ZARZĄDZENIE Nr 21/ 2014
WÓJTA GMINY SOCHOCIN
z dnia 10 marca 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sochocin

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sochocin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 47/2013 Wójta Gminy Sochocin z dnia 25 września 2013 roku o następującej treści:

1) w § 17 ust 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„ § 17. 1.Kierownictwo Urzędu stanowią:
1) Wójt;
2) Zastępca Wójta;
3) Skarbnik Gminy;
4) Sekretarz Gminy.

2. Wymienione w ust.1 stanowiska pracy oznacza się symbolami:

1) Zastępca Wójta – ZW;
2) Skarbnik – SK;
3) Sekretarz – S."

2) w § 28 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Kontroli Zarządczej należy:

1) sporządzanie rocznego planu kontroli zarządczej w odniesieniu do Urzędu;
2) sporządzanie rocznego planu funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy;
3) badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w oparciu o roczny plan kontroli;
4) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
5) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
6) sprawdzanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
7) prowadzenie akt bieżących i akt stałych dotyczących przebiegu i wyników kontroli wewnętrznych oraz obszarów ryzyka;
8) dokonywanie okresowej oceny stanu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych i przedkładanie jej wyników Sekretarzowi i Wójtowi;
9) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli zarządczej i przedstawianie wniosków Sekretarzowi i Wójtowi;
10) przeprowadzanie we współpracy ze Skarbnikiem okresowych kontroli w zakresie dysponowania środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych;

11) przygotowywanie harmonogramów i przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń pracowników w zakresie prawidłowego stosowania procedur wewnętrznych we współpracy z Sekretarzem;
12) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych z uwzględnieniem sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań archiwum zakładowego;
13) realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim, a w szczególności:
   a) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego,
   b) prowadzenie dokumentacji związanej z uchwałami zebrań wiejskich dotyczących funduszu sołeckiego i nadzór nad ich realizacją,
   c) współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie przygotowania materiałów dotyczących realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego określonych w uchwałach jednostek pomocniczych,
   d) prowadzenie ewidencji przedmiotów i wyposażenia zakupionego i przekazanego sołectwom w ramach funduszu sołeckiego,
   e) opracowywanie dokumentacji w celu pozyskania zwrotu części wydatków poniesionych na realizację przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego.

14) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu gminy dla stowarzyszeń";

3) w § 31 ust. 1 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„ 7) sport gminny – zadanie obejmuje:

a) prowadzenie prac związanych z patronatem Wójta nad organizowanymi na terenie Gminy imprezami sportowymi,
b) nadzór nad utrzymaniem infrastruktury sportowej i rekreacyjnej;";

4) w § 31 ust. 1 skreśla się punkt 10;

5) w § 31 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) stanowisko ds. spraw społecznych - zadania:

a) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych w tym zakresie,
b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
c) opracowywanie, realizacja i monitorowanie programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych dla Gminy ,
d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa administracyjna komisji,
e) opracowywanie gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz raportu z jego realizacji,
f) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie realizacji w/w programów,
g) prowadzenie ewidencji świadczonych usług hotelarskich należących do właściwości Wójta,

h) przygotowywanie licencji dotyczących transportu drogowego należących do właściwości Wójta oraz prowadzenie ewidencji wydanych licencji dotyczących przewozów taksówkami,
i) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,";

6) w § 31 ust.2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej - zadania:

a) opracowywanie, realizacja, monitorowanie i rozliczanie projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych,
a) realizacja zadań wynikających ze strategii promocji Gminy,
b) przygotowywanie materiałów do oficjalnego informatora Gminy „ fakty sochocińskie" i na stronę www,
c) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i tworzenie banku zdjęć,
d) współpraca z jednostkami samorządowymi oraz z jednostkami organizacyjnymi z terenu Gminy w zakresie promocji oraz wspólnych przedsięwzięć,
e) opracowanie materiałów informacyjno – promocyjnych, przygotowanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
f) współpraca z lokalnymi mediami w tym organizacja konferencji prasowych z Wójtem Gminy,
g) prowadzenie zadań w zakresie profilaktyki ochrony zdrowia na terenie Gminy mających na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,
h) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konsultacji społecznych na terenie Gminy.";
i) prowadzenie kroniki gminnej"

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Sochocin do zapoznania się z niniejszym Zarządzeniem.

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sochocin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Anna Zwierzchowska

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
data: 10 marca 2014 podpis:	data: 10 marca 2014 podpis: RADCA PRAWNY Edyta Freczak-Szatkowska