

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej części Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zadania wspólne Referatów;
- 4) zakresy działania Referatów;
- 5) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej;
- 6) tryb przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 7) organizację działalności kontrolnej;
- 8) okresowe oceny kwalifikacyjne.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ciechanowcu;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ciechanowiec;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Ciechanowca, Zastępcę Burmistrza Ciechanowca, Sekretarza Gminy Ciechanowiec, Skarbnika Gminy Ciechanowiec;
- 4) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ciechanowcu;
- 5) Komisjach Rady - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Ciechanowcu.

##### **§ 3**

1. Przy pomocy Urzędu Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji zadania:

- 1) własne - wynikające z ustaw,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej,
- 3) przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia,
- 4) inne - wynikające z ustaw szczególnych, uchwał organów Gminy lub porozumień.

##### **§ 4**

1. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Urzędem**

#### **§ 5**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub inna osoba upoważniona przez Burmistrza.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
  - 2) sprawowanie funkcji przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 3) wydawanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 4) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza;
  - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
  - 6) reprezentowanie Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
  - 7) kierowanie projektów uchwał i wniosków do Rady;
  - 8) wykonywanie budżetu Gminy;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Zastępca Burmistrza realizuje zadania w zakresie powierzonym przez Burmistrza, a w szczególności nadzoruje pracę Referatu Inwestycji.
6. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem zadań inwestycyjnych;
  - 2) podejmowanie działań w zakresie pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji gminnych;
  - 3) nadzór nad realizacją zadań w zakresie planowania przestrzennego i strategii rozwoju Gminy;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem procedury opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie planowania budowy, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg na terenie Gminy oraz organizacji ruchu drogowego;
  - 6) współpraca z przedstawicielami zarządu dróg wojewódzkich i powiatowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie Gminy;
  - 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska;

- 8) nadzór nad realizacją zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami.

## **§ 6**

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i nadzoruje pracę Referatów: Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i obiegiem informacji w Urzędzie; a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
  - 3) nadzór nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków;
  - 4) nadzór nad realizacją zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej;
  - 5) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
  - 7) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez Referaty i samodzielne stanowiska materiałów na sesję Rady Miejskiej oraz posiedzenia Komisji Rady Miejskiej;
  - 8) koordynacja i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
  - 9) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum;
  - 10) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
  - 11) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli;
  - 12) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu;
  - 13) nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów normatywnych.

## **§ 7**

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy i nadzoruje pracę Referatu Finansowego.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu Gminy;
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonania budżetu Gminy i jego zmian;
  - 3) nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;

- 4) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Burmistrza, powodujących powstawanie zobowiązań finansowych;
- 5) nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych;
- 7) przedkładanie organom Gminy propozycji w zakresie kierunków polityki podatkowej;
- 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

##### **§ 8**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw posługują się symbolami:
  - 1) Zastępca Burmistrza – ZB;
  - 2) Sekretarz Gminy – SG;
  - 3) Skarbnik Gminy – SKG;
  - 4) Referat Organizacyjny - OR;
  - 5) Referat Spraw Obywatelskich - SO;
  - 6) Referat Finansowy - RF;
  - 7) Referat Inwestycji - RI;
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
  - 9) Inspektor Ochrony Danych – IOD.
2. W ramach Referatu Organizacyjnego – stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej używa rozszerzonego symbolu: OR.BR.
3. W Urzędzie funkcjonuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. W celu realizacji innych zadań określonych w przepisach Burmistrz może ustanowić innych pełnomocników działających w jego imieniu.
3. W Urzędzie tworzy się dział obsługi podporządkowany kierownikowi Referatu Organizacyjnego, do zadań którego należy w szczególności obsługa gospodarcza Urzędu.

##### **§ 9**

1. Pracą Referatów kierują Kierownicy, a w razie nieobecności wyznaczeni pracownicy.
  - 1) w przypadku nie powołania kierownika Referatu: Organizacyjnego oraz Spraw Obywatelskich - Referatem kieruje Sekretarz Gminy,
  - 2) w przypadku nie powołania kierownika Referatu Finansowego – Referatem kieruje Skarbnik Gminy,
  - 3) w przypadku nie powołania kierownika Referatu Inwestycji – Referatem kieruje Zastępca Burmistrza.

2. Zakresy czynności pracowników określa Burmistrz po przedstawieniu projektu przez Kierownika Referatu.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.

#### **§ 10**

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

#### **§ 11**

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu – załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ilość etatów w Urzędzie Miejskim określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

#### **§12**

1. Szczegółowy czas pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy” wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

### **Rozdział IV**

#### **Zadania wspólne Referatów**

#### **§ 13**

1. Kierownicy Referatów zapewniają właściwą organizację pracy Referatów i sprawują nadzór nad realizacją zadań przypisanych Referatowi.
2. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy Referatu oraz kontrola wykonywania zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników Referatu;
  - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego załatwiania zadań Referatu;
  - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej Referatu;
  - 4) zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesantów;
  - 5) usprawnienie organizacji, metod i form pracy Referatu, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw;
  - 6) informowanie Inspektora Ochrony Danych o wszystkich istniejących i planowanych operacjach przetwarzania danych oraz konsultowanie z nim tych kwestii;
  - 7) współdziałanie z innymi Referatami w celu właściwego wykonywania zadań.

#### **§ 14**

1. Do zadań wspólnych Referatów należy w szczególności:
  - 1) współpraca i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działania referatów;

- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli;
- 6) podejmowanie zadań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu Gminy;
- 7) realizacja dochodów i wydatków budżetowych w zakresie działania Referatów w granicach kwot określonych w budżecie;
- 8) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działalności Referatu na potrzeby Burmistrza, Rady, Komisji Rady, innych organów, urzędów i instytucji;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 10) przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz przekazywanie ich na właściwe stanowisko w celu publikacji.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania Referatów**

#### **§ 15**

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi;
  - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej i Miejskiej Bibliotece Publicznej;
  - 3) organizowanie prac związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
  - 4) prowadzenie zbioru wystąpień i zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej;
  - 5) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;
  - 6) podejmowanie zadań w zakresie przygotowania wyborów powszechnych i referendum lokalnych oraz ogólnokrajowych;
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich do publicznego wglądu;
  - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie działań w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 9) prowadzenie rejestru upoważnień, rejestru zarządzeń Burmistrza;
  - 10) prowadzenie kancelarii Urzędu;

- 11) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu, przyjmowanie podań, skarg i wniosków w zakresie realizacji zadań własnych i zleconych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 12) udzielanie informacji interesantom Urzędu w zakresie prowadzonych przez Urząd spraw;
- 13) zaopatrywanie Urzędu w druki, materiały biurowe oraz środki czystości;
- 14) zapewnienie warunków organizacyjnych i obsługa administracyjna sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji Rady;
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych i obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miejskiej;
- 16) sporządzanie protokółów z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji Rady;
- 17) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 18) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej i zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu;
- 19) przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego;
- 20) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych;
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania petycji;
- 24) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją i komputeryzacją Urzędu;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów oraz wdrażania projektu elektronicznych usług dla ludności;
- 26) nadzór nad urządzeniem grzewczym w Urzędzie, zakup i rozliczanie opału;
- 27) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę;
- 28) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu i kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy;
- 29) aktualizacja informacji w miejskim portalu internetowym;
- 30) podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań promocyjnych;
- 31) organizowanie i koordynacja współpracy Burmistrza z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy;
- 32) realizacja zadań organu prowadzącego szkołę i placówki oświatowe wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw i przepisów szczególnych, a w szczególności:
  - a) sporządzanie dokumentacji w sprawie postępowań egzaminacyjnych związanych ze stopniem awansu zawodowego nauczycieli;
  - b) realizacja zadań w zakresie Systemu Informacji Oświatowej;

- c) sporządzanie informacji i sprawozdań dla potrzeb organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
  - d) realizacja zadań w zakresie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
  - e) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
  - f) realizacja zadań związanych z przygotowaniem, uzgodnieniem ze związkami zawodowymi i przedłożeniem Radzie Miejskiej projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 33) nadzór nad realizacją zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 34) prowadzenie rejestru samorządowych placówek kultury;
- 35) prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz dotyczących współpracy ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- 36) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami i zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 37) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 38) prowadzenie zbiórki i utylizacji zwłok zwierzęcych z terenu Gminy,
- 39) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
  - b) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
  - c) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
  - d) organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
  - e) udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
  - f) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
  - g) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
  - h) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;



- i) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi
- j) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

## § 16

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie a także prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy:
  - a) zakup umundurowania i wyposażenia,
  - b) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kierowców z kart drogowych i kart sprzętu pożarniczego,
  - c) naliczanie ekwiwalentu dla strażaków za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach,
  - d) opracowywanie planu wydatków budżetowych jednostek OSP,
  - e) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostek OSP,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym w tym opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego i innych spraw wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i aktualizowanie innej dokumentacji związanej z obroną cywilną wynikająca z aktów prawnych,
  - c) prowadzenie magazynku użyczonego sprzętu OC,
  - d) utrzymywanie sprawności systemu łączności, ostrzegania i alarmowania,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obronności w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
  - c) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności
  - d) opracowywanie i aktualizowanie innej dokumentacji związanej z obronnością wynikająca z aktów prawnych,
- 7) w zakresie spraw wojskowych:

- a) organizowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- b) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- c) opracowywanie i aktualizowanie innej dokumentacji wynikającej z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

## § 17

1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi poprzez dokonywanie zmian w działach, rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej;
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy w trybie określonym przez Radę Miejską;
- 4) ustalanie na podstawie budżetu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) wykonywanie budżetu poprzez przekazywanie środków dla jednostek realizujących budżet Gminy według ustalonego planu finansowego;
- 6) nadzorowanie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej;
- 7) prowadzenie obsługi księgowej budżetu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kredytowania działalności Gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT;
- 10) współpraca z bankami i funduszami w zakresie bieżącej obsługi finansowej Gminy, lokowania nadwyżek finansowych, zaciągania zobowiązań finansowych;
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami kontroli finansowej;
- 12) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Urzędu;
- 13) prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 14) prowadzenie obsługi funduszu płac;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 16) ustalenie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów;
- 17) kontrola finansowa zgodności zawieranych umów z uchwalonym budżetem;
- 18) nadzór i kontrola finansowa jednostek organizacyjnych Gminy;
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji;
- 21) prowadzenie ewidencji wymiarowej podatników i podstaw opodatkowania w zakresie podatku, rolnego, leśnego, podatków i opłat lokalnych;
- 22) dokonywanie wymiaru podatków i opłat oraz prowadzenie czynności sprawdzających;

- 23) prowadzenie postępowań podatkowych i kontrolnych w zakresie prawidłowości wymiaru i poboru podatków i opłat;
- 24) terminowe ściąganie należności z tytułu podatków i opłat;
- 25) rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg i zwolnień ustawowych oraz udzielonych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej;
- 26) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej udzielonej przez Gminę przedsiębiorcom;
- 27) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla należności podatkowych oraz opłat a także prowadzenie egzekucji administracyjnej;
- 28) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków i opłat;
- 29) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości gospodarstw rolnych oraz o stanie zaległości podatkowych,
- 30) współpraca z organami: ewidencji gruntów i budynków, ewidencji pojazdów, skarbowymi itp. zakresie zbierania informacji podatkowych;
- 31) rozpatrywanie wniosków o wydanie opinii w zakresie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych realizowanych przez Urząd Skarbowy a stanowiących dochody Gminy;
- 32) wspólna obsługa finansowo – księgowa, administracyjna i organizacyjna dla gminnych jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, tj.:
  - a) Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Ciechanowcu, ul. 11 Listopada 5, 18-230 Ciechanowiec;
  - b) Szkoły Podstawowej w Łempicach, Łempice 13A, 18-230 Ciechanowiec;
  - c) Przedszkola w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 29, 18-230 Ciechanowiec;
  - d) Akademii Odkrywców-Żłobka Miejskiego w Ciechanowcu, ul. 11 Listopada 5, 18-230 Ciechanowiec;
  - e) Ciechanowieckiego Ośrodka Kultury i Sportu, ul. Mostowa 6, 18-230 Ciechanowiec;
  - f) Miejskiej Biblioteki Publicznej, ul. Mostowa 8, 18-230 Ciechanowiec;
- 33) szczegółowy zakres zadań w ramach wspólnej obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej zostanie określony w uchwale Rady,
- 34) zarządzanie i przeprowadzanie inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim i OSP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 36) Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem i weryfikacją informacji zawartych w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

## § 18

### 1. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych:
  - a) organizowanie procesu budowy, zapewnienie przygotowania dokumentacji projektowej, uzyskanie pozwolenia na budowę, zapewnienie ustanowienia nadzoru;
  - b) sprawowanie kontroli nad prawidłową realizacją budowy, rozliczenie budowy i po jej zakończeniu uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu;
- 2) przeprowadzanie przetargów w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych i prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) przygotowywanie i wypełnianie wniosków o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji gminnych oraz kompletowanie dokumentacji, współpraca z referatami Urzędu w tym zakresie a także prowadzenie rozliczeń w trakcie i po zakończeniu inwestycji;
- 4) planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie Gminy oraz organizacji ruchu drogowego;
- 5) współdziałanie z jednostkami powiatowymi i wojewódzkimi w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg na terenie Gminy;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczania w nim urządzeń i obiektów nie związanych z funkcjonowaniem dróg i reklam i pobieranie w tym zakresie opłat;
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, ulic i obiektów mostowych;
- 9) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, dróg i placów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i strategią rozwoju Gminy;
- 12) prowadzenie procedury opracowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian;
- 13) prowadzenie procedury opracowywania projektów Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i zmian ustaleń Studium;
- 14) przyjmowanie i rejestracja wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu z planu miejscowego;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody należących do kompetencji Gminy;

- 17) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, utrzymaniem zieleni miejskiej, zlecanie, nadzór i rozliczanie zleconych w tym zakresie prac; nadzór nad funkcjonowaniem wysypiska śmieci;
- 18) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, w tym także nad cmentarzami i grobami wojennymi;
- 19) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy;
- 20) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych;
- 21) porządkowanie stanu własnościowego mienia pozostającego w zasobach Gminy;
- 22) tworzenie zasobów gruntów Gminy (nabywanie, zamiana);
- 23) przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, dzierżawa, służebność, użyczenie);
- 24) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania lub dzierżawy;
- 25) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 26) prowadzenie wszelkich spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 27) sporządzanie wykazów mienia przeznaczonego do sprzedaży lub innej formy zagospodarowania, przygotowywanie przetargów na dzierżawę lub sprzedaż mienia komunalnego;
- 28) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności;
- 29) gospodarka mieszkaniowym zasobem Gminy i lokalami użytkowymi;
- 30) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom i placom;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 33) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usług hotelarskie na terenie Gminy;
- 34) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy;
- 35) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
- 36) wydawanie decyzji w sprawie cofania i wygaśnięcia zezwoleń oraz w przypadku odmowy wydania zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 37) współpraca z Gminną Komisją do Spraw z Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 38) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów;
- 39) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłat targowych i parkingowych oraz rozliczanie inkasentów opłaty targowej i parkingowej;
- 40) współpraca ze Spółką Wodną;

- 41) organizowanie kontroli upraw maku i konopi;
- 42) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
- 43) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
- 44) sporządzanie Gminnego programu opieki nad zabytkami, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia Gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem Gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - c) koordynacja i prowadzenie uzgodnień wewnętrznych i zewnętrznych w sprawie projektu Gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - d) kompletowanie i przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem Gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji Gminnego programu opieki nad zabytkami.

### § 19

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych i cywilnych, a w szczególności:
  - 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
  - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego;
  - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
  - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
  - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z prawem o aktach stanu cywilnego, przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu cywilnego;
  - 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa konkordatowego;
  - 7) wydawanie decyzji z zakresu rejestracji stanu cywilnego w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i ustawę o zmianie imienia i nazwiska;
  - 8) załatwianie spraw związanych z zawarciem ślubu cywilnego;
  - 9) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu stanu cywilnego;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących nadania medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
  - 11) sporządzanie testamentu;
  - 12) realizacja zadań związanych z organizacją zgromadzeń i imprez masowych.

### § 20

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań wynikających z *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w*

*sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych ustaw i przepisów szczególnych, a w szczególności:*

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, realizowane w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych; prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 3) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie;
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 5) działania zwiększające świadomość w ww. zakresie, szkolenia pracowników uczestniczących w operacji przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 7) współpraca z organem nadzorczym;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej**

#### **§ 21**

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) wydawane akty prawne;
  - 2) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Gminy;
  - 3) dokumenty kierowane do instytucji organów władzy i administracji państwowej;
  - 4) pisma kierowane do wojewódzkich i powiatowych władz samorządowych;

- 5) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pacy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - 6) dokumenty związane ze współpracą z zagranicą;
  - 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
  - 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 10) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 11) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - 12) pełnomocnictwa oraz upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
  - 13) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 14) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
2. Kierownicy Referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk mogą podpisywać pisma w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków z wyjątkiem pism określonych w ust. 1.
  3. Pracownicy mogą podpisywać:
    - 1) decyzje administracyjne, do wydawania których zostali imiennie upoważnieni przez Burmistrza,
    - 2) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, z wyjątkiem pism określonych w ust. 1.
  4. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za normatywną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów. Pracownik jest zobowiązany umieścić na kopii pisma lub decyzji, pod treścią z lewej strony klauzulą: " Sporządził: Imię i nazwisko pracownika"
  5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.
  6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w "Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt".

## **Rozdział VII**

### **Tryb przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków**

#### **§ 22**

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.



3. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w ramach skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjny.

### **§ 23**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

### **§ 24**

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw;
  - 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie;
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
  - 5) niezwłocznego załatwiania spraw wyphywających z Rady Miejskiej i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego;
  - 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt 5 winny być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

### **§ 25**

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 10<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w widocznym miejscu w Urzędzie.

### **§ 26**

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr, o którym mowa w ust.1 prowadzi Referat Organizacyjny.

### **§ 27**

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić przekazującego o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

### **§ 28**

1. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

### **§ 29**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Za prawidłowe zorganizowanie i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Burmistrz.
3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęta kontrolą Burmistrz może zlecić jej przeprowadzenie fachowej firmie lub osobie.

### **§ 30**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:
  - 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza – w każdym zakresie;
  - 2) Sekretarz Gminy - w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i dyscypliny pracy;
  - 3) Skarbnik Gminy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
  - 4) kierownicy Referatów - w zakresie działania Referatów, w stosunku do pracowników Referatu.

### **§ 31**

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminne jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają Kierownicy Referatów Urzędu Miejskiego wobec nadzorowanych jednostek w zakresie działania referatów, w oparciu o wytyczne Burmistrza ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy wykonuje Skarbnik Gminy.
4. Kontrolę zewnętrzną mogą przeprowadzać:

- 1) Burmistrz;
- 2) Zastępca Burmistrza;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Zespół kontrolny powołany przez Burmistrza.

#### **§ 32**

1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 33**

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktażu.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Burmistrzowi.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli określa Regulamin Kontroli ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

#### **§ 34**

1. W Urzędzie prowadzony jest rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim przez jednostki kontrolujące.
2. Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.
3. Rejestr, o którym mowa w ust.1 prowadzi Referat Organizacyjny.

### **Rozdział IX**

#### **Okresowe oceny kwalifikacyjne**

#### **§ 35**

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **§ 36**

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
3. Zatwierdzenia wybranych przez oceniającego kryteriów oceny dokonuje Burmistrz.

### **§ 37**

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół, który po podpisaniu przez oceniającego i ocenianego dołącza do „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego”.

### **§ 38**

1. Rozmowę oceniającą przeprowadza się nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. Podczas rozmowy przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Z przeprowadzonej rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony sporządza protokół, który po podpisaniu przez oceniającego i ocenianego dołącza się do „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego”.

### **§ 39**

1. Sporządzenie oceny pracownika następuje na piśmie.
2. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu pracownikowi i poucza go o prawie odwołania.
3. Oceniany w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie ma prawo złożenia odwołania do Burmistrza.
4. Burmistrz rozpatruje odwołanie na piśmie w terminie 14 dni od doręczenia odwołania, informując o tym pracownika.
5. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

### **§ 40**

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 41**

1. W celu właściwego przekazywania informacji w siedzibie Urzędu znajduje się tablica ogłoszeń urzędowych.

### **§ 42**

1. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów są zobowiązani do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu i kontroli przestrzegania jego postanowień.

### **§ 43**

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

**Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu**

