

zmieniające zarządzenie nr 4/07 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin*.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz § 22 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 4/07 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. a i b otrzymują brzmienie:

- „a) Do Spraw Oświaty, Sportu i Turystyki,
- b) Do Spraw Obsługi Rady, Kadr i Organizacji,”

2) w § 15:

a) w ust. 1 pkt 6 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki lokalowej.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań na Stanowisku ds. Gospodarki Komunalnej i Dróg należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, remontem i modernizacją oraz utrzymaniem dróg gminnych;
- 2) załatwianie spraw formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, realizacją i oddaniem do użytku inwestycji dotyczących dróg gminnych;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej;
- 4) 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, na przejazdy 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;
- 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg gminnych i obiektów infrastruktury drogowej oraz oceny ich oznakowania;
- 6) wykonywanie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;
- 7) utrzymywanie czystości i zieleni w pasie drogowym oraz drożności odwodnienia dróg;

- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg;
- 9) występowanie do Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych z wnioskami o dotację na rekultywację terenów związanych z budową, remontem i modernizacją dróg gminnych oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- 10) przygotowywanie dokumentów do wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie dróg we współpracy ze stanowiskiem ds. rozwoju i projektów europejskich;
- 11) współpraca z organami Policji, Zarządem Dróg Powiatowych oraz Zarządem Dróg Wojewódzkich, w celu optymalnego funkcjonowania systemu transportowego na obszarze Gminy;
- 12) 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;
- 13) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi na stanowisku inwestycjami i remontami;
- 14) opracowywanie planów budowy, remontów i modernizacji dróg gminnych oraz oświetlenia dróg publicznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniem ścieków, w szczególności w przedmiocie:
 - a) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - b) projektów wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
 - c) opracowań w sprawie wniosków o udzielenie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - d) wniosków w sprawie propozycji cen i stawek opłat w projektach taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - e) prowadzenia postępowań przewidzianych w wypadku niedoboru wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności,
 - f) wydawania zezwoleń na przyłączenie nieruchomości do gminnej sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej,
 - g) nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w przedmiocie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków przez administratora tych urządzeń;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy własnego sprzętu (ciągnika, ładowarki, równiarki, samochodu Lublin), w tym: wydawanie i rozliczanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, zakupu części zamiennych, przeprowadzanych remontów;
- 17) przydzielanie zadań pracownikom gospodarczym, pracownikom robót interwencyjnych i publicznych oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją;
- 18) organizowanie i kontrolowanie pracy skazanych oraz przebiegu tej pracy;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy z zakresu niniejszego stanowiska;
- 20) współdziałanie z instytucjami, organizacjami w sprawach Unii Europejskiej;
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych ujętych niniejszym zakresem;
- 22) przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska stosuje się znak „GKD”.

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań na Stanowisku ds. Mienia Komunalnego, Planowania Przestrzennego 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, w tym:
 - a) prowadzenie przetargów,
 - b) przedstawianie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 8) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości gminnych w dzierżawę lub najem, z wyłączeniem lokali mieszkalnych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 11) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym;
- 12) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystanie na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;
- 13) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów przeciwdziałania degradacji gleb i wykonania odpowiednich zabiegów;
- 14) prowadzenie postępowań o wydanie przez Wójta opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 15) wstępne przygotowywanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 16) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzeniem, uchwaleniem i zmianą aktów planowania przestrzennego Gminy:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej Gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 18) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) przygotowywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowych planów;
- 20) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem i zmianą studium oraz planów miejscowych, w tym: opiniowanie planów zagospodarowania

przestrzennego województwa i gmin ościennych;

- 21) przygotowywanie zamówień publicznych na wykonywanie planów miejscowych oraz zmian w studium;
- 22) współdziałanie z instytucjami, organizacjami w sprawach Unii Europejskiej;
- 23) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych niniejszym zakresem;
- 24) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „MPN”.”

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań na Stanowisku ds. Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 2) załatwianie spraw związanych z ochroną przyrody na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie drzew i krzewów lub wycięcie ich bez zezwolenia;
- 5) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne;
- 6) 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;
- 7) załatwianie spraw związanych z gospodarką odpadami wynikającą z przepisów ustawy o odpadach;
- 8) wdrażanie działań przewidzianych w Programie ochrony środowiska, Planie gospodarki odpadami, a także regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ciechocin;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 11) propagowanie wiedzy ekologicznej wśród społeczeństwa, w tym: współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne;
- 13) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;
- 14) nakazywanie właścicielowi gruntów zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie poprzez przywrócenie stanu poprzedniego;
- 15) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
- 16) utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy poprzez realizację zadań wynikających z ustawy i uchwały Rady Gminy;
- 17) 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;
- 18) wydawanie zezwoleń z zakresu odbioru i transportu odpadów komunalnych;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz uzgadniania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;

- 21) realizacja zadań związanych z Pilotażowym Programem LEADER+;
- 22) współdziałanie z instytucjami, organizacjami w sprawach Unii Europejskiej;
- 23) przygotowywanie dokumentów do wniosków o dotacje zewnętrzne w zakresie niniejszego stanowiska we współpracy ze stanowiskiem ds. rozwoju i projektów europejskich;
- 24) sporządzanie sprawozdań statystycznych ujętych niniejszym zakresem;
- 25) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OŚ”.”

d) po ust. 7 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Do zadań na Stanowisku ds. Rolnictwa i Gospodarki Lokalowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
- 2) organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy i prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz nadzór nad wykonaniem tych obowiązków przez gminne jednostki organizacyjne;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, w tym opracowywanie projektów w sprawach:
 - 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;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) 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;
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie miejscowym i obowiązywaniu dla działek decyzji o warunkach zabudowy;
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Gminy;
- 11) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 12) załatwianie spraw związanych z gospodarką łowiecką, w tym opiniowanie planów łowieckich na dany rok gospodarczy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach bezdomności zwierząt, odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego

i rozporządzania takim zwierzęciem, zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznanej za agresywną;

- 15) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym:
 - a) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie
 - b) współpraca z Wojewodą i innymi instytucjami w zakresie usuwania skutków powodzi i suszy w rolnictwie,
 - c) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- 16) współdziałanie z instytucjami, organizacjami w sprawach Unii Europejskiej;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych niniejszym zakresem;
- 18) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „RGL”.”

3) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty, Sportu i Turystyki należą w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 3) prowadzenie i przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji;
- 4) nadzór nad organizacjami sportowymi i koordynacja spraw w tym zakresie;
- 5) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu; opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości ich rozliczania;
- 6) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy;
- 8) wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie Gminy;
- 9) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu, turystyki i metod wypoczynku w szczególności dzieci i młodzieży;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 11) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
- 12) wykonywanie zadań związanych z wyborem Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, samorządu terytorialnego oraz innych wyborów wynikających z przepisów prawa;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi organizacjami;
- 14) nadzór organizacyjny nad szkołami i koordynacja spraw w tym zakresie;
- 15) opracowywanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 16) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych przygotowania dzieci 6 - letnich do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 17) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież;
- 18) sporządzanie dla Wójta opinii dotyczących wniosków kuratora oświaty w sprawie odwołania dyrektora szkoły;
- 19) przygotowywanie wniosków do kuratora oświaty i dyrektorów szkół w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 20) wnioskowanie do Wójta w sprawach opinii dotyczących powierzania stanowiska

- wicedyrektora szkoły lub odwołania z tego stanowiska;
- 21) wnioskowanie do Wójta w sprawach wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej szkoły;
 - 22) udział w postępowaniach dotyczących oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska dyrektorów szkół;
 - 23) 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;
 - 24) 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;
 - 25) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji uprawnień nauczycieli z tytułu zatrudnienia na terenie wiejskim;
 - 26) organizowanie międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych oraz różnych form współzawodnictwa, mających na celu sprawdzenie pozyskanej wiedzy;
 - 27) nadzorowanie spełniania przez szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 28) organizowanie, w porozumieniu z zainteresowanymi dyrektorami, dowozu dzieci do szkoły oraz prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w tym zakresie;
 - 29) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
 - 30) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „OST”.

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Obsługi Rady, Kadr

i Organizacji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt;
- 2) załatwianie spraw pracowniczych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie w oparciu o zgłoszone zapotrzebowania w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
- 6) administrowanie budynkiem Urzędu oraz znajdującym się w nim majątkiem;
- 7) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu;
- 8) planowanie i realizacja wydatków związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały i urządzenia biurowe, pieczęcie, środki czystości;
- 9) przygotowywanie umów o pożyczki z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w Urzędzie;
- 11) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 12) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 13) zlecanie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w Urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań;
- 14) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych pracowników;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu;

- 17) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień, w tym również w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 18) obsługa techniczno-biurowa Rady i Komisji Rady;
- 19) prowadzenie zbioru uchwał Rady i protokołów z sesji;
- 20) przekazywanie podjętych przez organy Gminy uchwał właściwym organom i komórkom organizacyjnym urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków radnych oraz udzielonych odpowiedzi i nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 22) prowadzenie ewidencji wniosków Komisji Rady;
- 23) wykonywanie innych powierzonych przez Przewodniczącego Rady czynności związanych z zakresem działania stanowiska;
- 24) stosowanie przy oznaczaniu akt sprawy stanowiska znaku „RKO”.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
mgr inż.  Gieszyński