9) zbieranie informacji niezbędnych dla prasy i organizowanie kontaktów z prasą,
- 10) przygotowywanie zaproszeń i listów okolicznościowych,
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację wybranych przedsięwzięć,
- 12) zgłaszanie Gminy do organizowanych konkursów,
- 13) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja oraz udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) praca przy tworzeniu i aktualizacji o najnowsze wydarzenia strony internetowej Gminy,
- 15) wydawanie gazety o zasięgu gminnym,
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących stosowania herbu i innych symboli Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień w postaci Statuetki „Daniela” oraz „Medalu Pamiątkowego”,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach kulturalnych i sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy,
- 20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
- 22) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
- 23) prowadzenie i przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji,
- 24) nadzór nad organizacjami sportowymi i koordynacja spraw w tym zakresie,
- 25) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu; opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości ich rozliczania,
- 26) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym;
- 27) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu, turystyki i metod wypoczynku w szczególności dzieci i młodzieży,
- 28) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 29) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
- 31) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PR”.

§ 22. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy i Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym,
- 4) przygotowywanie umów o pożyczki z Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 5) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie,
- 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 7) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 8) zlecenie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w Urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań,
- 9) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień, w tym również w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) obsługa techniczno-biurowa Rady i Komisji Rady,
- 12) prowadzenie zbioru uchwał Rady i protokołów z sesji,
- 13) przekazywanie podjętych przez organy Gminy uchwał właściwym organom i komórkom organizacyjnym urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków radnych oraz udzielonych odpowiedzi i nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- 15) prowadzenie ewidencji wniosków Komisji Rady,
- 16) wykonywanie innych powierzonych przez Przewodniczącego Rady czynności związanych z zakresem działania stanowiska,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i radnych,
- 18) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt,
- 19) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 20) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
- 22) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „RK”.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty i Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) nadzór organizacyjny nad szkołami i koordynacja spraw w tym zakresie,
- 2) opracowywanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
- 3) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych przygotowania dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole,
- 4) udział w postępowaniach dotyczących oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska dyrektorów szkół,
- 5) przygotowywanie opinii w sprawach przeniesień nauczycieli mianowanych do innej szkoły oraz prowadzenia postępowań o podjęciu decyzji w takich sprawach, jak również nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i w innych sprawach z zakresu ustalania i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli,
- 7) organizowanie międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych oraz różnych form współzawodnictwa, mających na celu sprawdzenie pozyskanej wiedzy,
- 8) nadzorowanie spełniania przez szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) organizowanie, w porozumieniu z zainteresowanymi dyrektorami, dowozu dzieci do szkoły oraz prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w tym zakresie,
- 10) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji,
- 11) prowadzenie ewidencji nauki młodzieży w wieku od 16 – 18 lat,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
- 14) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej

- samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 15) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
 - 16) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
 - 18) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych oraz zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina,
 - 19) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OA”.

§ 24. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Wojskowych, Zdrowia i Organizacji należy szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami powszechnymi, referendum i spisami,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
- 6) administrowanie budynkiem i znajdującym się w nim majątkiem,
- 7) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu,
- 9) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 10) planowanie i realizacja wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały i urządzenia biurowe, flagi, urny oraz środki czystości,
- 11) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 12) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
- 14) w razie nieobecności osoby na stanowisku sekretarki prowadzenie zastępstwa w zakresie spraw wynikających z jej zakresu czynności,
- 15) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „WZO”.

§ 25. Do zadań na Stanowisku ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem,
- 2) pełnienie obowiązków administratora systemu informatycznego Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem,
- 3) monitorowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz zainstalowanymi systemami informatycznymi oraz dbanie o ich bezpieczeństwo,
- 4) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w urzędzie,
- 5) wdrażanie stosownych środków administracyjnych, technicznych i innych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed modyfikacją, zniszczeniem niepowołanym dostępem i ujawnianiem lub pozyskaniem danych osobowych, a także ich utratą w systemie informatycznym,
- 6) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 7) ustalanie odrębnych identyfikatorów i haseł dla każdego użytkownika systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 8) opracowywanie i wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji

- postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 9) sprawdzanie obecności wirusów komputerowych przy użyciu odpowiedniego programu antywirusowego,
 - 10) sporządzanie ogólnej kopii bazy danych z pamięci serwera i przechowywanie jej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych, w które wyposażony jest system informatyczny przetwarzający dane osobowe,
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń od osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych o każdorazowym naruszeniu zabezpieczenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym i postępowanie w sposób określony w instrukcji postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego,
 - 13) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w urzędzie,
 - 14) współpraca z firmami informatycznymi w zakresie serwisu informatycznego nad siecią i sprzętem komputerowym w urzędzie, programami użytkowymi oraz prowadzeniem informatycznego biuletynu informacji publicznej, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych w tym zakresie umów,
 - 15) opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na informatyzację w budżecie Gminy,
 - 16) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego, a także urządzeń powielających,
 - 17) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i elementów niezbędnych do funkcjonowania systemu informatycznego i archiwizacji danych, a także urządzeń powielających,
 - 18) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz Gminy usługi i dostawy w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
 - 19) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz serwisu technicznego sprzętu komputerowego,
 - 20) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego, nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 21) prowadzenie wykazu programów użytkowych wykorzystywanych w tut. Urzędzie na poszczególnych stanowiskach pracy i czuwanie nad ich aktualizacją,
 - 22) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu informatyki i obsługi wdrażanych systemów i programów,
 - 23) realizacja innych postanowień ustawy i aktów wykonawczych dotyczących zabezpieczenia systemów informatycznych, a także koordynowanie i monitorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz aktów wykonawczych,
 - 24) zapewnienie sprawnego działania centrali oraz sieci telefonicznej,
 - 25) wykonywanie obsługi informatycznej wyborów powszechnych i referendum,
 - 26) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
 - 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności,
 - 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
 - 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
 - 30) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OI”.

§ 26. 1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk,
- 4) występowanie z wnioskiem do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przygotowywanie uroczystości związanych z ich wręczeniem,
- 5) prowadzenie archiwum USC,
- 6) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska,
- 8) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
- 9) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „USC”.

3. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie zastępstwa w zakresie spraw związanych z realizacją ustaw - Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, a także ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

§ 27. 1. W skład Urzędu wchodzi również następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarka,
- 2) sprzątaczką I,
- 3) sprzątaczką II,
- 4) pomoc administracyjną,
- 5) pomoc administracyjną II,
- 6) robotnik gospodarczy, palacz c.o.,
- 7) konserwator sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 8) konserwator elektryk,
- 9) kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ładowarki, robotnik gospodarczy,
- 10) kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c.o.,
- 11) robotnik gospodarczy I,
- 12) robotnik gospodarczy II,
- 13) robotnik gospodarczy III,
- 14) robotnik gospodarczy IV,
- 15) robotnik gospodarczy V.

2. Do zadań na stanowisku sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji;
- 3) przyjmowanie podań i innych pism,
- 4) prowadzenie korespondencji elektronicznej e-mail i ePUAP,
- 5) przekazywanie korespondencji dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- 7) prenumerata i rozdział dzienników, czasopism i innych wydawnictw,
- 8) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta,
- 9) przygotowywanie i organizowanie spotkań służbowych Wójta,
- 10) przygotowywanie zaproszeń, listów, życzeń,
- 11) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „SA”.

3. Do zadań na stanowisku sprzątaczką I należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku Urzędu,
- 2) przeprowadzanie w zależności od potrzeb gruntownego sprzątnięcia w pomieszczeniach określonych w pkt 1 z myciem okien włącznie,

- 3) utrzymywanie w czystości sprzętu komputerowego,
- 4) utrzymywanie czystości terenu wokół urzędu wspólnie z robotnikiem gospodarczym,
- 5) właściwe i oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- 6) otwieranie i zamykanie Urzędu oraz odpowiednie każdorazowe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i całego budynku Urzędu.

4. Do zadań sprzątaczk II należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, toalecie oraz na korytarzach budynku Nr 151 w Miliszewach,
- 2) przeprowadzanie w zależności od potrzeb gruntownego sprzątnięcia w pomieszczeniach określonych w pkt 1 z myciem okien włącznie,
- 3) właściwe i oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- 4) otwieranie i zamykanie oraz odpowiednie każdorazowe zabezpieczenie pomieszczeń, o których mowa w pkt 1,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynku nr 151 w Miliszewach,
- 6) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia oraz właściwe i oszczędne gospodarowanie środkami czystości.

5. Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej I należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac biurowo-administracyjnych związanych z przygotowaniem i kompletowaniem dokumentacji,
- 2) przygotowywanie akt do archiwum,
- 3) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych oraz zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina,
- 4) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości,
- 5) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PAI”.

6. Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej II należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac biurowo-administracyjnych związanych z przygotowaniem i kompletowaniem dokumentacji,
- 2) przygotowywanie akt do archiwum,
- 3) prace pomocnicze w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne,
- 4) wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Referatu Technicznego oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami,
- 5) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PAII”.

7. Do zadań robotnika gospodarczego, palacza c. o. należy w szczególności:

- 1) bieżące wykonywanie napraw nawierzchni drogowych,
- 2) zadrzewianie oraz utrzymanie i pielęgnacja istniejącego zadrzewienia przy drogach gminnych,
- 3) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem istniejącego systemu oznakowania dróg, wymianą i uzupełnianiem braków w oznakowaniu,
- 4) wykonywanie robót związanych z odwadnianiem nawierzchni drogowych, odmulaniem i pogłębianiem rowów przydrożnych oraz oczyszczaniem przepustów i urządzeń odwadniających korpus drogowy,
- 5) wykaszanie traw i chwastów z rowów przydrożnych, poboczy i skarp,
- 6) usuwanie krzewów z pasa drogowego i przycinanie gałęzi drzew przydrożnych,
- 7) oczyszczanie, odnawianie tablic informacyjnych i znaków drogowych,
- 8) oczyszczanie z błota obiektów mostowych,
- 9) oczyszczanie z rdzy i malowanie konstrukcji stalowych mostów,
- 10) nawożenie pospółki i kamieni w celu uzupełnienia ubytków na drogach gminnych,
- 11) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia,
- 12) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych,
- 13) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych,

- ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa,
- 14) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o ciągnik, przyczepę, jak i miejsce ich garażowania,
- 15) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu,
- 16) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy,
- 17) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy,
- 18) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych,
- 19) opróżnianie koszy na śmieci ustawionych przez Gminę, a znajdujących się w miejscach publicznych (przystanki autobusowe),
- 20) codzienne utrzymywanie w sezonie grzewczym stałej temperatury w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy na poziomie 20-22°C,
- 21) codzienny dozór pieca c. o. oraz kontrola i uzupełnianie ubytków wody w obiegu c.o.,
- 22) każdorazowe usuwanie popiołu i żużla z kotłowni po wypaleniu się opału,
- 23) przestrzeganie instrukcji obsługi pieca c.o.,
- 24) przyjmowanie na stan i rozliczanie się z opału,
- 25) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni.

8. Do zadań konserwatora sieci wodociągowo-kanalizacyjnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prawidłowej obsługi i konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz stacji wodociągowej w Nowej Wsi, gminnych oczyszczalni ścieków w miejscowości Elgiszewo i Świętosław, a także przepompowni na terenie gminy Ciechocin,
- 2) kontrola parametrów pracy i uzyskiwanych wyników oczyszczania ścieków i jakości wody zgodnie z warunkami pozwoleń wodno-prawnych,
- 3) utrzymywanie kontaktu z przełożonym w zakresie zauważonych odchyłeń od normatywów pracy stacji, oczyszczalni i przepompowni,
- 4) przestrzeganie przepisów p. poż. i bhp zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów stanowiących przy eksploatacji podstawowych urządzeń,
- 5) zapewnienie ładu i porządku w obrębie stref bezpośrednich ujęć wody, oczyszczalni i przepompowni ścieków,
- 6) uniemożliwienie przebywania osób trzecich na stacji wodociągowej oraz oczyszczalniach i przepompowniach ścieków w czasie pracy, a także należyte zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy,
- 7) dokonywanie odczytu liczników poboru wody na stacji uzdatniania wody i ewidencjonowanie ścieków zrzucanych w punkcie zlewnym,
- 8) przestrzeganie technologicznych czynności w zakresie ujęcia wody oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu potrzebnego do konserwacji sieci oraz rozliczanie zużytych materiałów,
- 10) prowadzenie bieżących remontów w budynkach hydroforni i oczyszczalni ścieków,
- 11) usuwanie awarii,
- 12) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy,
- 13) wykonywanie pracy równiarką.

9. Do zadań konserwatora elektryka należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i utrzymywanie w stałej sprawności technicznej całości instalacji elektrycznej we wszystkich budynkach stanowiących własność Gminy,
- 2) przeprowadzanie napraw sieci i urządzeń elektrycznych.

10. Do zadań na stanowisku kierowcy samochodu osobowego, operatora koparko-ładowarki, robotnika gospodarczego należy w szczególności,

- 1) wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy samochodami osobowymi, stanowiącymi własność Gminy Ciechocin,
- 2) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu,
- 3) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych,
- 4) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej

- niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej,
- 5) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazdy jak i miejsca ich garażowania,
 - 6) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa,
 - 7) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu,
 - 8) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy,
 - 9) wykonywanie drobnych napraw pojazdów,
 - 10) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
 - 11) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy,
 - 12) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy,
 - 13) wykonywanie pracy koparko-ładowarką na potrzeby Gminy.

11. Do zadań na stanowisku kierowcy samochodu osobowego, robotnika gospodarczego, palacza c.o. należy w szczególności:

- 1) wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy samochodami osobowymi, stanowiącymi własność Gminy Ciechocin
- 2) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu,
- 3) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych,
- 4) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej,
- 5) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazdy jak i miejsca ich garażowania,
- 6) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa,
- 7) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu,
- 8) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy,
- 9) konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdów,
- 10) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy,
- 11) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy,
- 12) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych,
- 13) opróżnianie koszy na śmieci ustawionych przez Gminę, a znajdujących się w miejscach publicznych (przystanki autobusowe),
- 14) codzienne utrzymywanie w sezonie grzewczym stałej temperatury w pomieszczeniach budynków na poziomie 20-22°C,
- 15) codzienny dozór pieca c.o. oraz kontrola i uzupełnianie ubytków wody w obiegu c.o.,
- 16) każdorazowe usuwanie popiołu i żużla z kotłowni po wypaleniu się miału,
- 17) przestrzeganie instrukcji obsługi pieca c.o.,
- 18) przyjmowanie na stan i rozliczanie się z opału,
- 19) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni,
- 20) wykonywanie pracy równiarką.

12. Do zadań robotnika gospodarczego I należy w szczególności:

- 1) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 2) utrzymywanie porządku i czystości wokół ww. budynków,
- 3) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych,
- 4) opróżnianie koszy na śmieci ustawionych przez Gminę, a znajdujących się w miejscach publicznych (przystankach autobusowych),
- 5) dbałość o powierzone mienie,
- 6) wykonywanie prac porządkowych na terenie nieruchomości stanowiących własność Gminy.

13. Do zadań robotnika gospodarczego II należy w szczególności:

- 1) bieżące wykonywanie napraw nawierzchni drogowych,
- 2) zadrzewianie oraz utrzymanie i pielęgnacja istniejącego zadrzewienia przy drogach gminnych,
- 3) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem istniejącego systemu oznakowania dróg,

- wymianą i uzupełnianiem braków w oznakowaniu,
- 4) wykonywanie robót związanych z odwadnianiem nawierzchni drogowych, odmulaniem i pogłębianiem rowów przydrożnych oraz oczyszczaniem przepustów i urządzeń odwadniających korpus drogowy,
 - 5) wykaszanie traw i chwastów z rowów przydrożnych, poboczy i skarp,
 - 6) usuwanie krzewów z pasa drogowego i przycinanie gałęzi drzew przydrożnych,
 - 7) oczyszczanie, odnawianie tablic informacyjnych i znaków drogowych,
 - 8) oczyszczanie z błota obiektów mostowych,
 - 9) oczyszczanie z rdzy i malowanie konstrukcji stalowych mostów,
 - 10) nawożenie pospółki i kamieni w celu uzupełnienia ubytków na drogach gminnych,
 - 11) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia,
 - 12) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy,
 - 13) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy,
 - 14) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych.

14. Do zadań na stanowisku robotnika gospodarczego III należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach i wokół budynków stanowiących własność Gminy Ciechocin oraz na terenach nieruchomości niezabudowanych,
- 2) pielęgnacja i bieżące utrzymanie terenów zielonych na terenie Gminy,
- 3) dbałość o powierzone mienie.

15. Do zadań na stanowisku robotnika gospodarczego IV należy w szczególności:

- 1) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy, utrzymywanie porządku i czystości wokół ww. budynków,
- 2) pomoc konserwatorowi sieci wodociągowo - kanalizacyjnej w wykonywaniu prawidłowej obsługi i konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz stacji wodociągowej w Nowej Wsi, gminnych oczyszczalni ścieków w miejscowości Elgiszewo i Świętosław, a także przepompowni na terenie Gminy Ciechocin,
- 3) kontrola parametrów pracy i uzyskiwanych wyników oczyszczania ścieków i jakości wody zgodnie z warunkami pozwoleń wodno-prawnych,
- 4) utrzymywanie kontaktu z przełożonym w zakresie zauważonych odchyśleń od normatywów pracy stacji, oczyszczalni i przepompowni,
- 5) przestrzeganie przepisów p. poz. i bhp zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów stanowiących przy eksploatacji podstawowych urządzeń,
- 6) zapewnienie ładu i porządku w obrębie stref bezpośrednich ujęć wody, oczyszczalni i przepompowni ścieków,
- 7) uniemożliwienie przebywania osób trzecich na stacji wodociągowej oraz oczyszczalniach i przepompowniach ścieków w czasie pracy, a także należyte zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy,
- 8) dokonywanie odczytu liczników poboru wody na stacji uzdatniania wody i ewidencjonowanie ścieków zrzucanych w punkcie zlewnym,
- 9) przestrzeganie technologicznych czynności w zakresie ujęcia wody oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 10) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu potrzebnego do konserwacji sieci oraz rozliczanie zużytych materiałów,
- 10) prowadzenie bieżących remontów w budynkach hydroforni i oczyszczalni ścieków,
- 11) usuwanie awarii,
- 12) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie Gminy,
- 13) dbałość o powierzone mienie.

16. Do zadań na stanowisku robotnika gospodarczego V należy w szczególności:

- 1) bieżące wykonywanie napraw nawierzchni drogowych,

- 2) zadrzewianie oraz utrzymanie i pielęgnacja istniejącego zadrzewienia przy drogach gminnych,
- 3) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem istniejącego systemu oznakowania dróg, wymianą i uzupełnianiem braków w oznakowaniu,
- 4) wykonywanie robót związanych z odwadnianiem nawierzchni drogowych, odmulaniem i pogłębieniem rowów przydrożnych oraz oczyszczaniem przepustów i urządzeń odwadniających korpus drogowy,
- 5) wykaszanie traw i chwastów z rowów przydrożnych, poboczy i skarp,
- 6) usuwanie krzewów z pasa drogowego i przycinanie gałęzi drzew przydrożnych,
- 7) oczyszczanie i odnawianie tablic informacyjnych i znaków drogowych,
- 8) oczyszczanie z błota obiektów mostowych,
- 9) oczyszczanie z rdzy i malowanie konstrukcji stalowych mostów,
- 10) nawożenie pospółki i kamieni w celu uzupełnienia ubytków na drogach gminnych,
- 11) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia,
- 12) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy,
- 13) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy,
- 14) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych,
- 15) wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska.

§ 28. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe realizujące zadania Gminy oraz Urzędu, które wynikają z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29. 1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i dotyczące współpracy z zagranicą;
- 4) odpowiedzi na wnioski radnych, posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi obywateli;
- 6) pisma kierowane do organów nadzoru nad działalnością gmin;
- 7) pisma kierowane do organów powołanych do ścigania przestępstw;
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych;
- 9) dokumenty, pisma, postanowienia, decyzje i zaświadczenia w sprawach należących do jego kompetencji, z wyjątkiem spraw, do których zostali upoważnieni Sekretarz, kierownicy referatów i inni pracownicy Urzędu;
- 10) umowy cywilno-prawne..

2. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji oraz bieżącą korespondencję zapewniającą prawidłową działalność Urzędu, a ponadto postanowienia, decyzje i zaświadczenia w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

3. Skarbnik podpisuje dokumenty finansowe i korespondencję zapewniającą prawidłową obsługę finansowo-księgową Urzędu.

4. Wójt może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych i korespondencji. Upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym pracownikom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw objętych upoważnieniem.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji są uprawnieni do podpisywania pism w sprawach o charakterze informacyjnym, z których nie wynikają skutki prawne dla Gminy.

Rozdział 7 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna oraz wynikająca z przepisów odrębnych kontrola zarządcza.

§ 31. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników im podległych.

§ 32. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest wobec jednostek organizacyjnych tworzonych przez Gminę w zakresie gospodarki finansowej.

§ 33. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zawierającego planowane czynności kontrolne zatwierdzonego przez Wójta.

§ 34. Koordynację kontroli prowadzą:

- 1) Sekretarz w zakresie:
 - a) procesów organizacyjno – administracyjnych,
 - b) realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) Skarbnik w zakresie procesów finansowo – księgowych.

§ 35. Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy określone zostaną w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Wójt.

§ 37. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 38.1. Zobowiązuje się pracownika do spraw obsługi rady, kadr i organizacji do zapoznania z Regulaminem pracowników Urzędu poprzez przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej na indywidualne służbowe adresy e-mailowe.

2. Do zapoznania z Regulaminem pracowników, którzy nie mają służbowych skrzynek e-mailowych zobowiązują właściwych Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 39. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia w trybie właściwym do jego nadania.

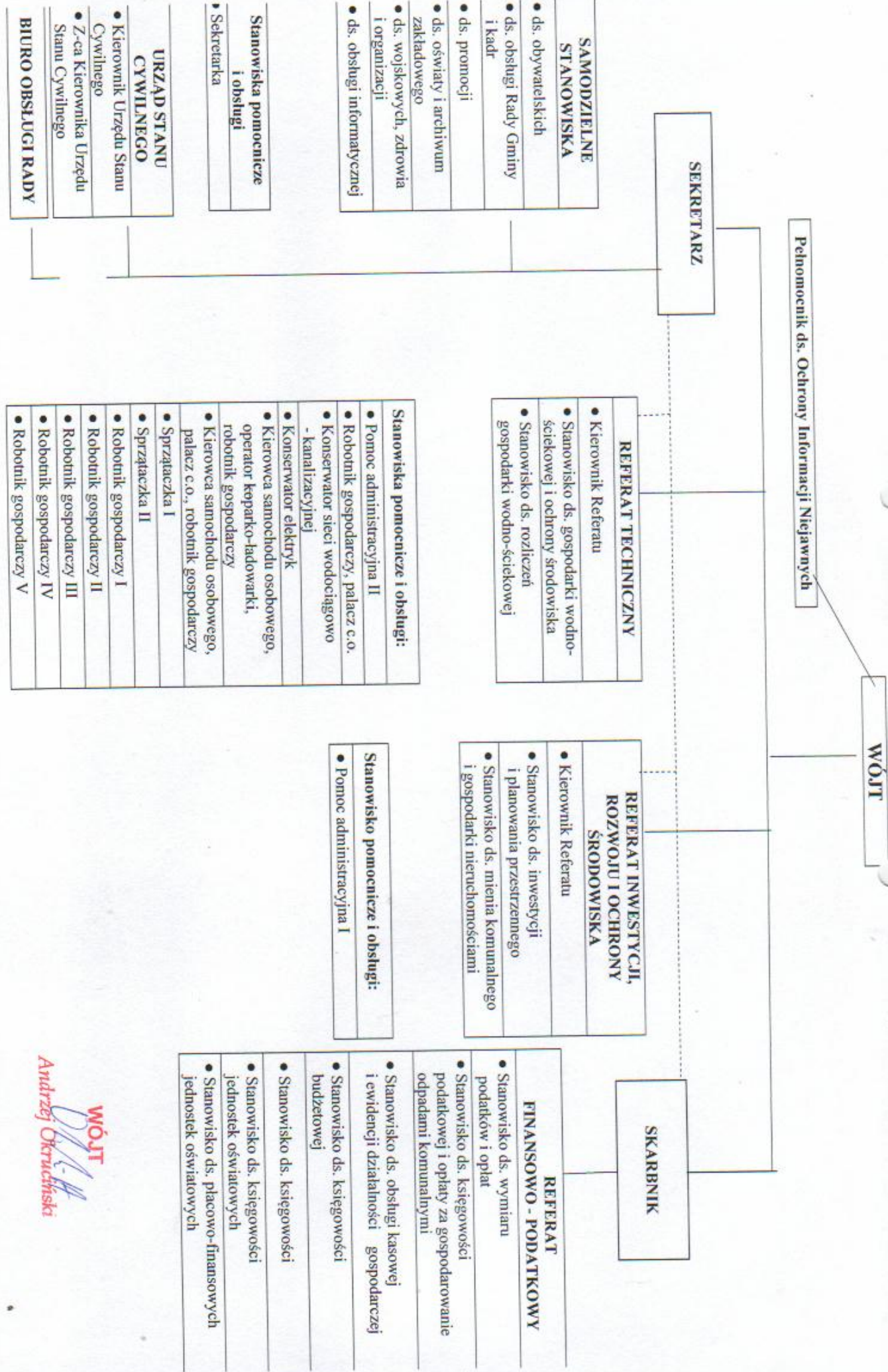
WÓJT
DM.A
Andrzej Okrucieński

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Szkoła Podstawowa im. Oskara Kolberga w Ciechocinie.
2. Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września 1939 r. w Świętosławiu.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinie.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Ciechocinie.

WÓJT
Andrzej Okrucński

WÓJT
Andrzej Okrucński



WÓJT
Andrzej Okruchński
 Andrzej Okruchński

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIEHOCIN

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat	1
		Ds. księgowości podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
		Ds. obsługi kasowej i ewidencji działalności gospodarczej	7/8
		Ds. księgowości budżetowej	1
		Ds. księgowości	1
		Ds. księgowości jednostek oświatowych	1
		Ds. placowo-finansowych jednostek oświatowych	1
Razem:			6 i 7/8
5.	Referat Techniczny	Kierownik Referatu	1
		Ds. gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska	1
		Ds. rozliczeń gospodarki wodno - ściekowej	1
Razem:			3
6.	Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
		Ds. inwestycji i planowania przestrzennego	1
		Ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami	1
Razem:			3
7.	Samodzielne Stanowiska	Ds. obywatelskich	1/2
		Ds. obsługi Rady Gminy i kadr	7/8
		Ds. promocji	1
		Ds. oświaty i archiwum zakładowego	1
		Ds. wojskowych, zdrowia i organizacji	1
		Ds. obsługi informatycznej	1
Razem:			5 i 3/8
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1/2
		Z-ca Kierownika USC	1/8
Razem:			5/8
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ²	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ³	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordinator czynności kancelaryjnych ⁴	-

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

² Funkcje Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych pełni stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami.

³ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady, kadr i organizacji.

⁴ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. oświaty i archiwum zakładowego.

12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	1 i 3/4
		Sekretarka	1
		Robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej	1
		Konserwator elektryk	1/2
		Sprzątaczką	1 i 1/2
		Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ladowarki, robotnik gospodarczy	1
		Robotnik gospodarczy	5
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Razem:	
Ogółem:		36 i 5/8	

WÓJT

Andrzej Okrucinski