

Zarządzenie Nr 27/2015

Prezydenta Miasta Ciechanów

z dnia 10.02.2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ciechanów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zmieniam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ciechanów, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 6/2013 Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia 28 stycznia 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ciechanów w ten sposób, że paragrafy: 31, 32, 35, 51 i 52 tego Regulaminu oraz załącznik 1, 2 i 3 tego Regulaminu otrzymują nową treść.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 określone zostały w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego Zarządzenia czynię Sekretarza Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRZYDENT MIASTA
K. Kosiński

Krzysztof Kosiński

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 31

1. Urząd Stanu Cywilnego.
2. Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.
3. Referat do spraw Zatrudnienia.
4. Stanowisko do spraw Audytu.
5. Stanowisko do spraw Kontroli.
6. Stanowisko do spraw Spółek Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego.
7. Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.
8. Stanowisko do spraw BHP i PPOŻ.
9. Wydział Urbanistyki i Architektury.
10. Wydział Inwestycji.
11. Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska.
12. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami.
13. Wydział Mieszkaniowy.
14. Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych.
15. Wydział Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej.
16. Wydział Kontaktów Społecznych.
17. Biuro Obsługi Rady Miasta.
18. Biuro ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
19. Straż Miejska.
20. Wydział Administracyjny.
21. Stanowisko do spraw Obsługi Archiwum
22. Biuro Obsługi Interesanta.
23. Referat Teleinformatyki.
24. Wydział Spraw Obywatelskich.
25. Wydział Finansowo-Budżetowy.
26. Wydział Podatków i Opłat.

§ 32

1. Wydziałami, samodzielными Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału/referatu, określając wewnętrzną organizację pracy.
2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego, Biura Obsługi Rady Miasta, Biura Obsługi Interesanta, Biura ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień - kieruje Kierownik, Straży Miejskiej - Komendant.
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, dokonuje tego po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika oraz członka 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

§ 35

Urząd Stanu Cywilnego

1. Wykonywanie obowiązków Kierownika USC.
2. Prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego, Ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów, oraz wydawanie odpisów;
 - 2) sporządzanie testamentu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Kontakty z organizacjami kulturalnymi i wyznaniowymi w kontekście zadań Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Organizowanie uroczystości związanych z wstąpieniem w związek małżeński i jubileuszowych.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie:
 - 1) sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - 2) uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
 - 3) umiejscowienia w księgach polskich zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - 4) odtwarzania aktów stanu cywilnego,
 - 5) wydawania zaświadczeń do zawarcia związków małżeńskich za granicą,
 - 6) skrócenia terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
 - 7) zmian imion i nazwisk.
6. Współpraca z sądami, placówkami oświatowymi, wychowawczymi, dyplomatycznymi w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
7. Uznawanie na terenie terytorium Polski zagranicznych orzeczeń w sprawach małżeńskich.

Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta.
 2. Opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, porozumień administracyjnych zawieranych przez Prezydenta Miasta.
 3. Sporządzanie opinii, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa:
 - 1) Radzie Miasta,
 - 2) Prezydentowi i jego Zastępcom,
 - 3) Skarbnikowi Miasta,
 - 4) Sekretarzowi Miasta,
 - 5) Wydziałom i komórkom organizacyjnym Urzędu,
 - 6) jednostkom organizacyjnym miasta.
 4. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.
 5. Współpraca z Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących egzekucji należności miasta.
 6. Prowadzenie rejestru prowadzonych spraw sądowych.
 7. Informowanie Prezydenta i jego Zastępców o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
 8. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie ugody w sprawach majątkowych.
- W ramach zapewnienia kompleksowej obsługi prawnej Urzędu Prezydent może zlecić wykonanie tych czynności podmiotowi zewnętrznemu. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.*

Referat do spraw Zatrudnienia

1. Realizacja polityki Kierownictwa Urzędu w zakresie spraw kadrowych.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.
 - a) procedura naboru
 - b) procedura służby przygotowawczej
 - c) procedura ocen pracowników
3. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem dyrektorów jednostek oświaty i wychowania
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 rejestru zarządzeń Prezydenta.
8. Prowadzenie rejestrów: kontroli, upoważnień i pełnomocnictw,
9. Monitorowanie szkoleń, organizacja stażów, praktyk studenckich i robót publicznych,
10. Ewidencja i sprawy związane z ryczałtami na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
11. Sporządzanie informacji dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. Sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego.

Stanowisko do Spraw Audytu

1. Wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze w urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Współpraca z kierownictwem urzędu wyższego szczebla, kierownikami wydziałów, referatów, samodzielnymi komórkami organizacyjnymi urzędu miasta oraz kierownikami jednostek organizacyjnych miasta w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i dokonywanie analizy ryzyka,
3. Opracowywanie rocznych planów audytu w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta oraz sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta sprawozdań z ich realizacji.
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie zadań audytowych planowych oraz doraźnych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i właściwych rozporządzeń.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń poaudytowych.
6. Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.
7. Opracowanie i stosowanie zasad funkcjonowania audytu w Gminie Miejskiej Ciechanów, kierując się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego.

Stanowisko do Spraw Kontroli

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.

Stanowisko do Spraw Spółek Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego

1. Zbieranie i przygotowywanie pisemnych 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. Wykonywanie innych poleceń Prezydenta związanych z funkcjonowaniem i nadzorem właścicielskim nad spółkami.

Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych:

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. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
3. Obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Wykonywanie zadań w zakresie alarmowania ludności, koordynowania działań systemu wykrywania skażeń i powiadamiania na terenie miasta Ciechanów.
5. Wykonywanie i aktualizacja planów Obrony Cywilnej oraz koordynacja działań w tym zakresie.

6. Prowadzenie i obsługa magazynu sprzętu Obrony Cywilnej.
7. Przygotowanie Urzędu Miasta Ciechanów do wykonywania zadań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
8. Organizacja i prowadzenie akcji kurierskiej miasta Ciechanów.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
10. Prowadzenie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
11. Prowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
12. Prowadzenie postępowań w sprawach uznawania osób powołanych do odbycia zasadniczej służby wojskowej lub żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
13. Szkolenie z problematyki obronnej i zarządzania kryzysowego.
14. Planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych.
15. Realizacja zadań dotyczących organizacji i zabezpieczenia spraw w zakresie informacji niejawnych
16. Wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych przewidzianych dla „Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej”..
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie organizacji imprez masowych.
18. 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) wnioskowanie do Referatu Inżynierii Miejskiej o naprawę lub usunięcie uszkodzonych lub zniszczonych urządzeń zabawowo-sprawnościowych, odbiór wykonanych napraw lub robót związanych z posadowieniem nowych lub usunięciem uszkodzonych urządzeń zabawowo-sprawnościowych,
 - 3) współpraca z Referatem Inżynierii Miejskiej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ww. urządzeń.

Stanowisko do Spraw BHP i P.POŻ.

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.
11. Realizacja innych zadań przydzielonych przez Prezydenta.

Wydział Urbanistyki i Architektury

Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należy kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie miasta poprzez studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego.

W skład Wydziału wchodzi:

1. Referat Architektury
2. Pracownia Urbanistyczna

Referat Architektury:

1. Udostępnianie zainteresowanym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
2. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów oraz studium.
3. Wspólnie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami prowadzenie spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie 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. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Kompletowanie i sprawdzanie 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. Opiniowanie projektów budowlanych zgodnie z wymogami ładu przestrzennego w tym urbanistyki i architektury.
8. Współpraca z Pracownią Urbanistyczną przy przygotowaniu ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta.
9. Obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
10. Udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji działającym przy Staroście Ciechanowskim.
11. W wydawanych warunkach zabudowy uwzględnianie możliwości dojazdu pojazdami specjalistycznymi celem prowadzenia akcji ratowniczej.

Pracownia Urbanistyczna:

1. Prowadzenie 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.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie opracowań urbanistycznych i innych prac z nimi związanymi.
3. Przygotowywanie analiz aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta przy współpracy z Referatem Architektury.
5. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz kompletowanie egzemplarzy archiwalnych.
6. Prowadzenie rejestrów oraz analiz złożonych wniosków o przystąpienie do sporządzania nowych lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
7. Przygotowywanie opinii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych.

8. Przygotowywanie opinii planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
9. Realizacja zadań wynikających z obowiązku prowadzenia Gminnej Ewidencji Zabytków.
10. Prowadzenie prac związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem powierzonych zadań inwestycyjnych miasta.

Wydział Inwestycji

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. Opracowanie wniosków (współdział w zakresie merytorycznym wydziału 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, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie Delegatura - Placówka Zamiejscowa w Ciechanowie).
7. Zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych do Nadzoru Budowlanego.
8. Sprawowanie nadzoru i koordynacja działań związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji wynikająca z ustawy Prawo budowlane (występowanie jako przedstawiciel inwestora, współpraca z wykonawcą inspektorem nadzoru).
9. Bieżący monitoring realizowanych zadań oraz przygotowanie propozycji ewentualnych zmian budżetowych lub technicznych ukierunkowanych na osiągnięcie celu któremu ma służyć inwestycja.
10. Kompleksowa korespondencja wynikająca z realizacji zadań i zgłaszanych wniosków/uwag.
11. Odbiór dokumentacji projektowej.
12. Rozliczenie rzeczowe i finansowe realizowanych inwestycji, przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej oraz finansowo-księgowej w tym zakresie.
13. Reprezentowanie Prezydenta w obowiązkowej kontroli po zakończeniu budowy obiektu budowlanego.
14. Przekazanie dokumentacji powykonawczej i gwarancji wg właściwości.
15. Przekazanie informacji do celów naliczenia opłat adiacenckich lub wniesienia aportu do spółki miejskiej.

Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska

W skład Wydziału wchodzi:

1. Referat Inżynierii Miejskiej.
2. Referat Ochrony Środowiska.
3. Referat Gospodarki Odpadami.

Referat Inżynierii Miejskiej:

1. Zadania związane z bieżącym utrzymaniem 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) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu (opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego, wnioskowanie zmian w istniejącej organizacji ruchu drogowego, realizacja zatwierdzonych projektów organizacji ruchu),
 - 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - 4) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - 6) uzgadnianie ogrodzenia od strony dróg publicznych gminnych.
2. Współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w celu właściwego utrzymania nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z funkcjonowaniem drogi.
3. Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem strefy płatnego parkowania.
4. Bieżące utrzymanie monitoringu wizyjnego miasta.
5. Zadania związane z wykonywaniem funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego na terenie miasta.
6. Zadania w zakresie oświetlenia ulic, placów, parkingów na terenie miasta.
7. Oczyszczanie ulic, placów, chodników, pasów przyulicznych dróg gminnych, przystanków komunikacyjnych, terenów miejskich i ich zimowe utrzymanie.
8. Nadzór nad świadczeniem usług komunalnych dotyczących funkcjonowania cmentarza komunalnego, szaletu miejskiego, prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz zapewnienie im opieki w schronisku dla zwierząt w Pawłowie.
9. Zadania związane z rejestracją i identyfikacją zwierząt (psów).
10. Współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, ciepłą i paliwa gazowe oraz odprowadzanie ścieków.
11. Uzgadnianie projektów dokumentacji technicznej dla inwestycji realizowanych w pasach

drogowych dróg gminnych.

12. Wyrażanie zgody na dysponowanie nieruchomością (drogi gminne) na cele budowlane osobom fizycznym oraz prawnym.
13. Sporządzanie informacji, gromadzenie i udostępnianie danych o sieci dróg dla celów statystycznych i finansowych, prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu dróg publicznych.

Referat Ochrony Środowiska:

1. Zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem miejskiej sieci kanalizacji deszczowej.
2. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług komunalnych zgodnie z art. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
3. Realizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest.
4. 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.
5. Utrzymanie miejskich terenów zielonych (parki, skwery, pasáže i inne tereny), cieków wodnych, rowów melioracyjnych, źródeł ulicznych, fontanny i placów zabaw.
6. W przypadku placów zabaw do zadań Referatu należy w szczególności zlecanie i rozliczanie prac związanych z należytym utrzymaniem tych terenów oraz ścisła współpraca w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na placach ze Stanowiskiem do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.
7. Zadania związane z opracowywaniem, aktualizowaniem gminnego programu ochrony środowiska, a także przygotowywaniem raportu z jego realizacji.
8. Prowadzenie ewidencji określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i udzielonych oraz cofniętych zezwoleń.
9. Prowadzenie spraw w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne nie będące przedsiębiorcami.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
11. Nadzór i kontrola wspólnie ze Strażą Miejską realizacji uchwały Rady Miasta dotyczącej Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta.
12. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie oraz udzielanie informacji o środowisku.
13. Gospodarowanie funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Referat Gospodarki Odpadami:

1. 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 kwartalnych 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.
2. Zadania w zakresie gospodarki odpadami wynikające z ustawy o odpadach, a pozostające w kompetencjach samorządu gminnego.

Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

1. Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego.
 - a) zamiana gruntów gminnych z osobami fizycznymi i prawnymi
 - b) komunalizacja mienia Skarbu Państwa
2. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego.
3. Ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.
4. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej z tym związanej
5. Sprzedaż nieruchomości komunalnych zabudowanych i niezabudowanych.

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

Wydział Mieszkaniowy

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.
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.

Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych

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) przygotowywanie informacji i zapewnienie 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. Docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób i podmiotów, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy pomocowych.
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. Opracowywanie informacji dotyczących pracy Wydziału - do publikacji w BIP .
16. Koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem i ciągłym doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością w zakresie zarządzania projektami.
17. Monitorowanie, gromadzenie danych i przekazywanie informacji o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych dla samorządu, organizacji pozarządowych i innych podmiotów z terenu miasta.
18. Konsultowanie aplikacji o dofinansowanie zewnętrzne.
19. Koordynowanie realizacji projektów finansowanych przy udziale funduszy zewnętrznych (w tym wnioski o dofinansowanie i płatność, sprawozdawczość itp.).

Wydział Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej

1. Opracowanie i wdrożenie w Urzędzie wzorców specyfikacji istotnych warunków zamówienia do wszystkich trybów postępowań 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. Współdziałanie 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 sądzie 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.
11. Przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
12. 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.
13. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
14. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową.
15. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej.
16. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz decyzji w sprawach czasowego odbierania zwierząt domowych.
17. Wydawanie decyzji na uprawę maku lub konopi włóknistych.
18. Prowadzenie targowisk miejskich.
19. Realizacja zadań dotyczących działalności rolniczej w tym w szczególności wydawanie decyzji w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
20. Prowadzenie spraw dotyczących obiektów innych niż hotele, w których świadczone są usługi hotelarskie.
21. 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.

Wydział Kontaktów Społecznych

W zakresie informacji i promocji

1. Prowadzenie polityki informacyjnej Urzędu Miasta.
2. Współpraca z mediami, gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących funkcjonowania administracji miejskiej i instytucji podległych .

3. Nadzór merytoryczny i redagowanie Gazety Samorządu Miasta Ciechanów.
4. Nadzór merytoryczny i redagowanie strony internetowej Urzędu i profili społecznościowych.
5. Opracowanie i realizacja strategii promocji miasta.
6. Opracowanie i dystrybucja wydawnictwa oraz materiałów reklamowych i informacyjnych.

w zakresie komunikacji społecznej:

1. Tworzenie mechanizmów dialogu obywatelskiego i konsultacji społecznych.
2. Opracowanie, aktualizacja i udostępnianie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i społecznych.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi:
 - 1). opracowywanie programu współpracy i monitorowanie jego realizacji,
 - 2). rozliczanie organizacji pozarządowych z realizacji zadań publicznych i otrzymanych dotacji z budżetu gminy.

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.

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.

w zakresie oświaty i szkolnictwa:

1. Współpraca z ZOSiP 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.

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.

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 rodzi wielodzietnych.

W zakresie informacji i komunikacji Wydział merytorycznie podlega Prezydentowi Miasta.

Biuro Obsługi Rady Miasta

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego.
2. *Zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w obradach sesji i pracach komisji.*
3. Obsługa Komisji Rady,
4. Obsługa Sesji Rady.
5. Przekazywanie pojętych 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 z 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 i opisywanie faktur.
13. Wykonywanie czynności związanych z wyborem ławników.
 14. Współudział 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.
 19. Obsługa poligraficzna Biura Rady.

Biuro do Spraw Rozwiązywania Problemów Uzależnień

1. Realizacja zadań własnych gminy w zakresie 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 pracy świetlic socjoterapeutycznych.
9. Organizowanie kolonii i obozów socjoterapeutycznych.
10. 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.
11. Organizacja specjalistycznych szkoleń z zakresu problematyki alkoholowej oraz nowoczesnych oddziaływań profilaktycznych.
12. Prowadzenie dokumentacji ze zrealizowanych zadań przez osoby zatrudnione na umowę zlecenie oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaną pracą.

w zakresie przeciwdziałania narkomanii:

1. Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla dzieci i młodzieży zagrożonej zjawiskiem narkomanii.
2. Praca indywidualna z dziećmi zagrożonymi zjawiskiem narkomanii.
3. Konsultacje indywidualne z rodzicami dzieci zagrożonych zjawiskiem narkomanii.
4. Udzielanie informacji o dostępnych formach pomocy rodzinom z problemem narkomanii.
5. Sporządzanie raportów diagnostycznych na temat funkcjonowania świetlic socjoterapeutycznych.
6. Sporządzanie raportów diagnostycznych na temat skali zjawiska narkomanii na terenie miasta.
7. Prace organizacyjno-techniczne związane z wdrażaniem programów profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania narkomanii.
8. Sporządzanie projektów Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

1. Tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. Opracowanie i realizacja miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
3. Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
1. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
2. Udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz grup roboczych.
3. Wykonywanie uchwał Rady Miasta dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Sporządzanie sprawozdań z realizacji miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie

oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

5. Organizowanie inicjatyw wspierających osoby doświadczające przemocy w rodzinie.
6. Opracowanie i realizacja oferty pomocowej dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
7. Prowadzenie działalności informacyjnej na temat dostępnych form i sposobów przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
8. Ścisła współpraca z organami ścigania (Policja, Prokuratura), sądami i kuratorską służbą sądową w zakresie przeciwdziałania zjawisku przemocy w rodzinie.
9. Współpraca z MOPS, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, miejskimi świetlicami socjoterapeutycznymi oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
10. Zawiadamianie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa z art. 207 kodeksu karnego oraz sporządzanie innych niż wskazane pism i wniosków, kierowanych do instytucji działających w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
11. Obsługa organizacyjno-techniczna zadania: „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie”.

Wydział Administracyjny

1. Administrowanie obiektami Urzędu oraz gospodarka lokalami biurowymi.
2. Realizacja zadań związanych z ochroną i kompleksowym zabezpieczeniem administrowanych obiektów.
3. Prowadzenie bieżących napraw i konserwacji budynków i lokali oraz wyposażenia Urzędu.
4. Zapewnienie utrzymania należytego porządku i czystości w budynkach i na terenie posesji Urzędu.
5. Zapewnienie dekoracji i oflagowania budynków Urzędu.
6. Dbłość o aktualną informację wizualną w obiektach Urzędu
7. Gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu.
8. 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.
9. Zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i ich likwidacja.
10. Prenumerata prasy, czasopism oraz zakup publikacji książkowych.
11. Zapewnienie właściwych warunków materiałowo-technicznych niezbędnych do przeprowadzania sesji, komisji, narad i spotkań okolicznościowych organizowanych na zlecenie Prezydenta.
12. Obsługa sekretariatów w Urzędzie.
13. Obsługa techniczno – organizacyjna oraz protokółowanie spotkań organizowanych przez Prezydenta i jego Zastępców.
14. Ustalanie terminów spotkań interesantów z Prezydentem i jego Zastępcami; prowadzenie stosownej dokumentacji oraz współpraca z Biurem Obsługi Interesanta w tym zakresie.
15. Obsługa administracyjna i zabezpieczenie warunków techniczno-materialnych pracy obwodowych

komisji wyborczych oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem na obszarze miasta wyborów powszechnych i referendów.

16. Organizacja całokształtu zabezpieczenia logistycznego umożliwiająca działanie Stałego Dyżuru w ramach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Stanowisko do spraw Obsługi Archiwum

podległe merytorycznie bezpośrednio Prezydentowi, a organizacyjnie Sekretarzowi Urzędu Miasta.

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 niearchiwalnej 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.

Biuro Obsługi Interesanta

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.

Referat Teleinformatyki

1. Administrowanie sieciami komputerowymi w Urzędzie.
2. Opracowywanie i wdrażanie 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. Prowadzenie spraw 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 referendum (na zlecenie Prezydenta w zakresie obsługi informatycznej).
13. Nadzór informatyczny nad prawidłowością funkcjonowania systemów realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

Wydział Spraw Obywatelskich

1. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji ludności.
2. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych (w tym rozpraw administracyjnych) i wydawanie decyzji, postanowień w sprawach meldunkowych oraz wykonywanie orzeczeń sądów administracyjnych w tych sprawach.
4. Aktualizacja zbiorów na podstawie: zameldowań, wymeldowań, zmiany imienia lub nazwiska, zmiany dowodu osobistego, zmiany obywatelstwa, zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego.
5. Przekazywanie na bieżąco aktualizacji ww. danych właściwemu wojewodzie i MSW.
6. Sprawy związane z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymiana i unieważnianiem i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

7. Prowadzenie archiwum zbioru dokumentów związanych z wydawaniem dowodów osobistych w formie kopert dowodowo -osobowych.
8. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych.
9. Sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej, ich aktualizacja i przekazywanie wojskowemu komendantowi uzupełnień właściwemu ze względu na miejsce pobytu stałego lub czasowego osoby, zmian danych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.
10. Sporządzanie wykazów uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu na potrzeby szkół.
11. 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 Ciechanowa.
12. Realizacja zadań wynikających z ustaw o referendum ogólnokrajowym i lokalnym.
13. Prowadzenie rejestru wyborców, w tym wydawanie decyzji o wpisie lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz rejestracja tych zdarzeń na platformie wyborczej Krajowego Biura Wyborczego.
14. Sporządzanie pełnomocnictw do głosowania.
15. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach.
16. Aktualizacja i uzupełnianie danych osób w zestawieniach budynków, mieszkań i osób dla potrzeb spisu powszechnego.

Wydział Finansowo-Budżetowy

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 sprawozdań miesięcznych (jednostkowych) i kwartalnych (jednostkowych i zbiorczych).
5. Sporządzanie bilansów, bilansu skonsolidowanego oraz sprawozdań rocznych (jednostka i organ) i zbiorczych Urzędu Miasta .
6. Sporządzanie opisowych sprawozdań z wykonania budżetu (półrocznych i rocznych).
7. Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych.
8. Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe a stanowiących dochód gminy.
9. Obsługa kasowa Urzędu Miasta.
10. Obsługa finansowo - księgowa zadań inwestycyjnych.
11. Obsługa finansowo-księgowa funduszy strukturalnych.
12. Ewidencja wydatków i sporządzanie analiz zarządów osiedli.

13. Ewidencja i sprawozdawczość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
14. Rozliczenie zakupu i zużycia paliwa.
15. Prowadzenie rachunkowości środków trwałych i wyposażenia (umorzenie, inwentaryzacja, sprawozdawczość).
16. Sprawozdanie i analiza opisowa dotacji na zadania własne i zlecone.
17. Opracowanie planów finansowych z podziałem na jednostki.
18. Współpraca z bankiem obsługującym budżet i jednostkami kredytującymi inwestycje.
19. Sporządzanie analiz finansowych.
20. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową zakładów i jednostek organizacyjnych na podstawie sprawozdawczości przekazywanej przez te jednostki.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz windykacji należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego.
22. 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.
23. Naliczanie diet dla radnych na podstawie wykazów z Biura Obsługi Rady Miasta.
24. Sporządzanie list dofinansowania pracowników do wczasów z ZFŚS na podstawie protokołów z Komisji ZFŚS.
25. Prowadzenie comiesięcznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie pobranego podatku od osób fizycznych.
26. Prowadzenie comiesięcznych rozliczeń z ZUS-em w zakresie pobranych i naliczonych składek.
27. Sporządzanie sprawozdań w zakresie płac.
28. Sporządzanie analiz finansowych dotyczących funduszu płac.
29. Wystawianie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.
30. Sporządzanie rocznych informacji o wysokości uzyskanych przychodów (PIT-ów) dla pracowników Urzędu, zleceniobiorców, radnych i Urzędu Skarbowego.

Wydział Podatków i Opłat

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, dzierżaw i opłat.

7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i o nie zaleganiu w podatku.
8. Przygotowywanie informacji finansowych do procesów upadłości i likwidacji podmiotów gospodarczych będących podatnikiem podatków.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej i windykcji należności z tytułu:
 - 1) wieczystego użytkowania,
 - 2) sprzedaży mienia komunalnego,
 - 3) przekształcenia użytkowania wieczystego na własność.

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

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

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

§ 52

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) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	PMP
3) Referat ds. Zatrudnienia	PMZ
4) Stanowisko ds. Audytu	PMA
5) Stanowisko ds. Kontroli	PMK
6) Stanowisko ds. Spółek Komunalnych i Nadzoru Właścicielskiego	PMS
7) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	ZKO
8) Stanowisko ds. BHP i P.POŻ.	BHP
9) Wydział Urbanistyki i Architektury	UA
10) Referat Architektury	UAA
11) Pracownia Urbanistyczna	UAP

12) Wydział Inwestycji	I
13) Wydział Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska	IMiOŚ
14) Referat Inżynierii Miejskiej	IMiOŚ-I
15) Referat Ochrony Środowiska	IMiOŚ-O
16) Referat Gospodarki Odpadami	IMiOŚ-GO
17) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	G
18) Wydział Mieszkaniowy	M
19) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych	PSZ
20) Wydział Zamówień Publicznych i Działalności i Gospodarczej	ZPD
21) Wydział Kontaktów Społecznych	WKS
22) Biuro Obsługi Rady Miasta	BOR
23) Biuro ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień	PU
24) Straż Miejska	SM
25) Wydział Administracyjny	WA
26) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum	SAR
27) Biuro Obsługi Interesanta	BOI
28) Referat Teleinformatyki	TI
29) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
30) Wydział Finansowo-Budżetowy	FB
31) Wydział Podatków i Opłat	WPO

PREZYDENT MIASTA
Kr. Kosiniński
Krzysztof Kosiński

W ramach powierzonych zadań nad działalnością wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta sprawują:

I Zastępca Prezydenta:

1. Wydział Urbanistyki i Architektury,
2. Wydział Inwestycji,
3. Wydział Inżynierii Miejskiej
4. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami,
5. Wydział Mieszkaniowy,
6. Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych,
7. Wydział Zamówień Publicznych i Działalności Gospodarczej,

II Zastępca Prezydenta:

1. Wydział Kontaktów Społecznych
2. Biuro Obsługi Rady Miasta
3. Biuro ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
4. Straż Miejska.

W ramach powierzonych zadań - zadania związane z funkcjonowaniem komunalnych spółek prawa handlowego i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów sprawują:

I Zastępca Prezydenta:

- 1) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej spółka z o.o.
- 2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji spółka z o.o.
- 3) Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych spółka z o.o.
- 4) Zakład Komunikacji Miejskiej spółka z o.o.
- 5) Towarzystwo Budownictwa Społecznego spółka z o.o.

II Zastępca Prezydenta:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- 3) Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli,
- 4) Gimnazja,
- 5) Szkoły Podstawowe,
- 6) Przedszkola,
- 7) Żłobki,
- 8) Miejska Biblioteka Publiczna
- 9) Środowiskowy Dom Samopomocy typu „A i B”.

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 informatyki do 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 pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. SZJ ISO,
9. Jest koordynatorem Systemu Kontroli Zarządczej na poziomie Gminy,
10. Sprawuje nadzór nad działalnością Komisji Socjalnej,
11. Sprawuje nadzór nad organizacją i przebiegiem wyborów,
12. Sprawuje nadzór nad działalnością następujących wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) Wydziałem Administracyjnym,
 - 2) Stanowiskiem ds. Obsługi Archiwum.
 - 3) Biurem Obsługi Interesanta,
 - 3) Referatem Teleinformatyki,
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich

Zadania kompetencje Skarbnika Miasta:

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

1. Opracowuje projekt budżetu,
2. Przekazuje kierownikom wydziałowi 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:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) 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:

a) Wydziału Finansowo – Budżetowego

b) Wydziału Podatków i Opłat

PREZYDENT MIASTA
K. Kosiniński
Krzysztof Kosiński

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Pułtusku
Pogorzelski
Dominik Pogorzelski
prawnik

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 Zastępcy 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 swoich Zastępców, Skarbnika, Sekretarza, kierowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Miejskiej,
 - 2) Zastępcy 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 przez określone komórki organizacyjne Urzędu wobec wszystkich struktur Urzędu przez:

1. Stanowisko ds. Kontroli – w zakresie zadań zleconych przez Prezydenta,
2. Stanowisko ds. Zatrudnienia – 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 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 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 I I

Tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

§ 7

Wewnętrzna i zewnętrzna kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest w następującym trybie: Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób doraźny. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza osobę kontrolowaną na 3 dni przed o terminie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.

Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez Wydział, komórkę organizacyjną lub daną osobę, względnie określonych spraw lub sprawy.

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.

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 osoba kontrolowana, drugi przełożony kontrolowanego, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
5. Wystąpienie pokontrolne zawiera oceny kontrolowanej działalności wynikające 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

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11

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

PREZYDENT MIASTA

K. Kosiniński
Krzysztof Kosiniński

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Pułtusk

D. Pogorzelski
Dominik Pogorzelski
prawnik

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Ciechanów

Załącznik nr 3 do
Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Miasta Ciechanów

