

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOCHOCIN**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sochocin określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres zadań na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie;
- 5) zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sochocin;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sochocin;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sochocin;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sochocin;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sochocin;
- 7) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sochocin;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sochocin.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

**2.** Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 4.** Siedzibą Urzędu jest miejscowość Sochocin, budynek usytuowany przy ul. Guzikarzy 9.

**§ 5. 1.** Urząd jest czynny w następujących dniach i w godzinach:

- 1) od poniedziałku do czwartku od godz.8.00 do godz. 16.00;
- 2) w piątki od godz. 8.00 do godz. 17.00.

**2.**Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dniach pracy Urzędu, a także w soboty, niedziele i inne dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z zainteresowanymi.

**3.**Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę tygodnia od godz. 12,30 do godz. 17,00.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

**§ 6. 1.**Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

**2.** Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie oraz wykonywanie:

- 1) zadań własnych Gminy;
- 2) zadań zleconych Gminie;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej( zadań powierzonych);
- 4) zadań wynikających z zawartych porozumień między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego bądź organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 5) zadań pozostałych, w tym określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

**§ 7. 1.** Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**2.** Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie.

**§ 8.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Wójtowi i Radzie Gminy w wykonywaniu zadań oraz kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) zapewnienie organom Gminy przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;

- 3) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i wykonywanie uchwalonego budżetu oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) organizowanie sesji Rady, posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie dokumentacji przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 11) wykonywanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 9. 1.** W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze, którym nadaje się następujące symbole do oznakowania spraw:

- |   |      |
|---|------|
| 1) Sekretarz Gminy  | S;   |
| 2) Skarbnik Gminy   | SK;  |
| 3) Zastępca Skarbnika Gminy   | ZS;  |
| 4) Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego | WR;  |
| 5) Kierownik Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych             | WK;  |
| 6) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej        | RŚ;  |
| 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                                     | KU;  |
| 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                           | ZKU. |

**2.** W Urzędzie tworzy się komórki organizacyjne – wydziały, referaty, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- |  |    |
|--|----|
| 1) Wydział Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych             | O; |
| 2) Wydział Finansów i Budżetu                                | F; |
| 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego | R; |

4) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej §;

3) Urząd Stanu Cywilnego USC.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **ROZDZIAŁ IV** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 11. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli zarządczej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 12. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 13. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników oraz pracowników Urzędu.

3. Wójt pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Skarbnika Gminy;
- 3) Kierownika Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego;
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Sekretarz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych, a także odpowiada za bieżącą organizację pracy Urzędu.

5. Skarbnik jest kierownikiem Wydziału Finansów i Budżetu, kieruje jego pracą i odpowiada za całokształt spraw finansowych Gminy.

6. Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału i koordynuje działalność inwestycyjną gminy.

**7.** Kierownicy kierują pracą w komórkach organizacyjnych Urzędu w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność przed osobami sprawującymi nadzór i Wójtem.

**§ 14. 1.** W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

**2.** Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

**§ 15.** Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) doradców i asystentów;
- 3) pomocniczych i obsługi.

**§ 16.** Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się w sposób otwarty i konkurencyjny.

**§ 17. 1.** Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**2.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

**3.** Pracownicy podlegają okresowym ocenom, których zasady przeprowadzania ustalane są w odrębnym zarządzeniu Wójta.

**§ 18. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

**2.** Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

**§ 19.** Zasady opracowywania aktów prawa miejscowego ustala się w odrębnym zarządzeniu Wójta.

**§ 20.** Zasady podpisywania pism ustala się w odrębnym zarządzeniu Wójta.

**§ 21. 1.** W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**2.** Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy określają odrębne zarządzenia Wójta.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres zadań na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie**

**§ 22. 1.** Wójt jako kierownik Urzędu kieruje pracą Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

**2.** Obowiązki Wójta określone są w:

- 1) ustawie o samorządzie gminnym;
- 2) ustawie o pracownikach samorządowych;
- 3) postanowieniach Statutu Gminy;
- 4) uchwałach Rady;
- 5) innych przepisach prawnych.

**3.** Do obowiązków Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie Urzędem i wydawanie zarządzeń regulujących jego pracę;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zatwierdzanie zakresów czynności, ocen pracy pracowników Urzędu oraz ocena pracy pracowników bezpośrednio podległych Wójtowi;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) nadzór nad realizacją strategii rozwoju Gminy;
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień w sprawach należących do kompetencji Wójta;
- 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji szefa obrony cywilnej Gminy;
- 12) zapewnienie wykonywania zadań w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie Gminy;
- 13) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy;
- 14) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;

- 15) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady ;
- 17) wykonywanie uchwał Rady ;
- 18) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 19) określanie polityki finansowej i prowadzenie gospodarki finansowej;
- 20) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg, wniosków, petycji;
- 21) wydawanie zarządzeń;
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 23) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników Urzędu zobowiązanych do składania oświadczeń oraz od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem i uchwałami Rady.

**§ 23.** Do zakresu zadań Sekretarza należy w szczególności pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań w Wydziale Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych oraz:

- 1) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją regulaminów i innych dokumentów określających funkcjonowanie Urzędu, w tym regulaminu organizacyjnego;
- 2) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją statutu Gminy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 4) nadzór nad planowaniem pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, monitorowanie i ocena stopnia realizacji zadań;
- 5) nadzór nad realizacją zadań przez kierowników w zakresie oceny pracy pracowników i gromadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 7) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta do spraw ochrony informacji niejawnych, kontrola ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta do spraw wyborów – urzędnika wyborczego;
- 9) monitorowanie zmian w zakresie obowiązujących przepisów prawnych;

- 10) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu;
- 11) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem przez pracowników projektów uchwał;
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze oraz sporządzaniem opisów stanowisk;
- 13) nadzór nad organizowaniem i przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 14) organizowanie prowadzenia spraw z zakresu szkoleń pracowników Urzędu oraz organizowanie wewnętrznych szkoleń pracowników;
- 15) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków w sprawie odznaczeń państwowych;
- 17) wykonywanie zadań związanych z zatwierdzaniem płatności, w tym w systemie elektronicznym;
- 18) przygotowywanie opracowań na Sesje Rady oraz uroczystości okolicznościowe na polecenie Wójta;
- 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa;
- 20) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonych upoważnień.

**§ 24. 1.** Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Wydziału Finansów i Budżetu, do którego należy pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań w Wydziale.

**2.** Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizacja pracy Wydziału Finansów i Budżetu;
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz jej zmian;
- 3) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Gminy oraz jej zmian;
- 4) analiza realizacji budżetu Gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy;
- 5) opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 6) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego planowanych działań Gminy;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji;



8) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;

9) sporządzanie sprawozdań budżetowych;

10) prowadzenie rachunkowości, w tym:

a) opracowanie zasad polityki rachunkowości,

b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

c) inwentaryzacja aktywów i pasywów,

d) wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,

e) sporządzanie sprawozdań finansowych,

f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;

11) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

12) dokonywanie czynności związanych ze spłatą i obsługą długu;

13) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 25. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

**2.** Do wspólnych zadań kierowników należy w szczególności:

1) pełnienie obowiązków zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie wskazanym przez Wójta;

2) przygotowywanie propozycji podziału zadań, przygotowywanie zakresów czynności;

3) kierowanie pracą w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z przepisami prawa, rzetelny i terminowy, w tym:

a) planowanie pracy, delegowanie zadań, organizowanie pracy zespołowej i kontrola realizacji zadań,

b) nadzorowanie pracy, realizacji planu pracy, monitorowanie pracy,

c) rozwiązywanie problemów interpersonalnych,

d) dokonywanie okresowych ocen pracowników, udzielanie urlopów wypoczynkowych, zapewnienie zastępstw,

- e) podejmowanie działań doskonalących organizację pracy w Wydziale oraz umożliwianie pracownikom podnoszenie wiedzy i kwalifikacji, udział w organizowaniu szkoleń wewnętrznych,
- f) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej, w tym sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
- g) przygotowywanie i przedstawianie w uzgodnieniu z osobą sprawującą nadzór projektów podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz sporządzanie opisów stanowisk,
- h) nadzorowanie przestrzegania aktualnych przepisów prawnych przez podległych pracowników,
- i) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, porządku i racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- j) zapewnienie ochrony danych osobowych, tajemnicy prawnie chronionej oraz zabezpieczania dokumentacji,
- k) opracowywanie wstępnych projektów planów wydatków dotyczących realizacji zadań,
- l) dbałość o powierzone mienie,
- ł) podejmowanie inicjatywy i nadzór nad terminowym przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, umów, porozumień i innych dokumentów oraz sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- m) bieżące monitorowanie ponoszonych wydatków na realizację zadań w ramach przyznanych limitów;
- n) zapewnienie opracowywania prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw w komórce organizacyjnej,
- o) współpraca z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy oraz innymi instytucjami,
- p) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracownikami w celu realizacji wspólnych zadań,
- r) nadzór nad terminowym przekazywaniem bieżących informacji na stronę [www.sochocin.pl](http://www.sochocin.pl) oraz do biuletynu informacji publicznej,
- s) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- t) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dbałość o przestrzeganie zasad etycznych przez podległych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **§ 26. Do zadań Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych należy:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi oraz administracyjnej, kancelaryjnej i gospodarczej Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie sekretariatu - punktu kancelaryjnego Urzędu,
  - b) wykonywanie prac związanych z właściwym funkcjonowaniem sekretariatu,
  - c) zaopatrywanie sekretariatu w niezbędne artykuły,
  - d) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
  - e) obsługa interesantów Wójta ,
  - f) obsługa organizacyjno-techniczna narad oraz spotkań organizowanych przez Wójta oraz ich protokołowanie,
  - g) zapewnienie komunikacji Wójta z pracownikami Urzędu,
  - h) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów w sprawach skarg wniosków i petycji,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu;
- 3) rejestrowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru absencji pracowników Urzędu;
- 5) prowadzenie książki wydawanych kluczy;
- 6) obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych;
- 7) dbałość o wystrój i estetykę sekretariatu, gabinetu Wójta, holu głównego w Urzędzie;
- 8) prowadzenie centralnych rejestrów:
  - a) skarg i wniosków, petycji,
  - b) upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) pieczętek stosowanych w Urzędzie,
  - d) zawieranych umów,

- e) prenumerowanych czasopism samorządowych i publikacji,
- f) specjalistycznych programów komputerowych,
- g) instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych,
- h) uchwał Rady,
- i) zarządzeń Wójta,
- j) zapytań, interpelacji Radnych,
- k) wykazu aktów prawa miejscowego,
- l) udostępnianych informacji publicznych;
- 9) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
- 10) zapewnienie utrzymania porządku i czystości, przestrzegania przepisów bhp w budynku Urzędu, całodobowego zabezpieczenia budynku;
- 11) zapewnienie wykonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynku Urzędu oraz instalacji – prowadzenie księgi obiektu;
- 12) koordynowanie prac remontowych oraz konserwacyjnych w budynku Urzędu;
- 13) zapewnienie obsługi techniczno - administracyjnej Radzie i jej komisji,  
a w szczególności:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Rady oraz posiedzenia jej komisji - kompletowanie materiałów,
  - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady i posiedzeń jej komisji oraz sporządzanie protokołów,
  - c) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
  - d) przekazywanie uchwał, wniosków, interpelacji oraz innych materiałów Rady do komórek organizacyjnych Urzędu w celu ich realizacji,
  - e) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez Radnych oraz reklamowania Radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących diet Przewodniczącego Rady, Radnych, stałych komisji Rady oraz innych na polecenie Wójta,

g) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i komisji,

h) obsługa interesantów Przewodniczącego Rady,

i) gromadzenie korespondencji Rady i terminowe jej przekazywanie Przewodniczącemu Rady,

14) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych związanych z bieżącym nadzorem nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw w Urzędzie;

15) wykonywanie zadań archiwisty – prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:

a) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym,

b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,

c) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,

g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,

i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

16) zapewnienie obsługi administracyjnej zebrań wiejskich i prowadzenie dokumentacji sołectw;

17) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez radnych, wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta;

18) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy, a w szczególności:

- a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- b) ustalanie zasad, trybu i terminu podlegania pracowników ubezpieczeniom społecznym oraz dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych,
- c) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną zdrowia pracowników Urzędu, wypadków przy pracy, chorób zawodowych i ryzyka w pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokonywanie analizy prawidłowości składanych oświadczeń oraz reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- e) przygotowywanie dokumentacji w zakresie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z opisami stanowisk,
- g) przygotowywanie dokumentacji w zakresie odbywania służby przygotowawczej,
- h) przygotowywanie dokumentacji w zakresie okresowych ocen pracowników,
- i) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz urlopów wypoczynkowych,
- j) opracowywanie wniosków o świadczenia emerytalne, rentowe oraz prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
- k) prowadzenie ewidencji pracowników odznaczonych,
- l) prowadzenie spraw w zakresie odbywanych w Urzędzie praktyk oraz staży;

19) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;

20) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowania do przeprowadzania wyborów, referendów;

21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym i innymi instytucjami z w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;

22) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych i prac interwencyjnych;

23) prowadzenie spraw z zakresu obronności, a w szczególności:

- a) wykonywanie zadań związanych z uzupełnieniem mobilizacyjnym sił zbrojnych – prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej,
- b) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- c) przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne,
- d) przygotowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- e) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru,
- f) przygotowanie stanowiska kierowania w gminie,
- g) opracowanie regulaminu organizacyjnego funkcjonowania Urzędu na wypadek wojny,
- h) opracowanie rocznych planów działania w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- i) opracowywanie wieloletnich oraz rocznych programów i planów szkoleń z zakresu obronności, współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.

24) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:

- a) opracowanie i bieżące aktualizowanie planu obrony cywilnej,
- b) opracowywanie planów działania obrony cywilnej,
- c) popularyzacja i szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- d) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej,
- e) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek zagrożenia,
- f) przygotowanie elementów systemu wykrywania i alarmowania,
- g) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej adekwatnych do zagrożeń wynikających na terenie Gminy,
- h) nadzór nad posiadaniem sprzętem obrony cywilnej oraz właściwe nim gospodarowanie,
- i) opracowanie planu ochrony dóbr kultury na czas kryzysu i wojny;

25) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- a) opracowanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego Gminy,
  - b) opracowanie rocznego planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
  - c) organizowanie posiedzeń i ćwiczeń zespołu zarządzania kryzysowego oraz zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej zespołu,
  - d) wymiana informacji w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i sąsiednimi gminami,
  - e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - f) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 26) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego - współdziałanie z policją, państwową strażą pożarną, ochotniczymi strażami pożarniczymi oraz inspekcjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
  - b) podejmowanie działań w celu zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
  - c) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych funkcjonującymi na terenie Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji i rejestrów w sprawach ochrony informacji niejawnych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad obiegiem informacji niejawnych,
  - c) udostępnianie informacji niejawnych i egzekwowanie zwrotu wydanych informacji niejawnych,
  - d) sporządzanie dokumentów i materiałów niejawnych,



e) zapewnienie ochrony przechowywanych informacji niejawnych i bezpiecznego przechowywania,

31) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem jednostek oświatowych na terenie Gminy;

32) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz konkursów na stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych;

33) organizacja dowozu uczniów z terenu Gminy do szkół;

34) przygotowywanie i prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego oraz wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

35) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu funkcjonowania oświaty, w tym prowadzenie systemu informacji oświatowej;

36) zapewnienie realizacji zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;

37) zapewnienie realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;

38) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych podległych placówek oświatowych;

39) nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji celowych przekazywanych na realizację zadań, rozliczanie i sprawozdawczość w tym zakresie;

40) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacja o wynikach sprawdzianów i egzaminów w podległych szkołach;

41) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych;

42) przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

43) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutów instytucjom kultury;

44) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej związana z tworzeniem, przekształcaniem, nadawaniem statutów oraz z powierzaniem zadań gminy z zakresu pomocy społecznej;

45) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego – sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Urzędzie, w tym:

a) zapewnianie i utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych (oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w Urzędzie ,

b) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom,

c) prowadzenie spraw z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego będącego na stanie Urzędu,

d) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,

e) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy Urzędu. Pomoc pracownikom Urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów, w tym szkolenia pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;

46) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania, zakupionych licencji programów komputerowych oraz zakup niezbędnego sprzętu komputerowego oraz programów komputerowych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu;

47) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem elektronicznego obiegu dokumentów;

48) zapewnienie obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej (E- PUAP);

49) prowadzenie rejestru kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracowników Urzędu;

50) prowadzenie biuletynu informacji publicznej oraz pomoc w opracowywaniu i aktualizacji strony [www.sochocin.pl](http://www.sochocin.pl);

51) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kserokopiarek będących w posiadaniu Urzędu;

52) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów;

53) współpraca z organizacjami pozarządowymi w sferze realizacji zadań publicznych, w tym przygotowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, nadzór nad ich realizacją oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych programów;

54) przygotowywanie materiałów informacyjnych z wykorzystaniem technik multimedialnych;

55) nagrywanie i przygotowywanie materiałów filmowych z sesji Rady Gminy, imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym oraz ich archiwizacja;

56) zapewnienie ubezpieczenia mienia gminnego;

57) współpraca z:

- a) Radnymi, Sołtysami, jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownikami Urzędu,
- b) organami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami w celu prawidłowego realizowania zadań.

**§ 27. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy:**

1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej Gminy - planowanie budżetowe, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwały budżetowej Gminy oraz opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej „WPF”,
  - b) przygotowywanie projektów zmian uchwały budżetowej i „WPF” w trakcie roku budżetowego;
- 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania Wydziału;
- 5) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie ulg i zwolnień podatkowych, sporządzanie sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Gminie;
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania;
- 7) dokonywanie analiz realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podejmowanie czynności związanych z ich wyegzekwowaniem;
- 8) obsługa finansowo –księgowa budżetu i Urzędu, w tym:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych wydatków Urzędu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i konta sum depozytowych,
  - c) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów,
  - d) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku – ewidencji wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - e) obsługa kasowa budżetu,

f) obsługa kasowa Urzędu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie podejmowania środków pieniężnych z banku, dokonywania wypłat i sporządzania raportów kasowych;

9) naliczanie wynagrodzeń i wypłat z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;

10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych sprawozdań;

11) sporządzanie dokumentacji związanej z udzielaniem dotacji i jej rozliczaniem na rzecz stowarzyszeń;

12) współpraca z bankiem obsługującym budżet i jednostkami kredytującymi inwestycje;

13) nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych;

14) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej:

a) sporządzanie rocznego planu funkcjonowania kontroli zarządczej oraz jego realizacja w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych,

b) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie dysponowania środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych;

15) współpraca z:

a) Radnymi, Sołtysami, jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownikami Urzędu,

b) organami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami w celu prawidłowego realizowania zadań.

#### **§ 28. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego należy:**

1) opracowanie, aktualizacja i realizacja strategii rozwoju Gminy oraz lokalnych programów rozwoju;

2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych;

3) przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń, zgłoszeń zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;

4) planowanie, realizacja, monitorowanie i rozliczanie prowadzonych prac remontowych i przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:

a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych,

b) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie planu inwestycji rocznych i przedsięwzięć wieloletnich oraz zmian dotyczących zadań inwestycyjnych w ciągu roku

budżetowego,

c) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych,

d) dokonywanie odbiorów robót budowlanych oraz zgłaszanie organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,

e) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych do ewidencji majątku gminy;

5) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami i mostami gminnymi, w tym:

a) opracowywanie i realizacja planów rozwoju sieci drogowej w Gminie oraz opracowywanie projektów planu finansowania budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i mostów,

b) koordynowanie robót związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg gminnych, chodników, mostów, zieleni i innych urządzeń związanych z drogami, w tym zimowym utrzymaniem dróg,

c) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjnych związanych z robotami na drogach,

d) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,

e) prowadzenie okresowych kontroli stanu gminnych dróg i mostów,

f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat,

g) wprowadzanie ograniczeń i zamykanie dróg i mostów, opiniowanie stałej oraz czasowej organizacji ruchu na drogach,

h) prowadzenie dziennika objazdów dróg gminnych,

i) uzgadnianie projektów zjazdów na drogi gminne,

j) zlecenie usług geodezyjnych związanych z ustalaniem stanu prawnego dróg,

k) wykonywanie zadań w zakresie oświetlenia dróg, ulic, placów, parkingów,

l) współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w celu utrzymania właściwego stanu technicznego infrastruktury drogowej znajdującej się na terenie Gminy,

ł) sporządzanie informacji o drogach publicznych;

6) realizacja zadania dotyczącego utrzymania cmentarza w Bołęcinie;

- 7) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) opracowywanie i aktualizacja rocznego planu postępowań w trybie zamówień publicznych przy współpracy z kierownikami Wydziałów,
  - b) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań w trybie zamówień publicznych, obsługa procedur odwoławczych,
  - c) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronach portali internetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - d) prowadzenie ewidencji z zakresu Prawa zamówień publicznych,
  - e) sporządzanie sprawozdań z zakresu Prawa zamówień publicznych,
  - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) nadzór nad utrzymaniem infrastruktury sportowej;
- 10) prowadzenie ewidencji i dokumentacji gminnych obiektów komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu sołectkiego;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie analiz,
  - b) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
  - c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przygotowywanie dokumentacji i naliczanie jednorazowej opłaty ustalonej w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – w przypadku jej zbywania;
- 9) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz w zakresie odprowadzania ścieków;
- 10) podejmowanie działań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, w tym:

- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz przeprowadzanie okresowych kontroli,
  - b) opracowywanie i zapewnienie przestrzegania regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
  - c) wykonywanie czynności mających na celu terminowe przedstawianie Radzie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne – związanych z opracowaniem i aktualizacją projektu założeń do planu zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe oraz organizowania oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 12) opracowywanie, aktualizacja i realizacja strategii promocji Gminy;
- 13) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie promocji Gminy oraz w zakresie organizacji uroczystości i imprez w Gminie;
- 14) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, przedsiębiorcami i inwestorami, mediami w zakresie wspólnych działań promocyjnych, w tym:
- a) opracowywanie, realizacja, monitorowanie i rozliczanie projektów dotyczących wsparcia finansowego przedsięwzięć promujących Gminę,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjno – reklamowych i udział w targach i wystawach, konkursach,
  - c) gromadzenie zbioru materiałów dotyczących historii i lokalnych tradycji Gminy,
  - d) prowadzenie kroniki gminnej,
  - e) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem symboli Gminy,
  - f) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i bieżąca administracja profilem gminy na portalach społecznościowych;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzenia konsultacji społecznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia, w tym organizacja profilaktycznych badań i promocja zdrowia ludności;

17) opracowanie systemu identyfikacji wizualnej Gminy i wdrożenie zasad w zakresie ich używania przez jednostki organizacyjne Gminy;

18) przygotowywanie, przeprowadzanie analiz rynkowych i opracowywanie wyników badań analizy rynku dotyczących Urzędu i Gminy;

19) podejmowanie działań w celu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, wynikających z ustawy o sporcie;

20) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych.

### **§ 29. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy:**

1) wykonywanie zadań w celu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z przepisami prawa;

2) prowadzenie spraw związanych z mieniem komunalnym: nabywanie, zbywanie, użyczenie, dzierżawa, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

3) naliczanie i egzekwowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i umów dzierżaw (ustalenie, aktualizacja, dbałość o terminowe uiszczanie opłat, prowadzenie wykazów);

4) podejmowanie działań w celu uregulowania stanu prawnego mienia będącego w posiadaniu gminy, w tym składanie dokumentów w celu założenia ksiąg wieczystych;

5) prowadzenie zadań w sprawach odszkodowania za nieruchomości przejęte przez Gminę pod drogi publiczne;

6) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;

7) zatwierdzanie podziałów nieruchomości;

8) sprawowanie nadzoru nad wspólnotami wiejskimi i gruntowymi oraz zatwierdzanie ich statutów;

9) prowadzenie dokumentacji związanej z poświadczaniem przez Wójta faktu osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego;

10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującymi procedurami,

b) opracowanie, aktualizowanie i realizacja programu ochrony środowiska,

c) opracowanie i realizacja gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest;



- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 12) opiniowanie planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich oraz współpraca w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;
- 13) podejmowanie działań związanych z ochroną i opieką nad zabytkami:
  - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - b) opracowywanie, aktualizacja, realizacja programu opieki nad zabytkami i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie oraz sporządzanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- 14) prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt:
  - a) opracowanie, aktualizacja i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
  - b) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
  - c) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras uznawanych za agresywne,
- 15) nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości;
- 16) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami;
- 17) prowadzenie działań w celu osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu oraz monitoring tych poziomów;
- 18) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 19) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących gospodarki odpadami oraz zapewnienie realizacji zapisów zawartych w dokumentach ( uchwały, umowy, dokumenty niezbędne do przeprowadzania przetargów, sprawozdania );
- 20) prowadzenie wykazów i rejestrów dotyczących odpadów komunalnych;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych a także postępowań egzekucyjnych w zakresie opłat za wywóz odpadów komunalnych;
- 22) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 23) współpraca z podmiotami, którym powierzono odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym selektywnego zbierania odpadów komunalnych – nadzór nad prawidłowością świadczonych usług;

- 24) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz spraw związanych z wpisem do rejestru i wykreśleniem z rejestru;
- 25) prowadzenie weryfikacji (kontroli) prawidłowości danych zawartych w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 26) prowadzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi przy pomocy elektronicznego „systemu usług komunalnych”;
- 27) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 28) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych;
- 29) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 30) prowadzenie ewidencji kąpielisk, pól biwakowych, świadczonych usług hotelarskich należących do właściwości Wójta;
- 31) wykonywanie zadań z zakresu działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej;
- 32) udzielanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych oraz transportu drogowego w przewozach taksówkowych należących do właściwości Wójta – prowadzenie ewidencji;
- 33) opracowywanie projektów gminnych programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz zapewnienie ich realizacji;
- 34) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 35) wykonywanie zadań związanych z uprawą maku i konopi włóknistych na terenie Gminy;
- 36) współpraca z:
  - a) Radnymi, Sołtysami, jednostkami organizacyjnymi, pracownikami Urzędu,
  - b) organami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami w celu prawidłowego realizowania zadań.

**§ 30. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w tym:**

- 1) prowadzenie elektronicznego rejestru stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów, uznań;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów;
- 3) dokonywanie aktualizacji ksiąg stanu cywilnego;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) powrocie do nazwiska,
  - c) nadaniu dziecku nazwiska ojca dziecka,
  - d) uznaniu dziecka poczętego lub narodzonego przez ojca dziecka,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) zmiany imienia i nazwiska,
  - b) wpisaniu aktu sporządzonego za granicą,
- 7) wydawanie:
  - a) odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych i wielojęzycznych,
  - b) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) zaświadczeń do zawarcia małżeństwa wyznaniowego w kościołach i związkach wyznaniowych,
  - d) zaświadczeń o zaginięciu lub zagubieniu księgi stanu cywilnego,
  - e) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 8) dokonywanie sprostowań aktów, w którym popełniono błąd pisarski,
- 9) uzupełnienie aktów o brakujące dane;
- 10) występowanie z wnioskami do Wojewody w sprawie przyznania medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tego tytułu;

- 11) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) podejmowanie działań w celu zapewnienia należytego zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz dostępem osób trzecich do dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego w systemie tradycyjnym oraz elektronicznym;
- 13) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców:
  - a) dokonywanie zameldowania na pobyt stały z jednoczesnym wymeldowaniem z poprzedniego miejsca pobytu,
  - b) dokonywanie zameldowań na pobyt czasowy ponad 3 miesiące oraz wymeldowania z pobytu czasowego,
  - c) wydawanie poświadczeń zameldowania lub wymeldowania;
- 14) udzielenie informacji osobowych i adresowych;
- 15) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem nauki z terenu Gminy;
- 16) sporządzanie wykazów do rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 17) prowadzenie rejestru wyborców, w tym:
  - a) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
  - b) wykonywanie spisów wyborców i ich aktualizacja;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych;
- 19) wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w Urzędzie, w tym:
  - a) opracowywanie, aktualizowanie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
  - b) nadzorowanie udostępniania danych osobowych,
  - c) nadzorowanie przygotowywania wniosków rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych,
  - d) nadzorowanie prowadzonej dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych,
  - e) podejmowanie działań w przypadku naruszenia systemu informatycznego,

f) organizowanie szkoleń,

g) nadzorowanie prawidłowości wydawanych upoważnień do dostępu do przetwarzania danych osobowych i prowadzonych w tym zakresie ewidencji oraz ustalanie osób i zakresu dostępu do danych osobowych z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw kadr.

20) współpraca z:

a) Radnymi, Sołtysami, jednostkami organizacyjnymi, pracownikami Urzędu,

b) organami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami w celu prawidłowego realizowania zadań.

**§ 31.** Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 32.** Wzór zakresu czynności stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.