

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.
- 6) zakresy zadań na samodzielnych stanowiskach Urzędu

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o samorządzie gminnym- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sochocin;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sochocin.
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sochocin;
- 5) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Sochocin;
- 6) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Gminy Sochocin;
- 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sochocin;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin;
- 9) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sochocin;
- 11) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin;
- 12) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sochocin;
- 13) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sochocin;
- 14) Wydziałach – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Gminy Sochocin;
- 15) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Urzędu Gminy Sochocin;
- 16) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko, na którym zatrudniona osoba realizuje zadania o indywidualnym charakterze.

§ 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 budynek przy ul. Guzikarzy 9 w Sochocinie.

§ 5.

1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00, w piątki Urząd pełni jednoosobowy dyżur w godzinach od 16:00 do 17:00 ;
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 12:00 do 17:00.
3. 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.

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 z zakresu administracji rządowej;
 - 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.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Wójtowi i Radzie Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw członków wspólnoty samorządowej oraz innych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 4) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 5) przygotowywanie projektu budżetu Gminy i wykonywanie uchwalonego budżetu oraz innych aktów organów Gminy;
 - 6) organizowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji;

- 7) prowadzenie dokumentacji przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) wykonywanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy;
- 3) Sekretarz Gminy.

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

- | | |
|---|------|
| 1) Wydział Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych | O; |
| 2) Wydział Finansów i Budżetu | F; |
| 3) Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska | R; |
| 4) Urząd Stanu Cywilnego | USC. |

3. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze i samodzielne stanowiska urzędnicze, którym nadaje się następujące symbole do oznakowania spraw:

- | | |
|---|-------|
| 1) Sekretarz Gminy | S; |
| 2) Skarbnik Gminy - Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu | SF-F; |
| 3) Kierownik Wydziału Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska | WR; |
| 4) Kierownik Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych | WK; |
| 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | KU; |
| 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | ZKU; |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. funduszy i pożytku publicznego | SFP; |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i wspólnot gruntowych | SD; |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. promocji | SP. |

§ 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) etyki zawodowej;
- 7) 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) Skarbnika Gminy;
 - 2) Sekretarza Gminy
 - 3) Kierownika Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych;
 - 4) Kierownika Wydziału Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska;
 - 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Skarbnik jest kierownikiem Wydziału Finansów i Budżetu, kieruje jego pracą i odpowiada za całokształt spraw finansowych Gminy.
5. Sekretarz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem samodzielnych stanowisk pracy oraz odpowiada za bieżącą organizację pracy Urzędu
6. Kierownik Wydziału Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska 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 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. W Urzędzie przeprowadza się okresową ocenę pracownika.
2. Szczegółowe zasady oceny, o której mowa w ust. 1 ustala Wójt zarządzeniem.

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

§ 18.

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.

§ 19.

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.

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

§ 21. Zasady podpisywania pism ustala się w odrębnym zarządzeniu Wójta.

§ 22.

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

§ 23.

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;
 - 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 decyzji administracyjnych;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników Urzędu zobowiązanych do składania oświadczeń oraz od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem i uchwałami Rady.

§ 24. Do obowiązków Sekretarza należy:

- 1.** Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi propozycji zmian w organizacji Urzędu w celu stałego podnoszenia jakości pracy oraz optymalizacji kosztów funkcjonowania;
- 2.** Organizacja pracy w Urzędzie a w szczególności pilnowanie terminowości spraw wpływających do Urzędu w systemie EZD;
- 3.** Opracowywanie, przedkładanie Wójtowi propozycji zmian i koordynacja nad pracami związanych z aktualizacją statutu Gminy;
- 4.** Opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji regulaminów i innych dokumentów określających funkcjonowanie Urzędu i przedkładanie do akceptacji Wójta;
- 5.** Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu, w tym organizowanie wewnętrznych szkoleń pracowników;
- 6.** Nadzór, odpowiedzialność i koordynacja dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 7.** Zapewnienie bezpieczeństwa danych i informacji przetwarzanych w Urzędzie
- 8.** Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych i realizacja zadań w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad przestrzeganiem

przepisów o ochronie informacji niejawnych,

4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

6) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w stosunku do osób ubiegających się o stanowiska pracy lub zlecenia pracy, z którymi liczy się dostęp do informacji niejawnych;

7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:

1) prowadzenie ewidencji i rejestrów w sprawach ochrony informacji niejawnych,

2) sprawowanie nadzoru nad obiegiem informacji niejawnych,

3) udostępnianie informacji niejawnych i egzekwowanie zwrotu wydanych informacji niejawnych,

4) sporządzanie dokumentów i materiałów niejawnych,

zapewnienie ochrony przechowywanych informacji niejawnych i bezpiecznego przechowywania,

10. Pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta do spraw wyborów- Urzędnika Wyborczego;

11. Przeprowadzenie czynności organizacyjnych w celu przeprowadzenia wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy;

12. Nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;

13. Odpowiedzialność i nadzór prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;

14. Przygotowywanie odpowiedzi na pytania i interpelacje spraw dotyczących kwestii poruszanych na sesjach Rady we współpracy z kierownikami wydziałów;

15. Analiza i przygotowywanie podsumowań sesji dla Wójta;

16. Przygotowywanie opracowań na sesje Rady oraz uroczystości okolicznościowe na polecenie Wójta;

17. Analiza treści projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pod względem aktualności prawa lokalnego;

18. Bezpośredni nadzór nad podległymi samodzielnymi stanowiskami;

19. Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie;

20. Planowanie pracy we współpracy z kierownikami wydziałów ;

21. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

22. Monitorowanie zmian w zakresie obowiązujących przepisów prawnych i przekazywanie kierownikom wydziałów;

23. Nadzór i odpowiedzialność nad prawidłowym przygotowywaniem przez pracowników projektów uchwał;

24. Przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze oraz sporządzaniem opisów stanowisk we współpracy ze stanowiskiem ds. kadr na polecenie Wójta;

25. Organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej;

26. Organizowanie prowadzenia spraw z zakresu szkoleń pracowników Urzędu oraz organizowanie wewnętrznych szkoleń pracowników;

27. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu w zastępstwie Wójta;

28. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków w sprawie odznaczeń państwowych;

29. Wykonywanie zadań związanych z zatwierdzaniem płatności, w tym w systemie elektronicznym w zastępstwie Wójta;
30. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa;
31. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonych upoważnień;
32. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania, nadawania statutów instytucjom kultury;
33. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej związana z tworzeniem, przekształcaniem, nadawaniem statutów oraz z powierzaniem zadań gminy z zakresu pomocy społecznej;

§ 25.

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) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 3) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz jej zmian;
- 4) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Gminy oraz jej zmian;
- 5) analiza realizacji budżetu Gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy
- 6) opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
- 7) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego planowanych działań Gminy;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji;
- 9) 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;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych;
- 12) rozliczanie uzyskanych dotacji na zadania zlecone;
- 13) 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;
- 14) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 15) dokonywanie czynności związanych ze spłatą i obsługą długu;
- 16) współpraca z bankiem obsługującym budżet i jednostkami kredytującymi inwestycje;
- 17) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 18) wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzenia oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji;

- 19) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy oraz z kierownikami wydziałów i pracownikami Urzędu w zakresie finansowania i realizacji bieżących zadań.

§ 26. Do wspólnych zadań kierowników należy w szczególności:

1. Pełnienie obowiązków zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie wskazanym przez Wójta;
2. Przygotowywanie i przedstawianie projektów podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz sporządzanie opisów stanowisk;
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) nadzorowanie przestrzegania aktualnych przepisów prawnych przez podległych pracowników,
 - g) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, porządku i racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - h) zapewnienie ochrony danych osobowych, tajemnicy prawnie chronionej oraz zabezpieczania dokumentacji,
 - i) opracowywanie wstępnych projektów planów wydatków dotyczących realizacji zadań,
 - j) dbałość o powierzone mienie,
 - k) podejmowanie inicjatywy i nadzór nad terminowym przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, umów, porozumień i innych dokumentów oraz sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym,
 - l) bieżące monitorowanie ponoszonych wydatków na realizację zadań w ramach przyznanych limitów;
 - m) zapewnienie opracowywania prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw w komórce organizacyjnej,
 - n) współpraca z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy oraz innymi instytucjami,
 - o) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracownikami w celu realizacji wspólnych zadań;
 - p) nadzór nad terminowym przekazywaniem bieżących informacji na stronę www.sochocin.pl oraz do biuletynu informacji publicznej,
 - q) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - r) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dbałość o przestrzeganie zasad etycznych przez podległych pracowników.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Wójta;

ROZDZIAŁ VII

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 27.

1. Do zadań wspólnych Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie spraw interesantów stosownie do zakresu kompetencji;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
 - 3) udzielanie pomocy Radzie, komisjom, Wójtowi oraz jednostkom pomocniczym i organizacjom Gminy w wykonywaniu ich zadań;
 - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;
 - 5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej ustawowego progu;
 - 6) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 7) opracowywanie sprawozdań, prognoz oraz analiz do prowadzonych spraw;
 - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów związanych z przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 10) realizacja zadań zgodnie z zasadami kontroli zarządczej;
 - 11) współdziałanie z Kierownictwem Urzędu, Wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i zadań realizowanych przez Gminę;
 - 12) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, wynikających z zakresu powierzonych do realizacji zadań;
 - 13) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 14) ochrona danych osobowych;
 - 15) wykonywanie zadań powierzonych do realizacji przez Wójta.
2. Zadania wymienione w § 27 ust. 1 są realizowane łącznie z zadaniami szczegółowo przypisanymi dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Pracownicy Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
 - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego;
 - 3) terminowego załatwiania spraw;
 - 4) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw;
 - 5) zachowania zasad etyki zawodowej;
 - 6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

§ 28. Do zadań Wydziału Kadr, Oświaty i Spraw Organizacyjnych należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi oraz administracyjnej, kancelaryjnej i gospodarczej Urzędu.
2. Prowadzenie centralnych rejestrów:

- 1) skarg i wniosków, petycji,
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) pieczętek stosowanych w Urzędzie,
 - 4) zawieranych umów,
 - 5) prenumerowanych czasopism samorządowych i publikacji
 - 6) instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych,
 - 7) uchwał Rady,
 - 8) zarządzeń Wójta,
 - 9) zapytań, wniosków i interpelacji Radnych,
 - 10) wykazu aktów prawa miejscowego,
 - 11) udostępnianych informacji publicznych;
 - 12) rejestr absencji pracowników Urzędu
3. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;
 4. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości, przestrzegania przepisów bhp w budynku Urzędu, całodobowego zabezpieczenia budynku;
 5. Zapewnienie wykonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynku Urzędu oraz instalacji – prowadzenie księgi obiektu;
 6. Koordynowanie prac remontowych oraz konserwacyjnych w budynku Urzędu;
 7. Zapewnienie obsługi techniczno - administracyjnej Radzie i jej komisji.
 8. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych związanych z bieżącym nadzorem nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
 9. Wykonywanie zadań archiwisty – prowadzenie archiwum zakładowego.
 10. 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;
 11. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy.
 12. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 13. Współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowania do przeprowadzania wyborów, referendów;
 14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym i innymi instytucjami w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
 15. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem robót publicznych i prac interwencyjnych;
 16. Prowadzenie spraw z zakresu obronności.
 17. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.
 18. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.
 19. Koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych Gminy;
 20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej;
 21. 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;
 22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 23. Przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem jednostek oświatowych na terenie Gminy;
 24. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz konkursów na stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych;

25. Organizacja dowozu uczniów z terenu Gminy do szkół;
26. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego oraz wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
27. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu funkcjonowania oświaty, w tym prowadzenie systemu informacji oświatowej;
28. Zapewnienie realizacji zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
29. Zapewnienie realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
30. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych podległych placówek oświatowych;
31. Nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji celowych przekazywanych na realizację zadań, rozliczanie i sprawozdawczość w tym zakresie;
32. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacja o wynikach sprawdzianów i egzaminów w podległych szkołach;
33. Sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych;
34. Przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
35. Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego – sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Urzędzie, w tym:
36. Prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania, zakupionych licencji programów komputerowych oraz zakup niezbędnego sprzętu komputerowego oraz programów komputerowych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu;
37. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem elektronicznego obiegu dokumentów,
38. Zapewnienie obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej (E-PUAP);
39. Prowadzenie rejestru kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracowników Urzędu;
40. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej;
41. Prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów;
42. Przygotowywanie materiałów informacyjnych z wykorzystaniem technik multimedialnych;
43. Nagrywanie i przygotowywanie materiałów filmowych z sesji Rady Gminy, imprez i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym oraz ich archiwizacja;
44. Zapewnienie ubezpieczenia mienia gminnego;

§ 29. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej Gminy - planowanie budżetowe, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu uchwały budżetowej Gminy oraz opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej „WPF”,
 - b) przygotowanie projektu zmian uchwały budżetowej i „WPF” w trakcie roku budżetowego.
2. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
3. Prowadzenie ewidencji podatników oraz dokonywanie zmian w trakcie roku;
4. Prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych;

5. Prowadzenie postępowań w celu umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych;
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej należności podatkowych;
7. Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania Wydziału;
8. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie ulg i zwolnień podatkowych;
9. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Gminie;
10. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania;
11. Dokonywanie analiz realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podejmowanie czynności związanych z ich wyegzekwowaniem;
12. Rozliczanie softysów po zainkasowanych ratach podatków;
13. Obsługa finansowo –księgowa budżetu i Urzędu, w tym:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych wydatków i dochodów Urzędu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i konta sum depozytowych,
 - 3) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku – ewidencji wyposażenia, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 6) obsługa kasowa budżetu;
 - 7) 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;
14. Naliczanie wynagrodzeń i wypłat z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
15. Naliczanie, odprowadzanie podatku i sporządzanie PIT;
16. Rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS;
17. Ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług;
18. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych sprawozdań;
19. Nadzór i kontrola nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych;

§ 30. Do zadań Wydziału Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska 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:
5. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami i mostami gminnymi, w tym:
6. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,
7. Prowadzenie okresowych kontroli stanu gminnych dróg i mostów,
8. Wykonywanie zadań w zakresie oświetlenia dróg, ulic, placów, parkingów,
9. Współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w celu utrzymania właściwego stanu technicznego infrastruktury drogowej znajdującej się na terenie Gminy,
10. Realizacja zadania dotyczącego utrzymania cmentarza w Bołęcinie;

11. Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem pomników i miejsc pamięci narodowej;
12. Wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja rocznego harmonogramu postępowań w trybie zamówień publicznych przy współpracy z kierownikami Wydziałów,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzania postępowań w trybie zamówień publicznych, obsługa procedur odwoławczych,
 - 3) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronach portali internetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) prowadzenie ewidencji z zakresu Prawa zamówień publicznych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu Prawa zamówień publicznych,
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
13. Nadzór nad utrzymaniem infrastruktury sportowej;
14. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji gminnych obiektów komunalnych;
15. Wykonywanie zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w tym:
16. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie analiz,
17. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę,
18. Wykonywanie zadań w celu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z przepisami prawa;
19. Prowadzenie spraw związanych z mieniem komunalnym: nabywanie, zbywanie, użyczenie, dzierżawa, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
20. Podejmowanie działań w celu uregulowania stanu prawnego mienia będącego w posiadaniu gminy, w tym składanie dokumentów w celu założenia ksiąg wieczystych;
21. Prowadzenie zadań w sprawach odszkodowania za nieruchomości przejęte przez Gminę pod drogi publiczne;
22. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
23. Prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych;
24. Zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
25. Współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz w zakresie odprowadzania ścieków;
26. Podejmowanie działań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, w tym:
 - 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków oraz przeprowadzanie okresowych kontroli,
 - 2) opracowywanie i zapewnienie przestrzegania regulaminu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
23. 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;
24. Wykonywanie zadań wynikających z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska,
25. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
26. Opiniowanie planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich oraz współpraca w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;
27. Podejmowanie działań związanych z ochroną i opieką nad zabytkami;
28. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

29. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt w tym opracowywanie, aktualizacja, realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
30. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości;
31. Podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami;
32. Prowadzenie działań w celu osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu oraz monitoring tych poziomów;
33. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
34. Prowadzenie postępowań administracyjnych a także postępowań egzekucyjnych w zakresie opłat za wywóz odpadów komunalnych;
35. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
36. Współpraca z podmiotami, którym powierzono odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym selektywnego zbierania odpadów komunalnych – nadzór nad prawidłowością świadczonych usług;
37. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz spraw związanych z wpisem do rejestru i wykreśleniem z rejestru;
38. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi przy pomocy elektronicznego „systemu usług komunalnych”;
39. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
40. 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 grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych;
41. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;

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

1. Prowadzenie elektronicznego rejestru stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów;
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, wydawanie decyzji administracyjnych, odpisów, zaświadczeń;
6. Dokonywanie sprostowań aktów, w którym popełniono błąd pisarski oraz uzupełnianie aktów o brakujące dane;
7. Występowanie z wnioskami do Wojewody w sprawie przyznania medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości z tego tytułu;
8. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
9. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
10. Udzielenie informacji osobowych i adresowych;
11. Sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem nauki z terenu Gminy;
12. Sporządzanie wykazów do rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
13. Prowadzenie rejestru wyborców, w tym:
14. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych;
15. Wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w Urzędzie.

§ 32. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw funduszy i pożytku publicznego należy:

1. Sporządzanie dokumentacji związanej z udzielaniem dotacji na rzecz stowarzyszeń i jej rozliczaniem
2. 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;
3. Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz organizacja pracy Komisji Socjalnej
4. Prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu sołeckiego:
 - 1) prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu sołeckiego
 - 2) przygotowywanie informacji o wysokości środków finansowych przypadających na każde sołectwo w ramach funduszu sołeckiego,
 - 3) przyjmowanie wniosków sprawie funduszu sołeckiego oraz ich analiza zgodności z przepisami prawa
 - 4) kompletowanie dokumentacji dotyczących realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego oraz zapewnienie terminowej realizacji,
 - 5) nadzór nad prawidłową realizacją przedsięwzięć z funduszu sołeckiego,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji w celu zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego
5. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej.
 - 1) sporządzanie rocznego planu funkcjonowania kontroli zarządczej oraz jego realizacja w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych, przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie dysponowania środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą oraz koordynowania jej realizacji;
7. Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;

§ 33. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw działalności gospodarczej należy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu działalności gospodarczej, w tym:
 - 1) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 2) Udzielanie przedsiębiorcom informacji związanej z podjęciem działalności gospodarczej, w tym o konieczności uzyskania zezwoleń i koncesji,
2. Opracowywanie projektów gminnych programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz zapewnienie ich realizacji;
3. Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
4. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
5. Przyjmowanie oświadczeń przedsiębiorców o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych;
6. Wykonywanie zadań związanych z uprawą maku i konopi włóknistych na terenie Gminy;

7. Prowadzenie ewidencji kąpielisk, pól biwakowych, świadczonych usług hotelarskich należących do własności Wójta;
8. Zapewnienie obsługi administracyjnej zebrań wiejskich i prowadzenie dokumentacji sołectw;
9. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu należących do własności Wójta.
10. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego.

§ 34. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw promocji należy:

1. Podejmowanie inicjatyw mających na celu promocję Gminy;
2. Opracowywanie i aktualizacja i realizacja strategii promocji Gminy;
3. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie promocji Gminy oraz w zakresie organizacji uroczystości i imprez w Gminie;
4. Współpraca z jednostkami administracji samorządowej i rządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, przedsiębiorcami i inwestorami, mediami w zakresie wspólnych działań promocyjnych, w tym:
 - 1) opracowywanie, realizacja, monitorowanie i rozliczanie projektów dotyczących wsparcia finansowego przedsięwzięć promujących Gminę,
 - 2) przygotowywanie materiałów informacyjno – reklamowych i udział w targach i wystawach, konkursach,
 - 3) gromadzenie zbioru materiałów dotyczących historii i lokalnych tradycji Gminy,
 - 4) prowadzenie kroniki gminnej,
 - 5) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem symboli Gminy,
5. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.sochocin i bieżąca administracja profilem gminy na portalach społecznościowych;
6. Wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzenia konsultacji społecznych;
7. Prowadzenie spraw związanych z promocją i ochroną zdrowia, w tym organizacja profilaktycznych badań i promocja zdrowia ludności;
8. Opracowanie systemu identyfikacji wizualnej Gminy i wdrożenie zasad w zakresie ich używania przez jednostki organizacyjne Gminy;
9. Przygotowywanie, przeprowadzanie analiz rynkowych i opracowywanie wyników badań analizy rynku dotyczących Urzędu i Gminy;
10. Podejmowanie działań w celu tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu, wynikających z ustawy o sporcie;
11. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych

§ 35. Wzór zakresu czynności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.