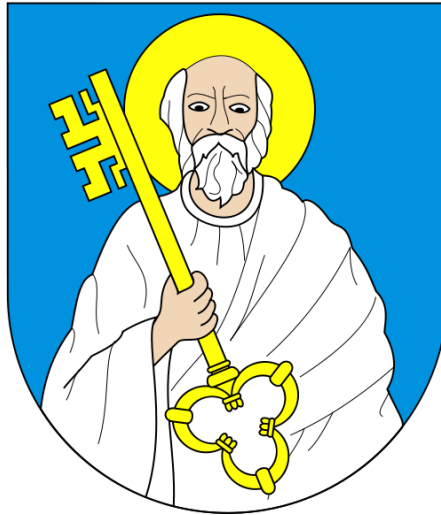


**Załącznik do Zarządzenia Nr 79/2019  
PREZYDENTA MIASTA CIECHANÓW  
z dnia 23 kwietnia 2019 roku**



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA CIECHANÓW**

# ROZDZIAŁ I ZAKRES REGULACJI

## § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ciechanów określa:

1. cele, zakres i zasady działania Urzędu;
2. zasady kierowania Urzędem;
3. zasady kierowania wydziałami;
4. strukturę organizacyjną Urzędu;
5. zakres działania wydziałów;
6. rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta;
7. zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
8. zasady podpisywania pism, dokumentacji i decyzji;
9. zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism;
10. zasady podziału zadań i kompetencji Kierownictwa Urzędu;
11. zasady kontroli wewnętrznej.

## § 2.

Ilekróć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

<b>Mieście</b>	należy przez to rozumieć miasto Ciechanów, będące gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
<b>Radzie</b>	należy przez to rozumieć Radę Miasta Ciechanów,
<b>Prezydencie</b>	należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ciechanów,
<b>Zastępcy Prezydenta</b>	należy przez to rozumieć zastępcę Prezydenta Miasta Ciechanów,
<b>Sekretarzu</b>	należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ciechanów,
<b>Skarbniku</b>	należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ciechanów,
<b>Kierowniku</b>	należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Wydziału, Biura, Referatu
<b>Urzędzie</b>	należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ciechanów,
<b>Wydziale</b>	należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie działające na prawach wydziału funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
<b>Statucie</b>	należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Ciechanów,
<b>Regulaminie</b>	należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ciechanów,

**Miejskiej jednostce organizacyjnej**

należy przez to rozumieć jednostkę budżetową

**Ustawie**

należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

**Właścicielu procesu**

należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg procesu.

## **ROZDZIAŁ II CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU**

### **§ 3.**

1. Urząd powołany jest do realizacji zadań Prezydenta jako organu wykonawczego Miasta.
2. Urząd, jako aparat pracy Prezydenta, realizuje zadania:
  - 1) własne gminy;
  - 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustaw;
  - 3) z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
  - 4) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.
3. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Miasta na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Prezydenta.

### **§ 4.**

1. Urząd jest jednostką budżetową działającą w myśl przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Ciechanów Plac Jana Pawła II 6.
3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000524766 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP: 566-00-10-467.

### **§ 5.**

Urząd realizuje cele wynikające z programów strategicznych rozwoju Miasta, Polityki Jakości Miasta.

### **§ 6.**

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

### **§ 7.**

1. Urząd wykonuje zadania, stosując podejście procesowe, zgodnie z funkcjonującą w Urzędzie wewnętrzną polityką jakości.
2. Kierownicy Wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za prawidłową organizację i realizację poszczególnych etapów procesów w ich komórkach organizacyjnych.
3. Całość procesu jest monitorowana i koordynowana przez Właściciela procesu.
4. Właściciela procesu wyznacza Prezydent.

5. Właściciel procesu odpowiada za prawidłową i efektywną realizację celu procesu. W związku z tym posiada uprawnienie do monitorowania procesu oraz koordynowania sposobu realizacji poszczególnych etapów procesu.
6. W przypadku ewentualnych konfliktów związanych z realizacją procesu na styku Właściciel procesu - Kierownicy Wydziałów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pomiędzy Kierownikami Wydziałów lub Kierownikami równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga je Prezydent.
7. Prawidłowość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika w ramach okresowych przeglądów zarządzania.
8. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego systemu zarządzania jakością, skuteczność jego wdrażania i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowych auditów w ramach Systemu Zarządzania Jakością.

## **§ 8.**

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki zawartymi w przyjętym Kodeksie Etycznym to jest praworządności i służebności wobec klientów, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych, dystansują się od wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stroniczych.

## **§ 9.**

1. W Urzędzie obowiązują – określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta - zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach przewidzianych Kodeksem pracy.

## **§ 10.**

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Miasta.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określony został odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
3. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w granicach właściwości wynikającej z przepisów kodeksu.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Biuro Obsługi Interesanta.

## § 11.

Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Miasta.

## § 12.

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, wydziały współdziałają z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

## § 13.

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, w ramach określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu są:
  - 1) Biuletyn Informacji Publicznej - prowadzony w formie elektronicznej;
  - 2) oficjalna strona internetowa - prowadzona w formie elektronicznej;
  - 3) gazeta samorządowa;
  - 4) tablica ogłoszeń.
4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez Urząd określone zostały odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

## § 14.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet wyznaczający kierunki działań Miasta w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Miasta, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

## § 15.

Dla sprawności działania Urzędu, poprawy jakości świadczonych usług publicznych i transparentności procedur administracyjnych dla obywateli, obowiązujące w Urzędzie procesy wprowadzone zgodnie z wewnętrzną polityką jakości, są udostępniane publicznie.

## § 16.

1. W celu zapewnienia Prezydentowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką miejską, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna. Wyniki badań i kontroli stanowią podstawę oceny celowości,

oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli w wydziałach określa Regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Zasady i tryb przeprowadzania audytu określony został odrębnym zarządzeniem Prezydenta.
4. Sprawowanie kontroli zarządczej jest określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

## **§ 17.**

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.
2. Wydziały, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.
3. Wydziały te są uprawnione na zasadach wyłączności, do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania.
4. Na pozostałych wydziałach spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach wydziałów zarządzających przy realizacji wszelkich zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.
5. Praca wydziałów i poszczególnych stanowisk pracy wspierana jest poprzez systemy informatyczne.
6. Przy wykorzystaniu technik informatycznych, informacje zawarte w zbiorach wydziałów zarządzających są replikowane do innych baz informacyjnych.

### **ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **§ 18.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Kierując Urzędem Prezydent w szczególności:
  - 1) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań;
  - 2) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie;
  - 3) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
  - 4) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności;
  - 5) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu;
  - 6) koordynuje działalność wydziałów.

#### **§ 19.**

1. Część swoich obowiązków Prezydent może powierzyć Zastępcy Prezydenta i Sekretarzowi.
2. W sprawach powierzonych Zastępcą Prezydenta realizuje kompetencje Prezydenta jako organu wykonawczego gminy.
3. Szczegółowy podział zadań i kompetencji Zastępcy Prezydenta, Sekretarza oraz zakres zadań Skarbnika określa Prezydent w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 20.**

1. Zastępcą Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik w granicach ustalonych w załączniku nr 1 do Regulaminu, sprawują nadzór nad wydziałami im podległymi.
2. W ramach powierzonego nadzoru Zastępcą Prezydenta oraz Sekretarz:
  - 1) w uzgodnieniu z Prezydentem ustalają strategię wykonywania zadań powierzonych wydziałom;
  - 2) inicjują i koordynują opracowywanie i realizację programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta;
  - 3) wstępnie akceptują projekty programów i planów pracy wydziałów;
  - 4) dokonują oceny stopnia i prawidłowości wykonania zadań powierzonych wydziałom;
  - 5) koordynują współpracę między nadzorowanymi wydziałami oraz między wydziałami a miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
  - 6) rozstrzygają w sprawach skarg dotyczących kierowników nadzorowanych wydziałów. Skargi na kierowników jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Miasta, a na pracowników tych jednostek – kierownik jednostki.

#### **§ 21.**

Zastępcą Prezydenta i Sekretarz w zakresie powierzonych im spraw:

- 1) aprobuje wstępnie projekty uchwał Rady przygotowane przez wydziały i miejskie jednostki organizacyjne;
- 2) składają oświadczenia woli w imieniu Miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw;



- 3) występują do Prezydenta o przyznanie nagród dla kierowników, uzasadniając wnioski wskazaniem osiągniętych efektów.

## § 22.

1. Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki osobowej;
  - 2) dokonywanie wspólnie z Prezydentem, Zastępcą Prezydenta lub Skarbnikiem oceny pracy kierowników;
  - 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
  - 4) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;
  - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie;
  - 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
  - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
  - 8) zlecanie badań poziomu satysfakcji klientów Urzędu z jakości świadczonych usług.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad działaniem Komisji Socjalnej Urzędu. Zasady gospodarowania funduszem socjalnym zostały określone odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

## § 23.

1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Prezydenta zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Miasta;
  - 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Miasta, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
  - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
  - 4) wykonywanie powierzonych przez Prezydenta obowiązków głównego księgowego Urzędu:
    - a) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
    - b) dokonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli, zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 Ustawy o finansach publicznych.
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansowo – Budżetowym, Wydziałem Podatków i Opłat oraz w zakresie gospodarki finansowej w urzędzie.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZASADY KIEROWANIA WYDZIAŁAMI**

**§ 24.**

1. Wykonanie zadań wydziałów planują i organizują kierownicy wydziałów, sprawując bieżącą kontrolę i nadzór nad ich realizacją.
2. Kierownicy zapewniają w szczególności:
  - 1) w zakresie programowania i planowania zadań:**
    - a) opracowywanie programów branżowych i planów pracy wydziału;
    - b) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej wydziału;
    - c) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w zakresie dotyczącym wydziału;
    - d) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich planów inwestycyjnych, opracowywanie propozycji do planu pracy Rady.
  - 2) w zakresie organizacji i jakości pracy:**
    - a) wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w wydziale;
    - b) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie;
    - c) sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru postępu prac na stanowiskach pracy;
    - d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz wydziału i na zewnątrz;
    - e) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu;
    - f) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy wydziału;
    - g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
  - 3) w zakresie realizacji merytorycznych zadań wydziału:**
    - a) zapewnienie – w ramach wydziału – realizacji strategicznych celów Miasta i Urzędu;
    - b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Prezydenta;
    - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
    - d) wykonywanie w zakresie zleconym przez Prezydenta nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
  - 4) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:**
    - a) realizowanie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań wydziału;
    - b) ustalenie i stosowanie w wydziałach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć;
    - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw;
    - d) rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości wydziału;
    - e) monitoring przepisów prawnych w oparciu o dostępne źródła elektroniczne i papierowe oraz terminowe wdrażanie nowych lub znowelizowanych regulacji prawnych w zakresie spraw realizowanych przez wydział.

**5) w zakresie spraw pracowniczych:**

- a) podejmowanie czynności z zakresu stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu oraz zarządzeniami Prezydenta wymienionymi w załącznikach Regulaminu, a w szczególności:
  - wnioskowanie o zmianę i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
  - uczestniczenia w procesie rekrutacji na stanowisko w wydziale,
  - wnioskowania do Prezydenta w sprawach przyznania nagród pracownikom,
  - wnioskowania w zakresie kar porządkowych,
  - udzielania urlopów wypoczynkowych i nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
  - gospodarowania funduszem płac wydzielonym do dyspozycji kierownika.
- b) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu,
- c) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- d) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.

**6) w zakresie analiz i sprawozdawczości:**

- a) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu, w części dotyczącej wydziału;
- b) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących powierzonych wydziałowi zadań;
- c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

**§ 25.**

1. Realizując obowiązek współdziałania, kierownicy wydziałów zapewniają:
  - 1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej wydziałów;
  - 2) zasięganie opinii właściwych wydziałów w sprawach projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta.
2. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej wydziałów, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest wydział wyznaczony przez Prezydenta, Zastępcę Prezydenta lub Skarbnika w porozumieniu z Sekretarzem.
3. Kierownicy Wydziałów, Referatów, Samodzielne Stanowiska odpowiadają w zakresie prac prowadzonych przez Wydział za:
  - 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych;
  - 2) aktualizację i merytoryczną zawartość informacji umieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Techniczna obsługa BIP należy do Stanowiska ds. procesów IT.

**§ 26.**

W zakresie zadań należących do wydziału kierownicy zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami

naukowo-badawczymi.

#### **§ 27.**

1. Kierownicy są uprawnieni do:
  - 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz;
  - 2) dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy;
  - 3) określania w opisie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
  - 4) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania.
2. Kierownicy upoważnieni są do uruchomienia środków budżetowych na realizację zadań powierzonych wydziałom, na zasadach określonych przez Radę i Prezydenta.
3. Kierownicy odpowiadają wobec Prezydenta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
4. W przypadku powierzenia przez Prezydenta nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, kierownicy za wykonanie tych zadań odpowiadają bezpośrednio wobec tych osób.

#### **§ 28.**

W sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, kierownicy działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych wydziałom oraz w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

#### **§ 29.**

Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierownicy ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Kodeksie pracy i Regulaminie Pracy Urzędu.

**ROZDZIAŁ V**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 30.**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego;
2. Referat ds. Zatrudnienia;
3. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
4. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
5. Stanowisko ds. Spółek Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego;
6. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:
  - 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
7. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami:
  - 1) Referat Planowania Przestrzennego;
  - 2) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 3) Referat ds. Architektury i Estetyki Miasta.
8. Wydział Inżynierii Miejskiej i Utrzymania Infrastruktury Drogowej:
  - 1) Referat Inżynierii Miejskiej;
  - 2) Referat Utrzymania Infrastruktury Drogowej.
9. Wydział Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska:
  - 1) Referat Gospodarki Odpadami;
  - 2) Referat Zieleni Miejskiej i Ochrony Środowiska.
10. Wydział Mieszaniowy;
11. Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych;
12. Park Nauki Torus;
13. Wydział Zamówień Publicznych;
14. Wydział Inwestycji;
15. Wydział Kontaktów Społecznych:
  - 1) Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta;
16. Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
17. Straż Miejska;
18. Wydział Spraw Obywatelskich;
19. Wydział Organizacyjny:
  - 1) Referat Obsługi Administracyjnej Urzędu;
  - 2) Referat Obsługi Przedsiębiorców;
  - 3) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum;
  - 4) Biuro Obsługi Interesanta;
  - 5) Stanowisko ds. procesów IT;
  - 6) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.
20. Biuro Rady Miasta;
21. Wydział Finansowo-Budżetowy;
22. Wydział Podatków i Opłat.

**§ 31.**

1. Wydziałami, samodzielnymi Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału/referatu, określając wewnętrzną organizację pracy.

2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Rady Miasta, Biura Obsługi Interesanta, Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, Parku Nauki Torus - kieruje Kierownik, Straży Miejskiej – Komendant, Pionu Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Kierownicy monitorują wykorzystanie budżetu w zakresie realizacji zadań komórek organizacyjnych.
4. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Prezydent może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. pełnomocnik, rzecznik prasowy, koordynator.
5. W uzasadnionych przypadkach dla podniesienia skuteczności i/lub efektywności realizacji zadań możliwe jest powierzenie pracownikowi pracy w innej komórce organizacyjnej lub czasowe oddelegowanie pracownika do innej komórki organizacyjnej:
  - 1) decyzje o czasowym powierzeniu pracy w innej komórce organizacyjnej podejmuje Prezydent po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika oraz kierownictwa nadzorującego prace komórki, w której pracuje oddelegowany pracownik,
  - 2) w przypadku powierzenia pracownikowi pracy w innej komórce organizacyjnej kierujący daną komórką określi dla tego pracownika zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień związanych z wykonywaniem zadań,
  - 3) pracownik może być oddelegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej w pełnym lub w częściowym wymiarze swoich godzin pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 32.**

#### **Urząd Stanu Cywilnego**

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego

1. Wykonywanie obowiązków Kierownika USC
2. Prowadzenie rejestru stanu cywilnego na podstawie przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, a w szczególności:
  - 1) rejestracja urodzeń;
  - 2) rejestracja małżeństw zawartych w Urzędzie Stanu Cywilnego, poza urzędem oraz rejestracja małżeństw zawartych w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnoprawnym;
  - 3) rejestracja zgonów;
  - 4) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
  - 5) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskiego rejestru;
  - 6) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego;
  - 7) uzupełnienie aktów stanu cywilnego;
  - 8) sprostowanie aktów stanu cywilnego;
  - 9) orzekanie o zmianie imienia i nazwiska;
  - 10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;

- 11) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
  - 12) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - 13) wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach;
  - 14) przyjmowanie oświadczeń o uznanie ojcostwa składane przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i prowadzenie rejestru uznań;
  - 15) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża, matki/ojca, o zmianie imienia (imion) dziecka, o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
  - 16) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa;
  - 17) wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
  - 18) migracja aktów z ksiąg papierowych do rejestru stanu cywilnego;
  - 19) uznawanie orzeczenia o rozwodzie, separacji lub unieważnieniu małżeństwa wydanego na terenie Unii Europejskiej;
  - 20) uznawanie orzeczenia o rozwodzie, separacji lub unieważnieniu małżeństwa wydanego w państwach nienależących do Unii Europejskiej;
  - 21) organizowanie jubileuszy „50-lecia Pożycia małżeńskiego” oraz jubileuszy setnych urodzin;
  - 22) przyjęcie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu;
  - 23) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
  - 24) wprowadzenie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
  - 25) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
  - 26) wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
  - 27) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
  - 28) archiwizacja dokumentów wydziału.
3. Kontakty z organizacjami kulturalnymi i wyznaniowymi w kontekście zadań Urzędu Stanu Cywilnego.
  4. Współpraca z sądami, placówkami oświatowymi wychowawczymi, dyplomatycznymi w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

### § 33.

#### **Referat ds. Zatrudnienia**

Do zadań referatu należą sprawy funkcjonowania Urzędu, w tym sprawy kadrowe, bezpieczeństwa i higieny pracy, szkoleń, organizacji pracy, w szczególności sprawy wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

#### **Ponadto referat realizuje następujące zadania:**

1. Realizacja polityki Kierownictwa Urzędu w zakresie spraw kadrowych.

2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu:
  - 1) procedura naboru;
  - 2) procedura służby przygotowawczej;
  - 3) procedura ocen pracowników.
3. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświaty i żłobka.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Wydawanie zaświadczeń i informacji na wniosek pracownika, Urzędu i instytucji zewnętrznych.
6. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w ramach umowy zlecenia i umowy o dzieło.
7. Prowadzenie rejestrów: kontroli, upoważnień i pełnomocnictw.
8. Monitorowanie szkoleń, organizacja staży, praktyk studenckich i robót publicznych.
9. Ewidencja i sprawy związane z ryczałtami na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
10. Sporządzanie informacji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
12. Prowadzenie rejestru wydawanych zarządzeń.

## **§ 34.**

### **Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**

Do zadań Stanowiska ds. Audytu należy:

1. Wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej.
2. Przeprowadzanie czynności doradczych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy miejskiej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Przeprowadzanie analizy ryzyka z uwzględnieniem sposobu zarządzania ryzykiem w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy miejskiej Ciechanów na potrzeby planu audytu.
4. Opracowywanie rocznego planu audytu w uzgodnieniu z Prezydentem.
5. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu i przedstawienie go Prezydentowi.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie zadań audytowych planowych oraz doraźnych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i właściwych rozporządzeń.
7. Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań audytowych.
8. Monitorowanie stanu realizacji zaleceń poaudytowych i przeprowadzanie czynności sprawdzających w tym zakresie.
9. Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.
10. Opracowanie i stosowanie zasad funkcjonowania audytu w Gminie Miejskiej Ciechanów, kierując się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego.



## § 35.

### **Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

Do zadań Stanowiska należą sprawy dotyczące prowadzenia kontroli realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne, spółki i inne podmioty wykonujące zadania zlecone i finansowane przez Miasto.

#### **Ponadto do zadań Stanowiska należy:**

1. Opracowywanie rocznych planów kontroli oraz uzgadnianie ich z Prezydentem.
2. Opracowywanie harmonogramów kontroli.
3. Sprawowanie kontroli w Wydziałach i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, a także jednostkach organizacyjnych miasta w zakresie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, jak również w innych podmiotach i organizacjach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto.
4. Przedkładanie protokołów z wykonanych kontroli i przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.
5. Przedkładanie wniosków i propozycji rozwiązywania problemów wynikających z przeprowadzonych kontroli.
6. Przeprowadzanie kontroli poza planem na wniosek Prezydenta.
7. Przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdań z wykonania planu kontroli za rok poprzedni.
8. Informowanie Prezydenta i jego Zastępców o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
9. Nadzór oraz weryfikacja dokumentacji związanej z przyznawaniem oraz rozliczaniem dotacji udzielanych przez Gminę Miejską Ciechanów innym jednostkom sektora finansów publicznych.

*W ramach zapewnienia kompleksowej obsługi prawnej Urzędu Prezydent może zlecić wykonanie tych czynności podmiotowi zewnętrznemu. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.*

## § 36.

### **Stanowisko ds. Spółek Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego**

Do zadań Stanowiska ds. Spółek Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego należy:

1. Zbieranie i przygotowywanie pisemnych – kwartalnych informacji o wynikach finansowo-ekonomicznych spółek, z uwzględnieniem niezbędnych wskaźników charakteryzujących rodzaj ich działalności.
2. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w umowach spółek, regulaminach Zarządów i Rad Nadzorczych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał na nadzwyczajne i zwyczajne posiedzenia Zgromadzenia Wspólników.
4. Uczestnictwo w posiedzeniach Rad Nadzorczych w charakterze przedstawiciela Zgromadzenia Wspólników.
5. Załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów do akceptacji Prezydenta, należących do kompetencji Zgromadzenia Wspólników, a wynikających z Kodeksu Spółek Handlowych oraz innych przepisów prawnych.
6. Nadzór oraz monitorowanie działalności spółek z udziałem Gminy Miejskiej Ciechanów.

7. Wykonywanie innych poleceń Prezydenta związanych z funkcjonowaniem i nadzorem właścicielskim nad spółkami.

## § 37.

### **Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

W skład Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Wykonywanie zarządzeń, wytycznych i zaleceń Wojewody Mazowieckiego i współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Organizowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd Miasta Ciechanów w zakresie:
  - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - b) operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach kryzysu i wojny,
  - c) organizacji i funkcjonowania stanowiska kierowania,
  - d) funkcjonowania Urzędu Miasta Ciechanów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - e) przemieszczanie siedziby Urzędu Miasta Ciechanów na zapasowe miejsca pracy,
  - f) organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru,
  - g) organizacji służby zdrowia na potrzeby obronne.
3. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
4. Planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
5. Organizacja i prowadzenie Akcji Kurierskiej Urzędu Miasta Ciechanów.
6. Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
8. Prowadzenie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń pieniężnych i innych należności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
10. Realizacja zadań zarządzania kryzysowego związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta Ciechanów.
11. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach (SWO).
12. Obsługa Miejskiego Zespołu (Centrum) Zarządzania Kryzysowego.
13. Opracowywanie planów obrony cywilnej oraz koordynacja działań w tym zakresie.
14. Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
15. Prowadzenie i obsługa Miejskiego Magazynu Obrony Cywilnej.
16. Planowanie i realizacja szkolenia obronnego, szkolenia z obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
17. Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych.
18. Wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych przewidzianych dla „Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych”.

19. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie organizacji imprez masowych i zgromadzeń publicznych.
20. Organizacja systemu ochrony danych osobowych.
21. Wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie danych osobowych, przewidzianych dla „Inspektora Ochrony Danych”.

## **§ 38.**

### **Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami**

#### **W skład Wydziału wchodzi:**

- 1) Referat Planowania Przestrzennego,
- 2) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Referat ds. Architektury i Estetyki Miasta.

Do wydziału wraz z referatami należą sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego Miasta, rewitalizacji i estetyzacji Miasta, opracowywania projektów planów rozwoju sieci infrastruktury technicznej, koordynacji planowania oraz realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez komórki organizacyjne, miejskie jednostki organizacyjne i spółki, współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji inwestycji powiązanych z miejskimi bądź mających znaczenie dla rozwoju Miasta, systemu informacji przestrzennej, inwestycji sieciowych, sprawy administracji budowlanej, geodezja, kataster nieruchomości, uzgadnianie i ewidencja sieci uzbrojenia terenu, podziały i rozgraniczenia nieruchomości, powszechna taksacja nieruchomości, komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa w szczególności wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska – w zakresie opracowań ekofizjograficznych;
- 4) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji Inwestycji w zakresie dróg publicznych – w zakresie opiniowania inwestycji drogowych;
- 5) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane – w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń leżących w kompetencji samorządu terytorialnego;
- 6) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 7) ustawy z dnia 19 grudnia 2008 roku o partnerstwie publiczno – prywatnym;
- 8) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej;
- 9) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 10) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, oraz aktów prawa miejscowego.

## **§ 39.**

### **Referat Planowania Przestrzennego**

Referat Planowania Przestrzennego zajmuje się:

1. Udostępnianiem zainteresowanym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
2. Wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów oraz studium.
3. Prowadzeniem spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia

- miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzeniem postępowań w sprawie wydania:
    - 1) decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
    - 2) decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy;
    - 3) opinii o zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi;
    - 4) zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
  5. Prowadzeniem rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  6. Kompletowaniem i sprawdzaniem zgodności wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub wydanymi decyzjami o warunkach zabudowy i decyzjami o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  7. Opiniowaniem projektów budowlanych zgodnie z wymogami ładu przestrzennego, w tym urbanistyki i architektury.
  8. Przygotowaniem ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta.
  9. Obsługą Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
  10. Udziałem w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji działającym przy Staroście Ciechanowskim.
  11. W wydawanych warunkach zabudowy uwzględnianiem możliwości dojazdu pojazdami specjalistycznymi celem prowadzenia akcji ratowniczej.
  12. Prowadzeniem spraw związanych ze sporządzeniem, we własnym zakresie lub przez jednostki zewnętrzne, nowych oraz zmiany obowiązujących:
    - 1) opracowań ekofizjograficznych dla potrzeb studium i miejscowych planów;
    - 2) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
    - 3) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą skutków ekonomicznych i prognozą oddziaływania na środowisko.
  13. Przygotowywaniem analiz aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
  14. Przygotowaniem oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta.
  15. Prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz kompletowanie egzemplarzy archiwalnych.
  16. Prowadzeniem rejestrów oraz analiz złożonych wniosków o przystąpienie do sporządzania nowych lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
  17. Przygotowywaniem opinii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych.
  18. Przygotowywaniem opinii planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
  19. Realizacją zadań wynikających z obowiązku prowadzenia Gminnej Ewidencji Zabytków.
  20. Prowadzeniem prac związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem powierzonych zadań inwestycyjnych miasta.
  21. Zarządzanie działkami Gminy Miejskiej Ciechanów, z wyjątkiem dróg publicznych i wewnętrznych, stanowiących pas drogowy w liniach rozgraniczających działki. Zarządzanie winno obejmować: ubezpieczenie, remonty chodników i dróg dojazdowych na działce, utrzymanie czystości i porządku, utrzymanie zieleni na działce.

## § 40.

### Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego.
2. Zamiana gruntów gminnych z osobami fizycznymi i prawnymi.
3. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
4. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego.
5. Ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.
6. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej z tym związanej.
7. Sprzedaż nieruchomości komunalnych zabudowanych i niezabudowanych:
  - 1) w drodze przetargu;
  - 2) bezprzetargowa;
  - 3) prowadzenie programu rejestru sprzedaży.
8. Sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych:
  - 1) zwrot bonifikaty udzielonej przy sprzedaży;
  - 2) prowadzenie programu rejestru sprzedaży.
9. Nadzór nad prawidłową gospodarką komunalnymi lokalami użytkowymi.
10. Sprzedaż własności gruntu na rzecz użytkownika wieczystego.
11. Przekształcanie użytkowania wieczystego na własność - zwrot bonifikaty udzielonej przy sprzedaży.
12. Czasowe udostępnianie nieruchomości komunalnych w formie dzierżawy, najmu, użyczenia, trwałego zarządu lub zezwolenia i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Aktualizacja czynszów i opłat za udostępniane czasowe nieruchomości.
14. Uwłaszczanie spółdzielni i innych osób prawnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty przejęte na rzecz gminy w trybie szczególnym (grunty wydzielone pod nowe ulice lub poszerzenie ulic istniejących) oraz wypłata odszkodowań za grunty pod drogi przejęte na podstawie decyzji Starosty (specustawa).
16. Zatwierdzanie podziałów nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów.
18. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
19. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego podziałem nieruchomości na działki budowlane lub wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej.
20. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem uprawnień właścicielskich miasta:
  - 1) ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy;
  - 2) zgoda na umieszczanie infrastruktury technicznej na nieruchomościach gminy;
  - 3) zgoda na zabudowę przy granicy działek gminnych;
  - 4) uczestnictwo gminy w pracach geodezyjnych jako właściciela nieruchomości.
21. Prowadzenie postępowania związanego z rozgraniczaniem nieruchomości.
22. Wnioski do Sądu Rejonowego w Ciechanowie odnośnie aktualizacji wpisów w księgach wieczystych.
23. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości przejętych na Skarb Państwa.
24. Przygotowywanie projektów uchwał.
25. Wnioskowanie do Starosty o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów miasta Ciechanów.

26. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Gminy Miejskiej (gruntów i nieruchomości) w ujęciu ilościowym i wartościowym.

#### **§ 41.**

##### **Referat ds. Architektury i Estetyki Miasta**

Do zadań Referatu należą:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, materiałów i analiz pod obrady Rady Miasta oraz dla potrzeb Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał podjętych przez Radę Miasta oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta.
3. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie miasta należących do kompetencji Prezydenta, przy uwzględnieniu przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi w tematach dotyczących zagospodarowania przestrzennego, architektury i estetyki miasta.
5. Podejmowanie i prowadzenie działań zmierzających do poprawy estetyki miasta.
6. Opiniowanie projektów budowlanych pod względem estetyki i zgodności z zagospodarowaniem przestrzennym otoczenia oraz pod względem zgodności z obowiązującą decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Nadzór i współpraca przy opracowywaniu:
  - miejscowego planu rewitalizacji
  - uchwał w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych z jakich mają być wykonane
  - okresowej analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w zakresie umieszczenia tablicy reklamowej lub urządzenia reklamowego.
9. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie:
  - współczesnych trendów w architekturze i budownictwie
  - podnoszenia estetyki miasta i zagospodarowania przestrzennego
  - ustaleń zawartych w miejscowym planie rewitalizacji
10. Sprawowanie funkcji doradczej w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.

#### **§ 42.**

##### **Wydział Inżynierii Miejskiej i Utrzymania Infrastruktury Drogowej**

**W skład Wydziału wchodzi:**

1. Referat Inżynierii Miejskiej,
2. Referat Utrzymania Infrastruktury Drogowej,

#### **§ 43.**

##### **Referat Inżynierii Miejskiej**

Do zadań Referatu należą:

1. Zadania w zakresie oświetlenia ulic, placów, parkingów na terenie miasta.

2. Oczyszczanie ulic, placów, chodników, pasów przyulicznych dróg gminnych, przystanków komunikacyjnych, terenów miejskich i ich zimowe utrzymanie.
3. Nadzór nad świadczeniem usług komunalnych dotyczących funkcjonowania cmentarza komunalnego, szaletu miejskiego, prowadzenia działalności ochronnej nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapewnienie im opieki w schronisku dla zwierząt w Pawłowie.
4. Zadania związane z rejestracją i identyfikacją zwierząt (psów).
5. Współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe oraz odprowadzanie ścieków.
6. Prowadzenie ewidencji określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie dotyczących zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i udzielonych oraz cofniętych zezwoleń.
7. Kontrola placów zabaw oraz miejsc, w których zainstalowane są urządzenia zabawowe i sprawnościowe w tym:
  - 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją tego zadania;
  - 2) naprawa lub usunięcie uszkodzonych lub zniszczonych urządzeń zabawowo - sprawnościowych, odbiór wykonanych napraw lub robót związanych z posadowieniem nowych lub usunięciem uszkodzonych urządzeń zabawowo – sprawnościowych;
  - 3) zapewnienia bezpieczeństwa ww. urządzeń.
8. Nadzór nad pracownikami robót publicznych.
9. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych.
10. Prowadzenie strefy płatnego parkowania i wprowadzanie rozwiązań optymalizujących koszty jej funkcjonowania.
11. Utrzymanie źródeł ulicznych i fontann.
12. Sprawy wynikające z ustawy z dnia 20.07.2017 roku Prawo wodne, dotyczące zmniejszenia naturalnej retencji terenowej.
13. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem ze środków budżetowych dotacji celowych dla Rodzinnych Ogrodów Działkowych.

## **§ 44.**

### **Referat Utrzymania Infrastruktury Drogowej**

Do zadań Referatu należą:

1. Bieżące utrzymanie dróg, określone dla zarządcy dróg gminnych oraz dróg wewnętrznych, będących własnością Gminy Miejskiej Ciechanów, wynikające z obowiązujących przepisów ustawy o drogach publicznych i ustawy Prawo o ruchu drogowym, a w szczególności:
  - 1) utrzymywanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
  - 2) opracowywanie rocznych planów remontów dróg;
  - 3) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego, wnioskowanie zmian w istniejącej organizacji ruchu drogowego, realizacja zatwierdzonych projektów organizacji ruchu);
  - 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
  - 5) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
  - 6) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;

- 7) uzgadnianie ogrodzenia od strony dróg publicznych gminnych;
- 8) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w celu właściwego utrzymania nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z funkcjonowaniem drogi.
2. Bieżące utrzymanie monitoringu wizyjnego miasta.
3. Zadania związane z wykonywaniem funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego na terenie miasta.
4. Sporządzanie informacji, gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg dla celów statystycznych i finansowych, prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu dróg publicznych.
5. Uzgadnianie projektów dokumentacji technicznej dla inwestycji realizowanych w pasach drogowych dróg gminnych.
6. Wyrażanie zgody na dysponowanie nieruchomością (drogi gminne) na cele budowlane osobom fizycznym oraz prawnym.
7. Zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej.

#### **§ 45.**

### **Wydział Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska**

#### **W skład Wydziału wchodzi:**

1. Referat Gospodarki Odpadami,
2. Referat Zieleni Miejskiej i Ochrony Środowiska.

#### **§ 46.**

### **Referat Gospodarki Odpadami**

Do zadań Referatu należą:

1. Nadzór i kontrola wspólnie ze Strażą Miejską realizacji uchwały Rady Miasta dotyczącej Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta.
2. Zadania w zakresie gospodarki odpadami wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - 1) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy;
  - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
  - 3) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym w zakresie selektywnego zbierania odpadów;
  - 4) weryfikacja i aktualizacja wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli poszczególnych nieruchomości na podstawie przedłożonych deklaracji oraz wprowadzanie danych z tych deklaracji do odpowiedniego systemu elektronicznego;
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ulg przewidzianych w ustawie ordynacja podatkowa;
  - 6) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotowi odbierającemu odpady od właścicieli nieruchomości;



- 7) nakładanie kar pieniężnych, o których mowa w art. 9x ust. 1 i 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, na przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - 8) analiza półrocznych sprawozdań przedłożonych przez podmiot odbierający odpady komunalne oraz sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji zadań w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 9) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie oraz bilansowanie wysokości opłat i kosztów systemu.
3. Zadania w zakresie gospodarki odpadami wynikające z ustawy o odpadach, a pozostające w kompetencjach samorządu gminnego.

## § 47.

### **Referat Zieleni Miejskiej i Ochrony Środowiska**

Do zadań Referatu należą:

1. Realizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
2. Zadania związane z opracowywaniem, aktualizowaniem gminnego programu ochrony środowiska, a także przygotowywaniem raportu z jego realizacji.
3. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie oraz udzielanie informacji o środowisku.
4. Gospodarowanie Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
6. Utrzymanie miejskich terenów zielonych (parki, skwery, pasaże i inne tereny), cieków wodnych, rowów melioracyjnych.
7. Przygotowywanie projektów nasadzeń terenów zielonych Gminy Miejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem skwerów i terenów rekreacyjnych zieleni miejskiej.
8. Przygotowywanie projektów nasadzeń zieleni przy ciągach komunikacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem pasów zieleni dróg gminnych i rond.
9. Przygotowywanie projektów sezonowej zieleni miejskiej dla deptaków i skwerów miejskich.
10. Wprowadzanie rozwiązań z zakresu architektury krajobrazu mających na celu poprawienie estetyki miasta.
11. Kontrola stanu zachowania drzewostanu Gminy Miejskiej.
12. Przygotowywanie wytycznych do postępowań przetargowych z zakresu kształtowania i utrzymania zieleni miejskiej.
13. Nadzór nad realizacją umów z zakresu pielęgnacji i utrzymania zieleni miejskiej.
14. Prowadzenie spraw w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami.
15. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości (poza terenami wpisanymi do rejestru zabytków i nieruchomościami będącymi własnością Gminy Miejskiej Ciechanów) oraz wymierzanie kary administracyjnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.

## § 48.

### Wydział Mieszkaniowy

Do zadań Wydziału należą:

1. Realizacja zadań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:
  - 1) zawierania i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych;
  - 2) zamiany mieszkań lub podnajmu;
  - 3) samowolnego zajęcia lokali mieszkalnych;
  - 4) wykwaterowań i przekwaterowań z budynków przeznaczonych do rozbiórki i lokali niemieszkalnych;
  - 5) realizacji sądowych wyroków eksmisyjnych;
  - 6) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych i innych, które wejdą do zasobów mieszkaniowych Gminy;
  - 7) usamodzielnienia lokali mieszkalnych oraz adaptacji na cele mieszkalne innych pomieszczeń, np. strychowych, we współpracy i uzgodnieniu z merytorycznymi Wydziałami Urzędu Miasta;
  - 8) czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu, podejmowanych przez współwłaściciela, na majątku nieruchomości wspólnot mieszkaniowych, stanowiących współwłasność Gminy;
  - 9) wymiaru czynszu oraz kaucji mieszkaniowych;
  - 10) umarzania odsetek od spłaconych zaległych podstawowych należności, z tytułu opłat czynszowych i opłat za świadczenia związane z eksploatacją zajmowanych lokali mieszkalnych;
  - 11) skarg i wniosków mieszkańców na czynności zarządcy zasobów, w zakresie eksploatacji i utrzymania stanu technicznego budynków mieszkalnych, wynikające z wykonywania zawartej umowy o administrowanie i zarządzanie komunalnymi zasobami mieszkaniowymi;
  - 12) formułowania wniosków w sprawach spornych, związanych z lokalami zasiedlonymi na podstawie decyzji administracyjnych lub nakazu.
2. Współpraca z zarządcą mienia komunalnego w zakresie:
  - 1) eksploatacji i utrzymania stanu technicznego budynków mieszkalnych;
  - 2) wymiaru czynszu wraz z analizą kosztów;
  - 3) prowadzenia spraw wspólnot mieszkaniowych na nieruchomościach, w których Gmina jest współwłaścicielem;
  - 4) merytorycznego kwalifikowania kosztów zarządzania i administrowania zasobami mieszkaniowymi, komunalnymi i zleconymi do zarządzania na podstawie decyzji oraz postanowień organów i urzędów.
3. Współdziałanie przy podejmowaniu prac inwestycyjnych związanych z komunalnym budownictwem mieszkaniowym.
4. Inicjowanie zadań z zakresu remontów i inwestycji mieszkaniowych.
5. Współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w zakresie oceny warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o mieszkania komunalne oraz obsługa techniczna Komisji.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
7. Podejmowanie działań celem zabezpieczenia kwater dla ludności poszkodowanej w przypadku zdarzeń losowych, sytuacji kryzysowych i ewakuacji doraźnej.
8. Prowadzenie rejestrów:

- 1) wniosków o wynajem lokali mieszkalnych i socjalnych;
  - 2) wniosków o zamianę lokalu;
  - 3) wydanych pełnomocnictw, upoważniających TBS do zawarcia umów najmu komunalnych lokali mieszkalnych i socjalnych;
  - 4) wyroków sądowych o eksmisjach;
  - 5) wydawanych decyzji w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
  - 6) wydawanych decyzji w sprawach o przyznanie dodatku energetycznego.
9. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego Gminy Miejskiej (zasobów mieszkaniowych komunalnych i socjalnych) w ujęciu ilościowym.

## **§ 49.**

### **Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych**

Do zadań Wydziału należą:

1. Wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o Unii Europejskiej oraz funduszach pomocowych, w szczególności strukturalnych.
2. Prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod kątem możliwości wykorzystania ich na terenie gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu Prezydentowi, komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy.
3. Pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe.
4. Koordynacja działań Urzędu, komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz komunalnych spółek prawa handlowego w zakresie:
  - 1) wyboru projektów do realizacji ubiegających się o wsparcie finansowe;
  - 2) organizacji przygotowania i realizacji projektów;
  - 3) przygotowania wniosków aplikacyjnych i niezbędnej do uzyskania dofinansowania dokumentacji;
  - 4) monitoringu realizacji projektów, sprawozdawczości oraz rozliczenia dotacji;
  - 5) przygotowywania informacji i zapewnienia właściwej promocji projektom realizowanym z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności z udziałem środków Unii Europejskiej;
  - 6) wnioskowania do budżetu miasta o zabezpieczenie udziału własnego miasta niezbędnego do realizowanych projektów.
5. Nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy.
6. Opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii.
7. Podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej.
8. Udostępnianie informacji o ogłoszonych konkursach i programach dla osób i podmiotów, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy europejskich.
9. Opracowanie zasad gromadzenia informacji związanych z realizacją zadań strategicznych.
10. Gromadzenie i analiza danych związanych z realizacją zadań strategicznych.
11. Opracowywanie zestawień z realizowanych działań strategicznych, ich analiza i raportowanie.
12. Monitorowanie działań strategicznych i przygotowywanie wniosków o aktualizację działań strategicznych oraz innych dokumentów strategicznych.

13. Koordynowanie przygotowywania propozycji programów operacyjnych i ustalanie metodyki ich opracowania.
14. Monitorowanie efektów i mierników realizowanych zadań strategicznych.
15. Koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem i ciągłym doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością w zakresie zarządzania projektami.
16. Monitorowanie, gromadzenie danych i przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych dla samorządu, organizacji pozarządowych i innych podmiotów z terenu miasta.
17. Konsultowanie aplikacji o dofinansowanie zewnętrzne.
18. Udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne.

## **§ 50.**

### **Park Nauki Torus**

Do zadań Parku należą:

1. Inicjowanie, organizowanie i współorganizowanie spotkań, szkoleń o charakterze naukowym.
2. Tworzenie i udostępnianie wystaw interaktywnych, umożliwiających samodzielne przeprowadzanie obserwacji i doświadczeń.
3. Wzbudzanie ciekawości świata, ukazanie znaczenia nauki i techniki w życiu codziennym współczesnego człowieka.
4. Wspomaganie realizacji zadań dydaktycznych, prowadzonych przez instytucje edukacyjne.
5. Współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także innymi jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność w zakresie edukacji i popularyzacji nauki.
6. Współpraca z innymi parkami i centrami nauki w Polsce oraz za granicą, a także przedszkolami, szkołami i uczelniami wyższymi.
7. Prowadzenie zajęć i warsztatów dla dzieci i młodzieży.
8. Popularyzacja osiągnięć nauki i techniki, ze szczególnym uwzględnieniem nauk ścisłych w skali regionu i kraju.
9. Popularyzacja wykorzystania nowoczesnych technologii wpływających na rozwój przedsiębiorczości.
10. Promowanie Miasta Ciechanów.
11. Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb społeczności lokalnej i regionalnej.

## **§ 51.**

### **Wydział Zamówień Publicznych**

Do zadań Wydziału należą:

1. Opracowanie i wdrożenie w Urzędzie wzorców specyfikacji istotnych warunków zamówienia do wszystkich trybów postępowania o udzielenie zamówienia oraz regulaminu pracy komisji przetargowych.
2. Sporządzanie i przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
3. Występowanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o decyzje administracyjne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

4. Określanie kodów zamówienia, przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia do publikacji w odpowiednim publikatorze, po uprzednim ich sprawdzeniu pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
5. Sprawdzenie dokumentów przygotowanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia wraz z ich zawartością pod względem zgodności z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz ich akceptacja. Dotyczy to w szczególności następujących dokumentów: określenie wartości zamówienia, wyboru trybu udzielenia zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zawiadomienia o wyborze oferty, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.
6. Zapewnienie prawidłowego dokumentowania postępowań.
7. Współudział w przygotowywaniu odpowiedzi na odwołania.
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielenie zamówienia i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Udział w pracach komisji przetargowych i sędzię konkursowym.
10. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) zamówień publicznych;
  - 2) umów zawartych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
  - 3) zleceń i umów zawieranych w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## **§ 52.**

### **Wydział Inwestycji**

Do zadań Wydziału należą:

1. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie planowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych.
2. Analiza i opiniowanie zgłaszanych wniosków inwestycyjnych pod kątem celowości realizacji oraz uwarunkowań techniczno-ekonomicznych wynikających z ewentualnej ich realizacji.
3. Przygotowanie propozycji budżetu miasta w zakresie planu inwestycyjnego oraz ewentualnych zmian dotyczących zadań inwestycyjnych w ciągu roku budżetowego.
4. Współudział w zakresie merytorycznym w opracowaniu wniosków unijnych o dofinansowanie zadań.
5. Pozyskanie niezbędnej dokumentacji, decyzji, pozwoleń do rozpoczęcia, realizacji i zakończenia procesu inwestycyjnego.
6. Zgłoszenie planowanych robót budowlanych (wg właściwości: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie, Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Delegatura - Placówka Zamiejscowa w Ciechanowie).
7. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji wynikających z ustawy Prawo budowlane (występowanie jako przedstawiciel inwestora, współpraca z wykonawcą, inspektorami nadzoru).
8. Bieżący monitoring realizowanych zadań oraz przygotowanie propozycji ewentualnych zmian budżetowych lub technicznych ukierunkowanych na osiągnięcie celu, któremu ma służyć inwestycja.
9. Kompleksowa korespondencja wynikająca z realizacji zadań i zgłaszanych wniosków/uwag.
10. Rozliczenie rzeczowe i finansowe realizowanych inwestycji (zgodnie z przyjętymi harmonogramami rzeczowo – finansowymi zadań), przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej oraz ścisła współpraca z innymi wydziałami.
11. Uczestniczenie w obowiązkowej kontroli po zakończeniu zadania inwestycyjnego.

12. Przekazanie dokumentacji powykonawczej i gwarancji wg właściwości.
13. Przekazanie informacji do celów naliczenia opłat adiacenckich lub wniesienia aportu do spółki miejskiej.

### § 53.

#### Wydział Kontaktów Społecznych

##### **W skład Wydziału wchodzi:**

1. Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta

### § 54.

Do zakresu działania Wydziału Kontaktów Społecznych należy:

#### **1. W zakresie informacji:**

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu Miasta;
- 2) współpraca z mediami, gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących funkcjonowania administracji miejskiej i instytucji podległych;
- 3) sporządzanie odpowiedzi i wyjaśnień w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 4) nadzór merytoryczny i redagowanie Gazety Samorządu Miasta Ciechanów;
- 5) nadzór merytoryczny i redagowanie strony internetowej Urzędu i profili społecznościowych.

#### **2. W zakresie promocji i komunikacji społecznej:**

- 1) opracowanie i realizacja strategii promocji miasta;
- 2) opracowanie i dystrybucja wydawnictw oraz materiałów reklamowych i informacyjnych;
- 3) tworzenie mechanizmów dialogu obywatelskiego i konsultacji społecznych;
- 4) opracowanie, aktualizacja i udostępnianie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i społecznych;
- 5) gromadzenia uporządkowanych informacji i materiałów o bieżących zdarzeniach, w sposób szczególnie dokumentujących działania Gminy Miejskiej Ciechanów;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi:
  - a) opracowywanie programu współpracy i monitorowanie jego realizacji;
  - b) rozliczanie organizacji pozarządowych z realizacji zadań publicznych i otrzymanych dotacji z budżetu gminy.

#### **3. W zakresie kultury:**

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury podległych Gminie Miejskiej Ciechanów;
- 2) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną;
- 3) organizowanie imprez kulturalnych o szczególnym znaczeniu dla miasta;
- 4) kultywowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego; organizowanie uroczystości państwowych i rocznic historycznych;
- 5) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju i upowszechniania kultury w mieście;
- 6) udostępnianie, rozliczanie i finansowanie zużycia energii, obiektu „zasilanie imprez plenerowych” ul. Zamkowa, działka nr ew. 1189;
- 7) prowadzenie procedury związanej z rozpatrzeniem, weryfikacją i rozliczeniem wniosku o dotację na zabytki zgodnie z Uchwałą nr 52/VI/2015 z 26.03.2015 r. (w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków).

**4. W zakresie sportu i kultury fizycznej:**

- 1) współpraca z MOSIR oraz organizacjami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 2) współudział w organizowaniu imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie miasta;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej;
- 4) realizacja spraw związanych z przyznawaniem przez Prezydenta stypendiów i nagród za osiągnięcia sportowe.

**5. W zakresie oświaty i szkolnictwa:**

- 1) współpraca z CUW oraz prowadzenie dokumentacji wynikającej z funkcji organu nadzorującego wobec przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów;
- 2) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych wynikającej z ustawy o systemie oświaty;
- 3) współpraca z uczelniami wyższymi.

**6. W zakresie współpracy zagranicznej:**

- 1) opracowywanie, uzgadnianie i realizacja programu współpracy z miastami partnerskimi;
- 2) pomoc w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych szkół, organizacji i instytucji z terenu miasta;
- 3) inicjowanie i koordynacja wspólnych projektów z zakresu kultury, kultury fizycznej i spraw społecznych.

**7. W zakresie pomocy społecznej i ochrony zdrowia:**

- 1) współpraca z MOPS oraz prowadzenie dokumentacji wynikających z funkcji organu nadzorującego;
- 2) inicjowanie i współudział w realizacji programów prozdrowotnych oraz na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawach o przyznanie prawa do świadczeń zdrowotnych;
- 5) realizacja obowiązków miasta wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech;
- 6) realizacja rządowego i lokalnego programu rodzin wielodzietnych.

**§ 55.**

**Pracowania Dokumentacji Dziejów Miasta**

Do zadań Pracowni należą:

1. Prowadzenie działalności dokumentacyjno – informacyjnej, realizującej program tworzenia zbioru wielopoziomowej informacji o dziedzictwie kulturowym Ciechanowa i ziemi ciechanowskiej.
2. Gromadzenie materiałów i danych dokumentujących wielowiekową historię miasta, jego rozwój, zachodzące w przeszłości zmiany oraz usystematyzowanie zbioru informacji o najnowszych dziejach i współczesnym krajobrazie społeczno – kulturalnym.
3. Dokumentowanie przeszłości miasta poprzez wyszukiwanie, pozyskiwanie, gromadzenie i opracowywanie informacji, materiałów piśmienniczych i ikonograficznych związanych z historią Ciechanowa i ziemi ciechanowskiej, jego życiem społecznym, kulturalnym i politycznym.
4. Wspomaganie działalności edukacyjnej innych podmiotów, poprzez organizację i współorganizację czasowych ekspozycji, prezentacji i spotkań popularyzujących wiedzę o dziejach Ciechanowa, skierowanych do różnych grup odbiorców.

5. Pracownia może prowadzić działalność wydawniczą w zakresie szeroko rozumianej promocji miasta Ciechanów.

Zadania Pracowni stanowią źródło niezbędnej informacji w działalności informacyjno – promocyjnej miasta i bazy informacyjnej przy tworzeniu projektów i aplikowaniu o środki zewnętrzne.

## § 56.

### **Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień**

#### **W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych**

1. Realizacja zadań własnych gminy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:
  - 1) zwiększania dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
  - 2) udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
  - 3) prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenia pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych;
  - 4) wspomagania działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
  - 5) podejmowania interwencji w związku z naruszeniem przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych nieletnim i nietrzeźwym oraz ich reklamy poprzez występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.
2. Przygotowywanie miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i jego realizacja.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Wykonywanie Uchwał Rady Miasta Ciechanów dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Organizowanie i obsługa posiedzeń Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Realizacja zobowiązań do podjęcia leczenia odwykowego zgodnie z obowiązującą procedurą.
7. Organizowanie pracy punktów konsultacyjnych funkcjonujących w godzinach popołudniowych dla osób uzależnionych od alkoholu, ofiar przemocy oraz dzieci i młodzieży.
8. Organizowanie zajęć z programem opiekuńczo – wychowawczym dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym.
9. Organizowanie kolonii i półkolonii z programami profilaktycznymi oraz obozów socjoterapeutycznych.
10. Organizowanie zajęć edukacyjnych adresowanych do rodziców.
11. Prowadzenie działań edukacyjnych przeciwdziałających nietrzeźwości na drogach – adresowanych do kierowców.
12. Organizowanie szkoleń dla właścicieli punktów sprzedaży napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania sprzedaży alkoholu nieletnim.



13. Cykliczne organizowanie szkoleń, warsztatów i seminariów dla nauczycieli, pedagogów i psychologów szkolnych z zakresu nowoczesnych form profilaktyki uzależnień.
14. Organizowanie lokalnych kampanii informacyjno – edukacyjnych dotyczących rozwiązań problemów alkoholowych i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
15. Stała współpraca z ruchem samopomocowym w mieście oraz Sądem Rejonowym, Komendą Powiatową Policji, Prokuraturą, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Szkołami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, kościołami, Specjalistycznym Szpitalem Wojewódzkim, organizacjami pozarządowymi.
16. Organizacja specjalistycznych szkoleń z zakresu problematyki alkoholowej oraz nowoczesnych oddziaływań profilaktycznych.

#### **W zakresie przeciwdziałania narkomanii:**

1. Realizacja zadań własnych gminy w zakresie przeciwdziałania:
  - 1) zwiększeniu dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem;
  - 2) udzielaniu rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychologicznej i prawnej, prowadzeniu profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, wspomaganiu działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii, pomocy społecznej osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętym ubóstwem i wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego.
2. Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla dzieci i młodzieży zagrożonej zjawiskiem narkomanii.
3. Praca indywidualna z dziećmi zagrożonymi zjawiskiem narkomanii.
4. Konsultacje indywidualne z rodzicami dzieci zagrożonych zjawiskiem narkomanii.
5. Udzielanie informacji o dostępnych formach pomocy rodzinom z problemem narkomanii.
6. Sporządzanie raportów diagnostycznych na temat skali zjawiska narkomanii na terenie miasta.
7. Sporządzanie projektów Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
8. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
9. Prowadzenie poradnictwa dla rodzin z problemem uzależnionego dziecka.
10. Prace organizacyjno-techniczne związane z wdrażaniem programów profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania narkomanii.

#### **W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:**

1. Współtworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez:
  - 1) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego w Ciechanowie oraz grup roboczych powoływanych do pracy z rodzinami doświadczającymi przemocy w rodzinie, wobec których prowadzona jest procedura zobowiązania do leczenia pod nadzorem sądu;
  - 2) ścisłą współpracę z organami ścigania (Policja, Prokuratura), sądem rejonowym i zespołami kuratorskiej służby sądowej w zakresie przeciwdziałania zjawisku przemocy w rodzinie;
  - 3) ścisłą współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, placówkami oświaty, placówkami ochrony zdrowia, realizatorami programów opiekuńczo – wychowawczych i profilaktycznych oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Opracowanie i realizacja miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
3. Wykonywanie uchwał Rady Miasta Ciechanów dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
  - 1) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie;
  - 2) prowadzenie poradnictwa prawnego z zakresu prawa karnego oraz rodzinnego i opiekuńczego dla rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie;
  - 3) podejmowanie działań edukacyjnych służących wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą.
5. Organizowanie inicjatyw wspierających osoby doświadczające przemocy w rodzinie.
6. Opracowanie i realizacja oferty pomocowej dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
7. Pomoc w umieszczaniu osób dotkniętych przemocą w rodzinie w ośrodkach wsparcia (współpraca ze specjalistycznymi ośrodkami wsparcia).
8. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup roboczych w ramach realizacji procedury ochrony ofiar przemocy w rodzinie „Niebieskie karty”.
9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
10. Prowadzenie działalności informacyjnej na temat dostępnych form i sposobów przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
11. Zawiadamianie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z art. 207 kodeksu karnego.

## **§ 57.**

### **Straż Miejska**

Kompetencje i zadania Straży Miejskiej określa Ustawa o Strażach Gminnych i Regulamin Straży Miejskiej.

## **§ 58.**

### **Wydział Spraw Obywatelskich**

Do zadań Wydziału należą:

1. Prowadzeniem ewidencji ludności w formie elektronicznej: w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności zwanym „rejestr PESEL” w gminnym rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców (również w formie kartotecznej) gdzie dane uzupełniane są na podstawie zgłoszeń obywateli polskich o zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowaniu z tych pobytów, oraz zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.
2. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem meldunkowym cudzoziemców oraz cudzoziemców będących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
3. Występowanie z urzędu o nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości.
4. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.

5. Prowadzenie postępowań administracyjnych (w tym rozpraw administracyjnych) i wydawanie decyzji, postanowień w sprawach meldunkowych, wykonywanie orzeczeń sądów administracyjnych w tych sprawach.
6. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców i wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie ich udostępnienia.
7. Aktualizacja rejestrów: PESEL, mieszkańców i zamieszkiwania cudzoziemców oraz weryfikacja i realizacja zleceń innych organów gmin zgodnie z właściwością.
8. Realizacja zadań związanych z wydaniem dowodów osobistych, ich wymianą i unieważnieniem oraz prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających nieważność dowodu osobistego i wydawania decyzji administracyjnych o odmowie wydawania dowodów osobistych z rygorem natychmiastowej wykonalności.
10. Udostępnianie danych z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującymi się w posiadaniu organu i wydawanie decyzji o odmowie ich udostępnienia.
11. Prowadzenie archiwum zbiorów dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych w formie kopert dowodowo-osobowych.
12. Sporządzanie rocznych sprawozdań z pobyków czasowych dla urzędu statystycznego.
13. Sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
14. Sporządzanie wykazów uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu dla szkół podstawowych i gimnazjów.
15. Prowadzenie rejestru wyborców polegające na aktualizowaniu uprawnień wyborczych na podstawie: zawiadomienia Sądów Okręgowych i Sądów Rejonowych o pozbawieniu wyborców prawa wybierania, o ubezwłasnowolnieniu wyborców oraz zawiadomień z gmin o wpisaniu mieszkańca do innego stałego rejestru oraz ruchu meldunkowego i ewidencjonowanie tych zdarzeń na platformie wyborczej Krajowego Biura Wyborczego.
16. Wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz rejestracja tych zdarzeń w gminnym rejestrze wyborczym i na platformie Krajowego Biura Wyborczego.
17. Sporządzanie kwartalnych meldunków o stanie rejestru w mieście Ciechanowie dla Krajowego Biura Wyborczego.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz Prezydenta Miasta Ciechanów.
19. Realizacja zadań wynikających z ustaw o referendum ogólnokrajowym i lokalnym.
20. Sporządzanie spisów wyborców, pełnomocnictw do głosowania i wydawanie wyborcom zaświadczeń o prawie do głosowania.
21. Aktualizacja i uzupełnianie danych osób w zestawieniach budynków, mieszkań i osób dla potrzeb spisu powszechnego.

## **§ 59.**

### **Wydział Organizacyjny**

#### **W skład Wydziału wchodzi:**

- 1) Referat Obsługi Administracyjnej Urzędu,
- 2) Referat Obsługi Przedsiębiorców,
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum,
- 4) Biuro Obsługi Interesanta,
- 5) Stanowisko ds. Procesów IT,

6) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.

## § 60.

### Referat Obsługi Administracyjnej Urzędu

Do zadań Referatu należą:

1. Administrowanie obiektami Urzędu oraz gospodarka lokalami biurowymi.
2. Realizacja zadań związanych z ochroną i kompleksowym zabezpieczeniem administrowanych obiektów.
3. Dbalność o aktualną informację wizualną w obiektach Urzędu.
4. Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakupem materiałów biurowych i wyposażenia, za wyjątkiem sprzętu komputerowego, zapewnienie serwisu oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych na potrzeby wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i ich likwidacja.
7. Prenumerata prasy, czasopism oraz zakup publikacji książkowych.
8. Zapewnienie właściwych warunków materiałowo-technicznych niezbędnych do przeprowadzania sesji, komisji, narad i spotkań okolicznościowych organizowanych na zlecenie Prezydenta.
9. Obsługa sekretariatów w Urzędzie.
10. Obsługa techniczno – organizacyjna oraz protokołowanie spotkań organizowanych przez Prezydenta i jego Zastępców.
11. Ustalanie terminów spotkań interesantów z Prezydentem i jego Zastępcami; prowadzenie stosownej dokumentacji oraz współpraca z Biurem Obsługi Interesanta w tym zakresie.
12. Obsługa administracyjna i zabezpieczenie warunków techniczno-materiałnych pracy obwodowych komisji wyborczych oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem na obszarze miasta wyborów powszechnych i referendum.
13. Organizacja całokształtu zabezpieczenia logistycznego umożliwiająca działanie Stałego Dyżuru w ramach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
14. Prowadzenie bieżących remontów, napraw i konserwacji budynków i lokali Urzędu.
15. Prowadzenie bieżących napraw wyposażenia Urzędu.
16. Zapewnienie utrzymania należytego porządku i czystości w budynkach i na terenie posesji Urzędu.
17. Zapewnienie dekoracji i oflagowania budynków Urzędu.
18. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego i funkcjonowania pojazdów służbowych.
19. Przeprowadzanie wymaganych przeglądów technicznych pojazdów służbowych.
20. Prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji przebiegu pojazdów służbowych.
21. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji technicznej budynków.
22. Bieżąca kontrola stanu technicznego urządzeń i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.

## § 61.

### Referat Obsługi Przedsiębiorców

Do zadań Referatu należą:

1. Przyjmowanie, przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
2. Przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji, zezwoleń, licencji oraz o wpisie do rejestru działalności regulowanej, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru.

3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową.
5. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej.
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz decyzji w sprawach czasowego odbierania zwierząt domowych.
7. Wydawanie decyzji na uprawę maku lub konopi włóknistych.
8. Prowadzenie targowisk miejskich.
9. Realizacja zadań związanych z działalnością Hali Targowej „Błoki”.
10. Realizacja zadań dotyczących działalności rolniczej w tym w szczególności wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
11. Prowadzenie spraw dotyczących działalności obiektów innych niż hotele, w których świadczone są usługi hotelarskie.
12. Udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych działaniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych i przesyłanie wniosków do dalszego wykorzystania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
13. Udzielanie informacji przedsiębiorcom w zakresie wspierania rozwoju działalności gospodarczej.
14. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.

## **§ 62.**

### **Stanowisko ds. Obsługi Archiwum**

Do zadań Stanowiska należą:

1. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.
3. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwum.
4. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
5. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
6. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych.
8. Inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
9. Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.
11. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją we współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
12. Kompletowanie, porządkowanie i udostępnianie przepisów prawnych oraz ich archiwizacja.

Podległe merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Sekretarzowi.

## § 63.

### **Biuro Obsługi Interesanta**

Do zadań Biura należą:

1. Obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu w formie papierowej i elektronicznej.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie okresowych analiz skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do Prezydenta.
4. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej.
5. Prowadzenie rejestru spraw wywieszanych na tablicy ogłoszeń.
6. Prowadzenie rejestru odwołań od wydanych przez Prezydenta decyzji administracyjnych.
7. Prowadzenie rejestru decyzji i postanowień SKO dotyczących wydanych decyzji administracyjnych Prezydenta.
8. Zapewnienie właściwego doręczania i odbioru korespondencji urzędowej.
9. Prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta.
10. Obsługa centrali telefonicznej.
11. Rozdział prasy na poszczególne wydziały Urzędu.
12. Przygotowywanie korespondencji urzędowej wysyłanej za pośrednictwem poczty.
13. Wstępna rejestracja interesantów i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

## § 64.

### **Stanowisko ds. Procesów IT**

Do zadań Stanowiska należą:

1. Wsparcie administrowania sieciami komputerowymi w Urzędzie.
2. Udział w opracowywaniu i wdrażaniu kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu.
3. Dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w Urzędzie w zakresie informatyki oraz spójność ze standardami przyjętym w administracji państwowej.
4. Określanie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania komputerowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania w Urzędzie.
6. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową.
7. Wsparcie merytoryczne w sprawach związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania, ich serwisu oraz napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
8. Współdziałanie w organizowaniu szkoleń informatycznych pracowników Urzędu.
9. Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu w sprawach związanych z pracą sprzętu i oprogramowania komputerowego.
10. Nadzór informatyczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie.
11. Prowadzenie gospodarki i ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się na wyposażeniu Urzędu.
12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów (na zlecenie Prezydenta w zakresie obsługi informatycznej).

13. Wsparcie informatyczne nad prawidłowością funkcjonowania systemów realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
14. Rozwój infrastruktury teleinformatycznej, poprzez przygotowywanie rocznych planów rozwoju i wdrażania nowych rozwiązań technicznych i systemowych w oparciu o realizację programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

*W ramach zapewnienia kompleksowej obsługi teleinformatycznej Urzędu Prezydent może zlecić wykonanie tych czynności podmiotowi zewnętrznemu. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.*

## **§ 65.**

### **Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.**

Do zadań Stanowiska należą:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy i p.poż.; opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i pożarowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola tych wniosków.
4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
5. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników.
6. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego i przedstawianie ich do akceptacji Prezydentowi Miasta.
7. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
8. Prowadzenie instruktaży wstępnych, ogólnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego dla nowozatrudnionych pracowników i innych osób zatrudnionych w Urzędzie; prowadzenie ćwiczeń związanych z ewakuacją Urzędu na wypadek zagrożeń.
9. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania sprzętu i urządzeń p.poż., oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych.
10. Wykonywanie innych poleceń dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## § 66.

### **Biuro Rady Miasta**

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego.
2. Zapewnienie radnym materiałów umożliwiającym uczestnictwo w obradach sesji i pracach komisji.
3. Obsługa Komisji Rady.
4. Obsługa Sesji Rady.
5. Przekazywanie podjętych uchwał do jednostek i podmiotów wskazanych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
6. Przekazywanie Prezydentowi i odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu uchwał Rady, wyciągu z protokołu sesji dotyczącego interpelacji, zapytań i wolnych wniosków radnych.
7. Prowadzenie rejestrów:
  - 1) uchwał Rady;
  - 2) wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych, wniosków i opinii Komisji Rady;
  - 3) odznaczonych „Za Zasługi dla Ciechanowa”;
  - 4) Honorowego Obywatela Ciechanowa.
8. Czuwanie nad terminowym załatwianiem zapytań, wniosków i interpelacji radnych.
9. Opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji we współpracy z Przewodniczącymi Komisji, Przewodniczącym Rady i Kierownictwem Urzędu.
10. Opracowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.
11. Udzielanie metodycznej pomocy w pełnieniu ustawowych zadań przez radnych.
12. Praca z samorządem mieszkańców, a w szczególności:
  - 1) organizowanie i przeprowadzanie wyborów samorządu mieszkańców w zakresie należącym do kompetencji Rady i Prezydenta;
  - 2) udzielanie metodycznej pomocy w pełnieniu ustawowych zadań Zarządów Osiedli;
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Przewodniczącego Rady z Przewodniczącymi Zarządów Osiedli;
  - 4) sprawdzanie zgodności wydatków dokonywanych przez Zarządy Osiedli z zapisami w preliminarzach wydatków finansowo- rzeczowych.
13. Wykonywanie czynności związanych z wyborem ławników.
14. Współdziałanie w opracowywaniu Statutu Gminy Miejskiej Ciechanów.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady Miasta.
16. Prowadzenie całokształtu prac związanych z obsługą Kapituły Medalu i Honorowego Obywatela Miasta Ciechanów.
17. Opracowywanie i aktualizowanie zbioru obowiązujących aktów prawnych i przepisów prawa miejscowego.
18. Opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady i jej organów.



## § 67.

### Wydział Finansowo – Budżetowy

Do zadań Wydziału należą:

1. Opracowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz nadzór nad jego realizacją.
2. Planowanie środków na poszczególne lata na realizację inwestycji.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie.
4. Sporządzanie bilansów, bilansu skonsolidowanego oraz sprawozdań rocznych (jednostka i organ) i zbiorczych Urzędu Miasta.
5. Sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych).
6. Prowadzenie rachunkowości Urzędu.
7. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe a stanowiących dochód gminy.
8. Obsługa kasowa Urzędu Miasta.
9. Obsługa finansowo - księgową zadań inwestycyjnych.
10. Obsługa finansowo - księgową funduszy strukturalnych.
11. Ewidencja wydatków i sporządzanie analiz zarządów osiedli.
12. Ewidencja i sprawozdawczość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS).
13. Rozliczenie zakupu i zużycia paliwa.
14. Prowadzenie rachunkowości środków trwałych i wyposażenia (umorzenie, inwentaryzacja, sprawozdawczość).
15. Sprawozdawczość i analiza opisowa dotacji na zadania własne i zlecone.
16. Opracowanie planów finansowych z podziałem na jednostki.
17. Współpraca z bankiem obsługującym budżet i jednostkami kredytującymi inwestycje.
18. Sporządzanie analiz finansowych.
19. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową zakładów i jednostek organizacyjnych na podstawie sprawozdawczości przekazywanej przez te jednostki.
20. Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń:
  - 1) pracowników Urzędu;
  - 2) pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych;
  - 3) osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło na podstawie wystawionych rachunków przez zleceniobiorców.
21. Naliczanie diet dla radnych na podstawie wykazów z Biura Obsługi Rady Miasta.
22. Sporządzanie list dofinansowania świadczeń pracowników z ZFSS na podstawie protokołów z Komisji.
23. Prowadzenie comiesięcznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie pobranego podatku od osób fizycznych.
24. Prowadzenie comiesięcznych rozliczeń z ZUS-em w zakresie pobranych i naliczonych składek.
25. Sporządzanie sprawozdań w zakresie płac.
26. Sporządzanie analiz finansowych dotyczących funduszu płac.
27. Wystawianie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.
28. Sporządzanie rocznych informacji o wysokości uzyskanych przychodów (PIT-ów) dla pracowników Urzędu, zleceniobiorców, radnych i Urzędu Skarbowego.

## § 68.

### Wydział Podatków i Opłat

Do zadań Wydziału należą:

1. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Zbieranie, przygotowanie informacji i materiałów niezbędnych do wymiaru podatków.
3. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z tytułu podatków i opłat.
4. Prowadzenie ewidencji podatników, rejestrów wymiarowych oraz przypisów i odpisów.
5. Prowadzenie dzienników obrotów podatków i opłat.
6. Prowadzenie windykacji należności z poszczególnych podatków poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
7. Wystawianie wezwań do zapłaty z tytułu dzierżaw i opłat.
8. Sporządzanie pozwów do Sądu Rejonowego w postępowaniu upominawczym.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach.
10. Przygotowywanie informacji finansowych do procesów upadłości i likwidacji podmiotów gospodarczych będących podatnikiem podatków.
11. Prowadzenie kartotek, księgowanie wpłat bezgotówkowych oraz prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat:
  - 1) wieczystego użytkowania;
  - 2) sprzedaży mienia komunalnego;
  - 3) przekształcenia użytkowania wieczystego na własność;
  - 4) adiacenckiej;
  - 5) planistycznej;
  - 6) od posiadania psów;
  - 7) mandatów;
  - 8) reklamowej;
  - 9) za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 10) za zajęcie pasa drogowego;
  - 11) dzierżawy.
12. Dokonywanie wpisów hipotecznych i wystawianie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych w związku ze spłatą zadłużenia.
13. Bieżące księgowanie wpłat bezgotówkowych w każdym rodzaju podatków i opłat.
14. Miesięczne uzgadnianie dochodów z tytułu podatków i opłat oraz sporządzanie Sprawozdań Rb - 27S z wykonania planu dochodów budżetowych w każdym rodzaju podatków i opłat.
15. Sporządzanie bilansu z podatków i opłat półrocznego i rocznego wraz z częścią opisową.
16. Przeprowadzanie kontroli podatkowej w zakresie zleconym przez Prezydenta i złożoną korektą.
17. Wprowadzanie deklaracji i bieżących zmian w poszczególnych rodzajach podatków.
18. Prowadzenie postępowań podatkowych odnośnie ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych oraz podatkach pobieranych przez Urząd Skarbowy stanowiących w całości dochód gminy.
19. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i przesyłania ich do Prezesa UOKiK za pośrednictwem aplikacji SHRIMP oraz aplikacji SRPP.
20. Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 69.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują wydziały we własnym zakresie.

### § 70.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna.
2. Wydziały stosują jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, określony w Instrukcji kancelaryjnej.
3. Wydziały w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej.
4. W sprawach, którym nadano klauzulę niejawności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych Wydziałów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk następujące symbole:

1. Urząd Stanu Cywilnego	USC
2. Referat ds. Zatrudnienia	PMZ
3. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	AW
4. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	KW
5. Stanowisko ds. Spółek Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego	PMS
6. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	ZKO
1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	ZKO-PO
7. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	WPPGN
1) Referat Planowania Przestrzennego	WPPGN-PP
2) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	WPPGN-GN
3) Referat ds. Architektury i Estetyki Miasta	WPPGN-AE
8. Wydział Inżynierii Miejskiej i Utrzymania Infrastruktury Drogowej	WIMID
1) Referat Inżynierii Miejskiej	WIMID-IM
2) Referat Utrzymania Infrastruktury Drogowej	WIMID-ID
9. Wydział Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska	WGOŚ
1) Referat Gospodarki Odpadami	WGOŚ-GO
2) Referat Zieleni Miejskiej i Ochrony Środowiska	WGOŚ-ZM
10. Wydział Mieszkaniowy	M
11. Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych	PSZ
12. Park Nauki Torus	PN
13. Wydział Zamówień Publicznych	WZP
14. Wydział Inwestycji	WI
15. Wydział Kontaktów Społecznych	WKS
1) Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta	WKS-PDDM
16. Biuro Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	PU
17. Straż Miejska	SM
18. Wydział Spraw Obywatelskich	WSO

19. Wydział Organizacyjny	WO
1) Referat Obsługi Administracyjnej Urzędu	WO-O
2) Referat Obsługi Przedsiębiorców	ROP
3) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum	SAR
4) Biuro Obsługi Interesanta	BOI
5) Stanowisko ds. Procesów IT	IT
6) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.	BHP
20. Biuro Rady Miasta	BRM
21. Wydział Finansowo - Budżetowy	FB
22. Wydział Podatków i Opłat	WPO

**Z up. Prezydenta Miasta**

**/-/ Iwona Kowalczuk  
Zastępca Prezydenta Miasta**

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ciechanów

### Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu Miasta Ciechanów

Prezydent Miasta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status prezydenta miasta.

#### Zadania i kompetencje Prezydenta Miasta:

1. Jest kierownikiem Urzędu Miasta w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 3 kodeksu pracy.
2. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy Miejskiej Ciechanów.
3. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Jest szefem obrony cywilnej.
5. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Prezydenta Miasta;
  - 2) Sekretarza Miasta;
  - 3) Skarbnika Miasta;
  - 4) Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 5) Referatu ds. Zatrudnienia;
  - 6) Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
  - 7) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
  - 8) Stanowiska ds. Spółek Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego;
  - 9) Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
  - 10) Wydziału Kontaktów Społecznych.
  - 11) Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta
6. Sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec:
  - 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 2) Inspektora Ochrony Danych.
7. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:
  - 1) Ciechanowskiego Ośrodka Edukacji Kulturalnej „STUDIO”;
  - 2) Centrum Usług Wspólnych;
  - 3) Szkół Podstawowych;
  - 4) Przedszkoli;
  - 5) Żłobka;
  - 6) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

#### Zadania i kompetencje Zastępcy Prezydenta:

1. Wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta Miasta.
2. Sprawuje funkcję Prezydenta Miasta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami:
    - Referatu Planowania Przestrzennego;
    - Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
    - Referatu ds. Architektury i Estetyki Miasta.
  - 2) Wydziału Inżynierii Miejskiej i Utrzymania Infrastruktury Drogowej:
    - Referatu Inżynierii Miejskiej;
    - Referatu Utrzymania Infrastruktury Drogowej;

- 3) Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych.
  - 4) Wydziału Zamówień Publicznych.
  - 5) Wydziału Inwestycji.
  - 6) Park Nauki Torus.
4. Wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem komunalnych spółek prawa handlowego Gminy Miejskiej Ciechanów:
- 1) Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.
  - 2) Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.
  - 3) Zakładu Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o.

#### **Zadania i kompetencje Sekretarza Miasta:**

1. Wykonuje w imieniu Prezydenta Miasta funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Miasta.
2. Sprawuje nadzór nad organizacją w Urzędzie Miasta.
3. Zapewnia prawidłowy przebieg procesów legislacyjnych.
4. Inspiruje i nadzoruje wdrażanie systemów informatycznych i nowych rozwiązań technologicznych dla pracy w Urzędzie.
5. Czuwa nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw.
6. Organizuje sprawny przepływ informacji i komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia prawidłowy obieg informacji.
7. Nadzoruje tworzenie regulaminów obowiązujących w Urzędzie: regulamin pracy, organizacyjny, wynagradzania, naboru, oceny, itp.
8. Jest koordynatorem Systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Ciechanów i Gminie Miejskiej Ciechanów na poziomie Gminy.
9. Sprawuje nadzór nad działalnością Komisji Socjalnej.
10. Sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem wyborów.
11. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta Miasta niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
12. Sprawuje nadzór nad działalnością następujących wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu:
  - 1) Wydziału Spraw Obywatelskich;
  - 2) Wydziału Organizacyjnego:
    - Referatu Obsługi Administracyjnej Urzędu,
    - Referatu Obsługi Przedsiębiorców,
    - Stanowiska ds. Obsługi Archiwum,
    - Biura Obsługi Interesanta,
    - Stanowiska ds. Procesów IT,
    - Stanowiska ds. BHP i P.POŻ.
  - 3) Biura Rady Miasta;
  - 4) Biura Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
  - 5) Wydziału Mieszkaniowego;
  - 6) Wydziału Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska:
    - Referatu Gospodarki Odpadami,
    - Referatu Zieleni Miejskiej i Ochrony Środowiska.
  - 7) Straży Miejskiej;

13. Wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem komunalnych spółek prawa handlowego i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów:
- 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
  - 2) Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B”
  - 3) Miejskiej Biblioteki Publicznej
  - 4) Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
  - 5) Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o.

**Zadania i kompetencje Skarbnika Miasta:**

Skarbnik wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta w zakresie gospodarki finansowej Miasta, szczególnie:

1. Opracowuje projekt budżetu.
2. Przekazuje kierownikom wydziałów, komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetu.
3. Dokonuje analizy i kontroli budżetu i na bieżąco informuje Prezydenta o jego realizacji.
4. Prowadzi rachunkowość urzędu.
5. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
6. Dokonuje wstępnej kontroli:
  - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
8. Nadzoruje jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Ciechanów w zakresie zapewnienia prawidłowej gospodarki środkami trwałymi.
9. Kieruje pracą:
  - 1) Wydziału Finansowo – Budżetowego;
  - 2) Wydziału Podatków i Opłat.

**Z up. Prezydenta Miasta**

**/-/ Iwona Kowalczuk  
Zastępca Prezydenta Miasta**

## **Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ciechanów**

### **Regulamin Kontroli**

#### **R o z d z i a ł I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1.**

Regulamin kontroli określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Ciechanów.

###### **§ 2.**

1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
  - 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
  - 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne;
  - 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne;
  - 4) zasoby są chronione;
  - 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
  - 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
  - 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne – odpowiedzialny jest Prezydent, którego wspiera w tym zakresie audyt wewnętrzny.
4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są: Zastępca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne dla tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.
6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
  - 1) samokontroli;
  - 2) kontroli funkcjonalnej;
  - 3) wewnętrznej i zewnętrznej kontroli instytucjonalnej.

##### **Formy Kontroli**

###### **§ 3.**

Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

###### **§ 4.**

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.



2. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz narady i spotkania.
3. Do sprawowania kontroli funkcjonalnej upoważnieni są:
  - 1) Prezydent, który sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec swojego Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza, kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej;
  - 2) Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik, którzy sprawują kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

### **§ 5.**

Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest wobec wszystkich struktur Urzędu przez:

1. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - w zakresie zadań zleconych przez Prezydenta.
2. Sekretarza – w zakresie dyscypliny pracy oraz organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Skarbnika – w stosunku do wydziałów i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie rozliczania z budżetem i dokonywania wydatków oraz stosowania zasad rachunkowości.
4. Innych upoważnionych przez Prezydenta pracowników.
5. Doraźne zespoły i komisje.

### **§ 6.**

Zewnętrzna kontrola instytucjonalna w zakresie przyznanych przez Prezydenta upoważnień, przeprowadzana jest przez:

1. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych, spółek i innych podmiotów wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto.
2. Skarbnika w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania rachunkowości.
3. Kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Miasto, zgodnie z zakresem merytorycznym komórki.
4. Doraźne zespoły i komisje.

## **R o z d z i a ł II**

### **Tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej**

### **§ 7.**

Wewnętrzna kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest w następującym trybie:

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób doraźny.
2. Kontrolujący na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli uprzedza jednostkę, komórkę organizacyjną lub osobę kontrolowaną o terminie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez jednostkę organizacyjną, komórkę organizacyjną lub daną osobę, względnie określonych spraw lub sprawy.

4. Prezydent Miasta zapewnia kontrolującym wymienionym w § 2 pkt. 1 i 5 warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty kontroli oraz zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników Urzędu.
5. Osoba kontrolująca przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawione przez Prezydenta Miasta.

### **R o z d z i a ł I I I**

#### **Obowiązki kontrolujących**

##### **§ 8.**

Do obowiązków kontrolującego należy rzetelne i obiektywne ustalania stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień – ustalenia ich przyczyn i skutków:

1. Ustalaniu stanu faktycznego.
2. Badaniu zgodności działań z aktami normatywnymi.
3. Ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Dokumentowanie kontroli.

##### **§ 9.**

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Osoba kontrolowana ma prawo do wnoszenia wyjaśnień do protokołu kontroli.
3. Protokół sporządza się w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach.
4. Jeden egzemplarz otrzymuje: jednostka kontrolowana lub osoba kontrolowana, drugi przełożony kontrolowanego, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
5. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia i wnioski w sprawie ich usunięcia.

##### **§ 10.**

O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

### **R o z d z i a ł I V**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 11.**

Dokumentacja kontroli wewnętrznej jest rejestrowana i przechowywana na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej.

**Z up. Prezydenta Miasta**

/-/ **Iwona Kowalczyk**  
**Zastępca Prezydenta Miasta**