

ZARZĄDZENIE Nr 10/2018

Wójta GMINY CIECHOCIN

z dnia 05 lutego 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin określający organizację i zasady jego funkcjonowania, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 8/2016 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2018 r.

WÓJT
mgr inż. Józef Leszyński

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

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

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

§ 5. Siedziba Urzędu mieści się w Ciechocinie.

§ 6. 1. Urząd jest jednostką budżetową.

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

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

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

ROZDZIAŁ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

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

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

§ 9. 1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się pion bezpieczeństwa informacji, który nie jest komórką organizacyjną w rozumieniu niniejszego regulaminu, obejmujący:

- 1) administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) administratora systemu;
- 3) administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. W skład pionu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi również pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który kieruje pionem ochrony i podlega bezpośrednio Wójtowi.

3. Zakres zadań stanowisk pionu, o którym mowa w ust. 1 określony został w ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz aktach wykonawczych do tych ustaw, a także polityce bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

§ 10. Archiwum zakładowym zarządza koordynator czynności kancelaryjnych.

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

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

ROZDZIAŁ 3

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

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

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

3. Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

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

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

2. W szczególności do Sekretarza należy:

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

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

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

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

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

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

3. Skarbnikowi służbowo podlega Referat Finansowo - Podatkowy.

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

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

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

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

na sesje Rady;

- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 8) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wykonywanie – na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika – innych zadań w sprawach, które nie są objęte zakresem działania referatów i jednoosobowych stanowisk;
- 10) wykonywanie według właściwości rzeczowej zadań w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 11) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów;
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych, stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony,
- 14) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
- 15) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) przygotowywanie materiałów i danych, koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy Gminy;
- 17) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej;
- 18) opracowywanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych fundacji i innych organizacji pomocowych, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego;
- 19) pozyskiwanie środków z budżetu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego w formie dotacji celowych i rozwojowych;
- 20) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 21) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 22) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 24) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej i wykonywanie obowiązków wynikających z uregulowań w tym zakresie;
- 25) przygotowywanie do archiwizacji wytwarzanych w komórce dokumentów.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań Gminy, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego Regulaminu.

3. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników, stosownie do regulacji w zakresie czynności.

4. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 4) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów prawnych;
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta oraz ich wykonywanie, a także opracowywanie innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji na zasadach ustalonych w Statucie Gminy;

- 9) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych przez Komórkę organizacyjną, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 10) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, dotyczącym zadań komórki oraz nadzór i kontrola realizacji planu finansowego w tym zakresie;
- 11) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

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

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

- i) opracowywanie i przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu,
 - j) współpraca w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - k) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości (wyposażenie nieruchomości w odpowiednie pojemniki, terminowy odbiór odpadów).
- 3) na Stanowisku ds. Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej:
- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
 - b) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i gospodarki tymi drukami,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 4) na Stanowisku ds. Księgowości Budżetowej:
- a) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy (organ),
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu,
 - c) sporządzanie zestawienia obrotów i sald,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - e) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacja dowodów księgowych;
- 5) na Stanowisku ds. Księgowości:
- a) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacja dowodów księgowych,
 - b) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących rozrachunków z dostawcami, dotacji, ubezpieczeń oraz innych rozrachunków,
 - c) wystawianie faktur VAT oraz sporządzanie not księgowych, not odsetkowych i wezwań do zapłaty,
 - d) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT oraz zaliczek na podatek dochodowy,
 - e) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz z wykonawcami z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
 - f) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń: Z-03 i Z-06,
 - h) sporządzanie deklaracji, wpłat oraz przelewów na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) wyodrębnianie, przypisywanie odpowiednich kodów oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych,
 - j) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków.
3. Przy oznaczaniu akt na stanowisku wymienionym w ust. 2 pkt 1 stosuje się symbol „POD”;
4. Przy oznaczaniu akt na stanowisku wymienionym w ust. 2 pkt 2 w zakresie księgowości podatkowej stosuje się symbol „POD”, a w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi symbol „ODP”.
5. Przy oznaczaniu akt na stanowiskach wymienionych w ust. 2 pkt 3-5 stosuje się symbol „FIN”.

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

- 1) Kierownik Referatu Technicznego;
 - 2) Stanowisku ds. Obsługi Sieci Wodno – Kanalizacyjnej;
 - 3) Stanowisko ds. Rozliczeń Gospodarki Wodno – Ściekowej;
 - 4) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej.
2. Do zadań na stanowisku Kierownika Referatu należy w szczególności:
- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Technicznego;
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu w Regulaminie;
 - 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
 - 4) sporządzanie sprawozdań, informacji i okresowych analiz z realizacji zadań Referatu;

- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez Referat oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i modernizacją oraz utrzymaniem dróg gminnych;
- 7) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytku inwestycji dotyczących dróg gminnych;
- 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej;
- 9) administrowanie drogami gminnymi, w tym:
 - a) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień i zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z dróg, oraz przejazdu po drogach publicznych niektórych pojazdów,
 - c) ustalanie opłat i naliczanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - d) opiniowanie lokalizacji obiektów nie związanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - e) przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 10) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej oraz oceny ich oznakowania;
- 11) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;
- 12) utrzymywanie czystości i zieleni w pasie drogowym oraz drożności odwodnienia dróg;
- 13) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg;
- 14) przygotowywanie wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie budowy, remontu i modernizacji dróg gminnych oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 15) współpraca z organami Policji, Zarządem Dróg Powiatowych oraz Zarządem Dróg Wojewódzkich, w celu optymalnego funkcjonowania systemu transportowego na obszarze Gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz eksploatacją oświetlenia dróg publicznych, w tym załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem tego oświetlenia do użytku;
- 17) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami;
- 18) opracowywanie planów budowy, remontów i modernizacji dróg gminnych oraz oświetlenia dróg
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy własnego sprzętu, w tym: wydawanie i rozliczanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, zakupu części zamiennych, przeprowadzanych remontów;
- 20) przydzielanie zadań pracownikom gospodarczym, pracownikom prac interwencyjnych i robót publicznych oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją;
- 21) organizowanie pracy dla osób wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społeczne i kontrolowanie jej przebiegu;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy z zakresu niniejszego stanowiska;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne;
- 25) przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska stosuje się znak „KRT”.

3. Do zadań na Stanowisku ds. Obsługi Sieci Wodno-Kanalizacyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
- 2) wydawanie zezwoleń na przyłączenie nieruchomości do gminnej sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej,
- 3) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;

- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych i postanowień w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, a także projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
- 7) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OSW”.

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

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

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

- 1) pełnienie obowiązków zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem;
- 2) pełnienie obowiązków administratora systemu informatycznego Urzędu w zakresie ustalonym przez Wójta odrębnym zarządzeniem;
- 3) monitorowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz zainstalowanymi systemami informatycznymi oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
- 4) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w urzędzie;
- 5) wdrażanie stosownych środków administracyjnych, technicznych i innych w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed modyfikacją, zniszczeniem niepowołanym dostępem i ujawnianiem lub pozyskaniem danych osobowych, a także ich utratą w systemie informatycznym;
- 6) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 7) ustalanie odrębnych identyfikatorów i haseł dla każdego użytkownika systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 8) opracowywanie i wdrożenie instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 9) sprawdzanie obecności wirusów komputerowych przy użyciu odpowiedniego programu antywirusowego;
- 10) sporządzanie ogólnej kopii bazy danych z pamięci serwera i przechowywanie jej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu;
- 11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych, w które wyposażony jest system informatyczny przetwarzający dane osobowe;

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

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

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska;
- 2) Do Spraw Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
- 3) Do Spraw Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami,

2. Do zadań na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 3) załatwianie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 4) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;

- 5) przygotowywanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie w określonym czasie czynności zmierzającej do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 6) załatwianie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającą z przepisów ustawy o odpadach;
- 7) wdrażanie działań przewidzianych w Programie ochrony środowiska, Planie gospodarki odpadami, a także Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ciechocin;
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;
- 9) propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa, w tym: współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej;
- 10) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
- 11) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy poprzez realizację zadań wynikających z ustawy i uchwały Rady Gminy;
- 12) załatwianie spraw związanych z rekultywacją i ochroną gruntów rolnych i leśnych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 16) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie planów łowieckich na dany rok gospodarczy;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 18) gromadzenie informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków na rozwój Gminy;
- 19) pozyskiwanie funduszy europejskich;
- 20) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działań Gminy,
- 21) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, w szczególności dotyczących infrastruktury i rozwoju gospodarczego Gminy przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi oraz przygotowywanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków;
- 22) sporządzanie wniosków o płatności projektów zrealizowanych w ramach środków pomocowych;
- 23) udzielanie pierwszej pomocy, a także wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
- 25) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach dotyczących zamówień publicznych oraz udzielanie porad i opinii w zakresie:
 - a) wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) obowiązków zamawiającego związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - c) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 26) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
- 28) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 30) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „KIR”.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacją obiektów budowlanych ujętych w budżecie Gminy z wyłączeniem

- inwestycji, remontów i modernizacji obiektów budowlanych w zakresie drogownictwa oraz realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowywaniem, realizacją i oddaniem do użytku zadań inwestycyjnych, remontów i modernizacji obiektów budowlanych;
 - 3) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami;
 - 4) gromadzenie dokumentacji z procesu inwestycyjnego oraz przechowywanie jej w toku użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych;
 - 5) wykonywanie czynności w zakresie nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 7) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
 - 8) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem, uchwaleniem i zmianą aktów planowania przestrzennego Gminy:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej Gminy i zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowych planów;
 - 12) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem i zmianą studium oraz planów miejscowych, w tym: opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin ościennych;
 - 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym i obowiązywaniu dla działek decyzji o warunkach zabudowy;
 - 14) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń odszkodowawczych i jednorazowych opłat spowodowanych uchwaleniem, zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 16) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
 - 17) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy;
 - 19) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym:
 - a) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
 - b) współpraca z Wojewodą i innymi instytucjami w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
 - 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 21) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
 - 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
 - 23) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 24) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;

25) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „IPP”.

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

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę;
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
 - b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) prowadzenie przetargów na sprzedaż nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie oddawania nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 10) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości gminnych w dzierżawę lub najem;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 14) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym;
- 15) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, dotyczących:
 - a) zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - b) kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
 - c) stawek czynszu regulowanego za najem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - d) wykonywanie czynności związanych z oddaniem w najem zasobów mieszkaniowych Gminy;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 18) organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków przez gminne jednostki organizacyjne;
- 19) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
- 21) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, obronności kraju i zarządzania kryzysowego;
- 23) realizacja zadań przewidzianych ustawą o stanie klęski żywiołowej;
- 24) prowadzenie magazynku obrony cywilnej, w tym ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przekazane wyposażenie;

- 25) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu;
- 26) nakładanie na mieszkańców obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 28) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „MN”.

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

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

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

- 1) kreowanie wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych;
- 2) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 3) organizacja szkoleń, odczytów, seminariów i innych form dla potrzeb Gminy;
- 4) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych, których organizatorem jest Gmina Ciechocin;
- 5) opracowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i okolicznościowych (foldery, wizytówki, kalendarze, albumy i in.);
- 6) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy i korzystnego jej wizerunku oraz w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć;
- 7) prowadzenie zasobów fotograficznych Gminy;
- 8) zamawianie i dystrybucja materiałów promujących Gminę;
- 9) zbieranie informacji niezbędnych dla prasy i organizowanie kontaktów z prasą;
- 10) przygotowywanie zaproszeń i listów okolicznościowych
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację wybranych przedsięwzięć;
- 12) zgłaszanie Gminy do organizowanych konkursów;
- 13) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja oraz udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 14) praca przy tworzeniu i aktualizacji o najnowsze wydarzenia strony internetowej Gminy;
- 15) wydawanie gazety o zasięgu gminnym;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących stosowania herbu i innych symboli Gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień w postaci Statuetki „Daniela” oraz „Medalu Pamiątkowego”
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach kulturalnych i sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy;
- 20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną

- zabytków i opieką nad zabytkami.”
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
 - 22) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej;
 - 23) prowadzenie i przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji;
 - 24) nadzór nad organizacjami sportowymi i koordynacja spraw w tym zakresie;
 - 25) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu; opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości ich rozliczania;
 - 26) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym;
 - 27) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu, turystyki i metod wypoczynku w szczególności dzieci i młodzieży;
 - 28) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
 - 29) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 30) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
 - 31) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PR”.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
- 4) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia oraz administrowanie budynkiem i znajdującym się w nim majątkiem;
- 5) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu;
- 6) zaopatrzenie Urzędu w pieczęcie oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) przygotowywanie umów o pożyczki z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie;
- 9) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 10) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 11) zlecanie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w Urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań;
- 12) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych pracowników;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień, w tym również w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 15) obsługa techniczno-biurowa Rady i Komisji Rady;
- 16) prowadzenie zbioru uchwał Rady i protokołów z sesji;
- 17) przekazywanie podjętych przez organy Gminy uchwał właściwym organom i komórkom organizacyjnym urzędu;
- 18) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków radnych oraz udzielonych odpowiedzi i nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 19) prowadzenie ewidencji wniosków Komisji Rady;
- 20) wykonywanie innych powierzonych przez Przewodniczącego Rady czynności związanych z zakresem działania stanowiska;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń o stanie majątkowym, składanych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i radnych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt;
- 23) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej

- samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 24) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
 - 25) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
 - 26) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „RKO”.

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

- 1) nadzór organizacyjny nad szkołami i koordynacja spraw w tym zakresie;
- 2) opracowywanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 3) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych przygotowania dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 4) udział w postępowaniach dotyczących oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska dyrektorów szkół;
- 5) przygotowywanie opinii w sprawach przeniesień nauczycieli mianowanych do innej szkoły oraz prowadzenia postępowań o podjęciu decyzji w takich sprawach, jak również nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i w innych sprawach z zakresu ustalania i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli;
- 7) organizowanie międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych oraz różnych form współzawodnictwa, mających na celu sprawdzenie pozyskanej wiedzy;
- 8) nadzorowanie spełniania przez szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) organizowanie, w porozumieniu z zainteresowanymi dyrektorami, dowozu dzieci do szkoły oraz prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w tym zakresie;
- 10) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
- 11) prowadzenie ewidencji nauki młodzieży w wieku od 16 – 18 lat;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
- 14) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 15) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 18) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych oraz zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina;
- 19) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OA”.

§ 24. 1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 2) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zmiany imion i nazwisk;
- 4) występowanie z wnioskiem do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz przygotowywanie uroczystości związanych z ich wręczeniem;

- 5) prowadzenie archiwum USC;
- 6) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
- 8) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 9) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „USC”.

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

- 1) sprzątaczką I;
- 2) sprzątaczką II;
- 3) robotnik gospodarczy, palacz c.o.;
- 4) konserwator sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
- 5) konserwator elektryk;
- 6) kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ladowarki, robotnik gospodarczy;
- 7) robotnik gospodarczy I;
- 8) robotnik gospodarczy II;
- 9) kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz co;
- 10) pomoc administracyjna;
- 11) sekretarka;
- 12) pomoc administracyjna II;
- 13) pomoc administracyjna III.

2. Do zadań sprzątaczkę I należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku Urzędu;
- 2) przeprowadzanie w zależności od potrzeb gruntownego sprzątania w pomieszczeniach określonych w pkt 1 z myciem okien włącznie;
- 3) utrzymywanie w czystości sprzętu komputerowego;
- 4) utrzymywanie czystości terenu wokół urzędu wspólnie z robotnikiem gospodarczym;
- 5) właściwe i oszczędne gospodarowanie środkami czystości;
- 6) otwieranie i zamykanie Urzędu oraz odpowiednie każdorazowe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i całego budynku Urzędu.

3. Do zadań sprzątaczkę II należy w szczególności:

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

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

- 1) bieżące wykonywanie napraw nawierzchni drogowych;
- 2) zadrzewianie oraz utrzymanie i pielęgnacja istniejącego zadrzewienia przy drogach gminnych;
- 3) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem istniejącego systemu oznakowania dróg, wymianą i uzupełnianiem braków w oznakowaniu;
- 4) wykonywanie robót związanych z odwadnianiem nawierzchni drogowych, odmulaniem i pogłębianiem rowów przydrożnych oraz oczyszczaniem przepustów i urządzeń odwadniających korpus drogowy;
- 5) wykaszanie traw i chwastów z rowów przydrożnych, poboczy i skarp;
- 6) usuwanie krzewów z pasa drogowego i przycinanie gałęzi drzew przydrożnych;
- 7) oczyszczanie, odnawianie tablic informacyjnych i znaków drogowych;

- 8) oczyszczanie z błota obiektów mostowych;
- 9) oczyszczanie z rdzy i malowanie konstrukcji stalowych mostów;
- 10) nawożenie pospółki i kamieni w celu uzupełnienia ubytków na drogach gminnych;
- 11) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia;
- 12) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 13) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 14) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o ciągnik, przyczepę, jak i miejsce ich garażowania;
- 15) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu;
- 16) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 17) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy;
- 18) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych;
- 19) opróżnianie koszy na śmieci ustawionych przez Gminę, a znajdujących się w miejscach publicznych (przystanki autobusowe);
- 20) codzienne utrzymywanie w sezonie grzewczym stałej temperatury w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy na poziomie 20-22°C;
- 21) codzienny dozór pieca c. o. oraz kontrola i uzupełnianie ubytków wody w obiegu c. o.;
- 22) każdorazowe usuwanie popiołu i żużla z kotłowni po wypaleniu się opału;
- 23) przestrzeganie instrukcji obsługi pieca c. o.;
- 24) przyjmowanie na stan i rozliczanie się z opału;
- 25) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni.

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

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

6. Do zadań konserwatora elektryka należy w szczególności:

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

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

- 1) wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy samochodami osobowymi, stanowiącymi własność Gminy Ciechocin;

- 2) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu;
- 3) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 4) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej;
- 5) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazdy jak i miejsce ich garażowania;
- 6) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 7) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu;
- 8) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy;
- 9) wykonywanie drobnych napraw pojazdów;
- 10) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Urzędu Gminy;
- 11) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy;
- 13) wykonywanie pracy koparko-ładowarką na potrzeby Gminy.

8. Do zadań robotnika gospodarczego I należy w szczególności:

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

9. Do zadań robotnika gospodarczego II należy w szczególności:

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

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

- 1) wykonywanie transportu drogowego na potrzeby własne Urzędu, Rady Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy samochodami osobowymi, stanowiącymi własność Gminy Ciechocin
- 2) codzienne sprawdzanie przed wyjazdem sprawności pojazdu;
- 3) prawidłowe i rzetelne wypełnianie kart drogowych;
- 4) codzienne przedkładanie do podpisu zlecającemu wyjazd służbowy karty drogowej oraz jej niezwłoczne zdawanie po odbytej podróży służbowej;
- 5) utrzymanie w należytym porządku i czystości oraz szczególna dbałość o pojazdy jak i miejsce ich garażowania;
- 6) pilnowanie terminów oraz załatwianie spraw dotyczących rejestracji, badań technicznych, ubezpieczenia pojazdu oraz napraw gwarancyjnych i innych oraz rozliczeń paliwa;
- 7) dokonywanie zakupów paliwa i innych środków związanych z obsługą samochodu;
- 8) poddawanie się badaniom psychologicznym niezbędnym na stanowisku kierowcy;

- 9) konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdów;
- 10) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 11) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków stanowiących własność Gminy;
- 12) dbanie o estetyczny wygląd oraz porządek wokół przystanków autobusowych;
- 13) opróżnianie koszy na śmieci ustawionych przez Gminę, a znajdujących się w miejscach publicznych (przystanki autobusowe);
- 14) codzienne utrzymywanie w sezonie grzewczym stałej temperatury w pomieszczeniach budynków na poziomie 20-22°C;
- 15) codzienny dozór pieca c. o. oraz kontrola i uzupełnianie ubytków wody w obiegu c. o.;
- 16) każdorazowe usuwanie popiołu i żużla z kotłowni po wypaleniu się mialu;
- 17) przestrzeganie instrukcji obsługi pieca c. o.;
- 18) przyjmowanie na stan i rozliczanie się z opału;
- 19) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kotłowni;
- 20) wykonywanie pracy równiarką.

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

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

12. Do zadań na stanowisku sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji;
- 3) przyjmowanie podań i innych pism;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 5) przekazywanie korespondencji dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 7) prenumerata i rozdział dzienników, czasopism i innych wydawnictw;
- 8) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta;
- 9) przygotowywanie i organizowanie spotkań służbowych Wójta;
- 10) przygotowywanie zaproszeń, listów, życzeń;
- 11) planowanie i realizacja wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały i urządzenia biurowe oraz środki czystości;
- 12) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „SA”.

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

- 1) wykonywanie prac pomocniczych w zakresie spraw związanych z wysyłką i rejestracją korespondencji;
- 2) wykonywanie prac biurowo-administracyjnych związanych z przygotowywaniem i kompletowaniem dokumentacji;
- 3) przygotowywanie akt do archiwum;
- 4) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych oraz zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina;
- 5) pomoc w sprawach związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) 5) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PAII”.

14. Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej III należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac biurowo-administracyjnych związanych z przygotowywaniem i kompletowaniem dokumentacji;
- 2) przygotowywanie akt do archiwum;
- 3) prace pomocnicze w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne;

- 4) wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Referatu Technicznego oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami;
- 5) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „PAIII”.

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

Rozdział 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27. 1. Wójt podpisuje osobiście:

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

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

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

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

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

Rozdział 7

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

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

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

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

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

§ 32. Koordynację kontroli prowadzą:

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

2) Skarbnik w zakresie procesów finansowo – księgowych.

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

Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

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

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

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Andrzej Cieszyński

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

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

W O J T
mgr inż. Andrzej Cieszyński

WÓJT

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

SEKRETARZ

SAMODZIELNE STANOWISKA

- Samodzielne Stanowisko ds. Obywatelskich
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady, Kadr i Organizacji
- Samodzielne Stanowisko ds. Promocji
- Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Archiwum Zakładowego

REFERAT TECHNICZNY

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Obsługi Sieci Wodno-Kanalizacyjnej
- Stanowisko ds. Rozliczeń Gospodarki Wodno-Ściekowej
- Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej

REFERAT INWESTYCIJ, ROZWOJU I OCHRONY ŚRODOWISKA

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego
- Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami

SKARBNIK

REFERAT FINANSOWO - PODATKOWY

- Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat
- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Obsługi Rady
- Stanowisko ds. Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej
- Stanowisko ds. Księgowości
- Stanowisko ds. Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Pomoc administracyjna I

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Pomoc administracyjna III
- Robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Konserwator sieci wodociągowej - kanalizacyjnej
- Konserwator elektryk
- Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ładowarki, robotnik gospodarczy
- Robotnik gospodarczy I
- Robotnik gospodarczy II
- Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Sprzątaczką I
- Sprzątaczką II

Stanowiska pomocnicze i obsługi

- Sekretarka
- Pomoc administracyjna II

URZĄD STANU CYWILNEGO

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

BIURO OBSŁUGI RADY

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. *[Podpis]*
Mieczysław

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

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

¹ Sekretarz pełni jednocześnie obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji.

² Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik

³ Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi informatycznej pełni jednocześnie obowiązki administratora systemu i administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji.

⁴ Funkcje Pełnomocnika Ds. Informacji Niejawnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami.

⁵ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady, kadr i organizacji.

⁶ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. oświaty i archiwum zakładowego.

	i obsługi	Sekretarka	1
		Robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
		Konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej	1
		Konserwator elektryk	1/2
		Sprzątaczką	1 i 1/2
		Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ładowarki, robotnik gospodarczy	1
		Robotnik gospodarczy	2
		Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
	Razem:		11 i 3/4
	Ogółem:		30 i 3/8

WOJT
mgr inż. Jerzy Cieszyński