

ZARZĄDZENIE Nr 16/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 29 stycznia 2025r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sochocin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 72/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin z dnia 15 lipca 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Sochocin zmienionego zarządzeniem nr 40/2022 z dnia 1 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 31/2023 z dnia 3 kwietnia 2023 r. , zarządzeniem Nr 56/2023 z dnia 22 czerwca 2023 r., zarządzeniem Nr 88/2023 z dnia 8 września 2023 r., zarządzeniem Nr 106/2024 z dnia 1 października 2024 r., zarządzeniem Nr 114/2024 z dnia 30 października 2024 r oraz zarządzeniem Nr 1/2025 z dnia 7 stycznia 2025 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi życie z dniem 1 lutego 2025 r. i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin.

Burmistrz
mgr Jacek Podgórski



załącznik
do zarządzenia Nr 16/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 29 stycznia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA I GMINY SOCHOCIN

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sochocin określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 4) zakres zadań na stanowiskach kierowniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin;
- 5) zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy Sochocin.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Sochocin;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sochocinie;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sochocin;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Sochocin;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Sochocin;
- 7) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 8) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 9) samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć nieprzynależne do żadnego wydziału samodzielne stanowiska urzędnicze, podlegające bezpośrednio pod Burmistrza, Sekretarza, na których zatrudnieni pracownicy realizują zadania o indywidualnym charakterze, samodzielnie;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

11) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i 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. 1. Siedzibą urzędu jest miasto Sochocin, budynek usytuowany przy ul. Guzikarzy 9.

2. Urząd Stanu Cywilnego znajduje się w budynku Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Sochocinie, ul. Guzikarzy 8a.

§ 5.1. Urząd jest czynny w następujących dniach i w godzinach:

- 1) w poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 17.00;
- 2) od wtorku do czwartku od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 3) w piątek od godz. 8.00 do godz. 15.00;
- 4) w każdy poniedziałek od godz. 16.00 do godz. 18.00 oraz w każdą środę od godz. 12.00 do godz. 15.00 pełniony jest dyżur w celu przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Zasady przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są śluby w dniach pracy urzędu, a także w soboty, niedziele i inne dni wolne od pracy w terminach uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 2 Zakres działania i zadania urzędu

§ 6. Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych gminy;
- 2) zadań zleconych gminie;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) zadań wynikających z zawartych porozumień między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) pozostałych, określonych przepisami prawa, uchwałami rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 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 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a także zgodnie z zarządzeniami Burmistrza w tym zakresie.

§ 8. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy Burmistrzowi i radzie w wykonywaniu zadań, 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) przygotowywanie projektu budżetu gminy i wykonywanie uchwalonego budżetu oraz innych aktów organów gminy;
- 4) organizowanie i zapewnienie obsługi administracyjnej sesji rady, posiedzeń jej komisji;
- 5) prowadzenie dokumentacji przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu;
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 7) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawnych dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 8) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 9) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawnych dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 10) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, wynikających z przepisów prawnych;
- 11) wykonywanie obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna urzędu

§ 9. 1. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

2. W urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw w systemie tradycyjnym wykonywania czynności kancelaryjnych oraz w oprogramowaniu wspomagającym – systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją „EZD”:

- | | |
|---|--------|
| 1) Burmistrz | B; |
| 2) Sekretarz, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych | S,OIN; |
| 3) Skarbnik, Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu | WS; |
| 4) Kierownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych | WI; |
| 5) Kierownik Wydziału Administracji i Spraw Organizacyjnych | WA; |
| 6) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich /Kierownik USC | WO/KU; |
| 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | ZKU. |

3. W urzędzie tworzy się komórki organizacyjne - wydziały, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw w systemie tradycyjnym wykonywania czynności kancelaryjnych oraz w oprogramowaniu wspomagającym – systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją „EZD”

- | | |
|---|--------|
| 1) Wydział Finansów i Budżetu | F; |
| 2) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych | I; |
| 3) Wydział Administracji i Spraw Organizacyjnych | A; |
| 4) Wydział Spraw Obywatelskich/ Urząd Stanu Cywilnego | O/USC. |

4. W urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw w systemie tradycyjnym wykonywania czynności kancelaryjnych oraz w oprogramowaniu wspomagającym – systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją „EZD”:

- | | |
|--|-----|
| 1) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego | GK; |
| 2) Samodzielne stanowisko do spraw infrastruktury komunalnej | IK; |
| 3) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony środowiska | OŚ; |
| 4) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki odpadami | GO; |
| 5) Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych Osobowych | DO. |

§ 10. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 4 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 poszczególne wydziały oraz samodzielne stanowiska.

§ 12.1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, kierowników oraz pracowników urzędu.

3. Burmistrz pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Sekretarza, Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 2) Skarbnika, Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu;
- 3) Kierownika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 4) Kierownika Wydziału Administracji i Spraw Organizacyjnych;
- 5) Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich/Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Samodzielnego stanowiska - Inspektora Ochrony Danych Osobowych;

4. Sekretarz pełni bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego;
- 2) Samodzielnego stanowiska ds. infrastruktury komunalnej;
- 3) Samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska; ;
- 4) Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami.

5. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych, współpracuje z Burmistrzem w zakresie organizacji pracy w urzędzie.

6. Skarbnik jest kierownikiem Wydziału Finansów i Budżetu, kieruje jego pracą i odpowiada za całość spraw finansowych gminy.

7. Kierownicy kierują pracą w podległych im komórkach organizacyjnych urzędu w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

8. Podległość służbową pracowników urzędu, powierzone zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz zastępstwa określone są w zakresach czynności.

§ 13.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

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

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

§ 14. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na stanowiskach:

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

§ 15.1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się w sposób otwarty i konkurencyjny.

2. Zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ustala się w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

3. Pracownicy podlegają okresowym ocenom, których zasady przeprowadzania ustala się w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 16. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 17.1. 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.

§ 18. Zasady opracowywania aktów prawa miejscowego ustala się w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 19. Zasady podpisywania pism ustala się w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 20.1. 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 określa się w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

Rozdział 5

Zakres zadań na stanowiskach kierowniczych w urzędzie

§ 21.1. Burmistrz jako kierownik urzędu kieruje pracą urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

2. Zadania Burmistrza 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 zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie urzędem;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;

- 4) zatwierdzanie zakresów czynności, ocen pracy pracowników urzędu oraz ocena pracy pracowników bezpośrednio podległych Burmistrzowi;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy i innych programów obowiązujących w gminie;
- 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 Burmistrza;
- 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 zapobiegania 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 i wniosków;
- 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 Burmistrza przepisami prawa, regulaminem i uchwałami rady.

§ 22. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) współpraca z Burmistrzem w zakresie zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją regulaminów i innych dokumentów określających funkcjonowanie urzędu, w tym regulaminu organizacyjnego;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją statutu gminy;
- 4) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planów pracy, sprawozdań z ich realizacji oraz zarządzania ryzykiem w urzędzie;
- 5) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze we współpracy z kierownikiem Wydziału Administracji i Spraw Organizacyjnych;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej we współpracy z kierownikami wydziałów i samodzielnyimi stanowiskami;
- 7) organizowanie dostępu do bazy obowiązujących przepisów prawnych dla pracowników urzędu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników urzędu oraz organizowanie wewnętrznych szkoleń pracowników;
- 9 realizacja zadań związanych z oceną pracy pracowników urzędu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem przez pracowników projektów uchwał;
- 11) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych określonych w wytycznych Burmistrza przez pracowników urzędu;
- 12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 14) przygotowywanie raportów i opracowań na sesje rady oraz na uroczystości okolicznościowe i inne spotkania na polecenie Burmistrza;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów na terenie gminy;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowywaniem na polecenie Burmistrza wniosków w sprawie odznaczeń państwowych;
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 18) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu w zastępstwie Burmistrza;
- 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa;
- 20) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności na podstawie udzielonych upoważnień;

21) wykonywanie zadań związanych z zatwierdzaniem płatności, w tym w systemie elektronicznym;

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

23) współpraca z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej związana z tworzeniem, przekształcaniem, nadawaniem statutów;

24) pełnienie funkcji pełnomocnika Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych i realizacja zadań w tym zakresie;

§ 23. 1. Skarbnik jest Kierownikiem Wydziału Finansów i Budżetu, do którego obowiązków należy pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań w wydziale.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) kierowanie i organizacja pracy Wydziału Finansów i Budżetu;

2) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

3) opracowywanie projektu uchwały w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz jej aktualizacja;

4) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz jej zmian;

5) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej gminy oraz jej zmian;

6) analiza realizacji budżetu gminy oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania jego za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego;

7) opracowywanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej gminy;

8) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego planowanych działań gminy;

9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji;

10) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;

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

12) sporządzanie sprawozdań budżetowych;

- 13) sporządzanie sprawozdań o stanie środków trwałych;
- 14) rozliczanie oraz koordynacja rozliczania uzyskanych dotacji;
- 15) 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;
- 16) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) dokonywanie czynności związanych ze spłatą i obsługą długu;
- 18) współpraca z bankiem obsługującym budżet i jednostkami kredytującymi inwestycje;
- 19) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 20) wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzania i rozliczania wyników inwentaryzacji;
- 21) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy oraz z kierownikami wydziałów i pracownikami urzędu w zakresie finansowania i realizacji bieżących zadań.

§ 24. Do zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie wskazanym przez Burmistrza;
- 2) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi propozycji podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz sporządzanie opisów stanowisk i zakresów czynności;
- 3) kierowanie pracą w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z przepisami prawa, rzetelny i terminowy, zapewniający sprawną obsługę interesantów, w tym:
 - a) planowanie pracy, delegowanie zadań, organizowanie pracy zespołowej i kontrola realizacji zadań,
 - b) rozwiązywanie problemów interpersonalnych,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - d) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, porządku i racjonalnego wykorzystania czasu pracy,

- e) udzielanie urlopów wypoczynkowych, zapewnienie zastępstw,
- f) prowadzenie ewidencji wyjść osobistych pracowników wydziału w godzinach pracy,
- g) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dbałość o przestrzeganie zasad etycznych przez podległych pracowników,
- h) podejmowanie działań doskonalących organizację pracy w wydziale oraz umożliwianie pracownikom podnoszenie wiedzy i kwalifikacji, udział w organizowaniu szkoleń wewnętrznych,
- i) nadzorowanie przestrzegania aktualnych przepisów prawnych przez podległych pracowników,
- j) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej, w tym sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
- k) opracowywanie wstępnych projektów planów wydatków dotyczących realizacji zadań,
- l) bieżące monitorowanie ponoszonych wydatków na realizację zadań w ramach przyznanego limitów,
- ł) dbałość o powierzone mienie,
- m) zapewnienie ochrony danych osobowych, tajemnicy prawnie chronionej oraz zabezpieczania dokumentów w wydziale,
- n) podejmowanie inicjatywy i nadzór nad terminowym przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, umów, porozumień i innych dokumentów oraz sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- o) zapewnienie opracowywania, raportów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw w wydziale,
- p) współpraca z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy oraz innymi instytucjami,
- r) współpraca z wydziałami urzędu oraz pracownikami w celu realizacji wspólnych zadań,
- s) współpraca z Sekretarzem w zakresie:
 - aktualizacji regulaminów oraz innych dokumentów określających funkcjonowanie urzędu,
 - przeprowadzania służby przygotowawczej,
 - dokonywania okresowych ocen pracowników,
 - szkoleń pracowników,
 - opracowywania planów pracy i sprawozdań z ich realizacji,
 - rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
 - udzielania informacji publicznej,

- opracowywania projektów uchwał,

t) nadzór nad terminowym przekazywaniem bieżących informacji na stronę www. sochocin.pl oraz do biuletynu informacji publicznej,

u) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk urzędu

§ 25.1. Do wspólnych zadań wydziałów oraz samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie spraw interesantów stosownie do zakresu zadań;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów;
- 3) udzielanie pomocy radzie, komisjom rady, Burmistrzowi oraz jednostkom pomocniczym i organizacyjnym 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 zamówień publicznych poniżej ustawowego progu;
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie realizacji wspólnych zadań, a w szczególności wymienionych w § 24 lit. s;
- 7) opracowywanie raportów, sprawozdań, prognoz oraz analiz z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów związanych z przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie II punktu kancelaryjnego oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 10) współpraca z Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i zadań realizowanych przez gminę;
- 11) współpraca z Wydziałem Administracji i Spraw Organizacyjnych w zakresie organizowania praktyk i staży;
- 12) współpraca z Wydziałem Administracji i Spraw Organizacyjnych w zakresie organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych dotyczących utrzymania czystości na terenie gminy;

13) zapewnienie publikacji w biuletynie informacji publicznej informacji w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, wynikających z zakresu powierzonych do realizacji zadań;

14) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

15) ochrona danych osobowych i zabezpieczanie dokumentów;

16) wykonywanie zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza.

2. Zadania wymienione w ust. 1 są realizowane łącznie z zadaniami wydziałów i samodzielnych stanowisk w urzędzie.

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.

§ 26. Do zadań Wydziału Administracji i Spraw Organizacyjnych należy:

1) zapewnienie obsługi administracyjnej, prawnej i gospodarczej urzędu, a w szczególności:

a) zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz oraz na zewnątrz budynku urzędu,

b) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp w budynku urzędu,

c) zapewnienie całodobowego zabezpieczenia technicznego budynku, administracja systemu alarmowego w urzędzie;

2) zapewnienie wykonywania okresowych przeglądów stanu technicznego budynku urzędu oraz instalacji – prowadzenie księgi obiektu;

3) koordynowanie prac remontowych oraz konserwacyjnych w budynku urzędu;

4) organizowanie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe, środki czystości, oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania urzędu;

5) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodów i telefonów służbowych urzędu;

- 6)** prowadzenie centralnych rejestrów:
- a) skarg, wniosków i petycji,
 - b) pieczętek stosowanych w urzędzie,
 - c) prenumerowanych czasopism samorządowych i publikacji,
 - d) instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych;
 - e) upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) zawieranych umów,
 - g) uchwał rady,
 - h) zarządzeń Burmistrza,
 - i) wykazu aktów prawa miejscowego,
 - j) udostępnianych informacji publicznych,
 - k) wyjść pracowników urzędu w celu załatwienia spraw służbowych i prywatnych,
 - l) rejestrów i ewidencji dotyczących kluczy zgodnie z zarządzeniem Burmistrza;
- 7)** przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem placówek oświatowych na terenie gminy;
- 8)** prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz konkursów na stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych;
- 9)** organizacja dowozu uczniów z terenu gminy do szkół;
- 10)** przygotowywanie i prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego oraz wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 11)** prowadzenie sprawozdawczości z zakresu funkcjonowania oświaty, w tym prowadzenie systemu informacji oświatowej;
- 12)** zapewnienie realizacji zadań z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 13)** zapewnienie realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów;
- 14)** prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych podległych placówek oświatowych;
- 15)** nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji celowych przekazywanych na realizację zadań, rozliczanie i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 16)** przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy za poprzedni rok, w tym informacja o wynikach sprawdzianów i egzaminów w podległych szkołach;
- 17)** przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 18)** zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi;
- 19)** zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej radzie i jej komisjom;

- 20)** przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych we współpracy z pracownikami urzędu, prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków;
- 21)** prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez radnych, Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oraz reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 22)** prowadzenie spraw pracowniczych, w tym z zakresu: prawa pracy, ubezpieczeń, zakładowego funduszu socjalnego;
- 23)** współpraca Samodzielnym stanowiskiem - Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie;
- 24)** współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie organizacji ochrony informacji niejawnych związanych z realizowanymi zadaniami w wydziale;
- 25)** współpraca z Sekretarzem w zakresie:
- a) opracowywania regulaminów dotyczących organizacji pracy w urzędzie oraz zmian do regulaminów,
 - b) opracowywania statutu gminy oraz zmian do statutu ,
 - c) opracowywania projektów uchwał,
 - d) przeprowadzania naborów, służby przygotowawczej oraz okresowych ocen pracowników;
 - e) organizowania i przeprowadzania wyborów i referendum w gminie,
 - f) przygotowywania wniosków w sprawie odznaczeń państwowych.
- 26)** koordynowanie działań związanych z bieżącym nadzorem nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych – współpraca z Sekretarzem;
- 27)** przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do urzędu i wychodzącej z urzędu – prowadzenie I punktu kancelaryjnego, realizacja obowiązków związanych z wdrażaniem w urzędzie zasad doręczeń elektronicznych ;
- 28)** współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym, innymi instytucjami w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
- 29)** organizowanie praktyk i staży;
- 30)** prowadzenie archiwum zakładowego;
- 31)** prowadzenie spraw z zakresu obronności;
- 32)** prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 33)** prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;

- 34)** realizacja zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny;
- 35)** prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
- 33)** prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadzoru nad funkcjonowaniem gminnej spółki komunalnej;
- 37)** prowadzenie ksiąg kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 38)** prowadzenie zbiorów i rejestrów protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 39)** współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie promocji oraz realizacji zadań wynikających z ustawy o sporcie;
- 40)** prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym sporządzanie rocznego planu kontroli zarządczej oraz organizowanie jego realizacji;
- 41)** zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego – sprawnego funkcjonowania infrastruktury informatycznej w urzędzie oraz realizacja zadań administratora systemów informatycznych, w tym:
- a) zapewnianie i utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych (oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemów eksploatowanych w urzędzie,
 - b) organizacja i właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy urzędu,
 - c) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
 - d) pomoc pracownikom urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów, w tym szkolenia pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w urzędzie,
 - e) usuwanie drobnych awarii sprzętu komputerowego, zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom,
 - f) prowadzenie ewidencji napraw, bieżącej pomocy obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego będącego na stanie urzędu;
- 42)** realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa;
- 43)** prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania, zakupionych licencji programów komputerowych oraz zakup niezbędnego sprzętu komputerowego oraz programów komputerowych niezbędnych do prawidłowej pracy urzędu;

- 44) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem elektronicznego obiegu dokumentów;
- 45) wdrażanie w urzędzie zasad doręczeń elektronicznych;
- 46) zapewnienie obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej (E- PUAP);
- 47) realizacja zadań lokalnego administratora aplikacji „źródło”;
- 48) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 49) prowadzenie rejestru kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracowników urzędu;
- 50) redakcja i prowadzenie biuletynu informacji publicznej - wykonywanie zadań administratora biuletynu informacji urzędu;
- 51) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania kserokopiarek będących w posiadaniu urzędu;
- 52) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów;
- 53) nadzór nad zapewnieniem transmisji bezpośredniej z sesji rady gminy oraz nagrywaniem i przygotowywaniem materiałów filmowych z sesji rady;
- 54) nadzór nad zapewnieniem obsługi informatycznej rady , przekazywanie materiałów na sesje rady oraz podjętych uchwał do organów nadzoru i do publikacji w dzienniku urzędowym w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- 55) sprawowanie administracji nad systemem monitoringu wizyjnego w urzędzie i na ulicach Sochocina;
- 56) sprawowanie administracji nad systemem klimatyzacji w urzędzie oraz systemem pomiaru jakości powietrza w gminie;
- 57) przygotowywanie materiałów informacyjnych z wykorzystaniem technik multimedialnych.
- 58) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych;

§ 27. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki finansowej gminy - planowanie budżetowe, nadzór nad realizacją budżetu gminy;
- 2) opracowywanie planu finansowego urzędu;
- 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie ewidencji podatników oraz dokonywanie zmian w trakcie roku;

- 5) prowadzenie postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych;
- 6) prowadzenie postępowań w celu umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych oraz zastosowania ulg wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej należności podatkowych;
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania wydziału;
- 9) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania;
- 10) dokonywanie analiz realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz podejmowanie czynności związanych z ich wyegzekwowaniem;
- 11) rozliczanie inkasentów w zakresie zainkasowanych rat podatków lokalnych;
- 12) obsługa finansowo –księgowa budżetu i urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych wydatków i dochodów 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) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - f) obsługa kasowa budżetu,
 - g) obsługa kasowa urzędu, Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury oraz Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie podejmowania środków pieniężnych z banku, dokonywania wypłat i sporządzania raportów kasowych;
- 13) naliczanie wynagrodzeń i wypłat z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
- 14) realizacja obowiązku płatnika podatków wynikającego z obowiązujących przepisów prawnych;
- 15) rozliczanie i odprowadzanie składek do ZUS;
- 16) ewidencja i rozliczanie podatku od towarów i usług;
- 17) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;

- 18) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
- 19) prowadzenie i koordynowanie kontroli finansowej wydatków jednostek podległych i nadzorowanych;
- 20) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z zakresu zadań wydziału;
- 21) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących nabycia przez gminę spadku w postaci środków na rachunkach bankowych;
- 23) nadzór nad stosowaniem przepisów raportowania schematów podatkowych (MDR), procedury MDR oraz jej aktualizowanie;
- 24) raportowanie schematów podatkowych (MDR) do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej - składanie stosownych dokumentów raportowania schematów podatkowych (MDR);
- 25) prowadzenie rejestru podsumowań prowadzonych postępowań analitycznych raportowania schematów podatkowych (MDR),
- 26) obsługa finansowo-księgowa priorytetowego programu „czyste powietrze”.

§ 28. Do zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

- 1) monitorowanie dostępnych źródeł finansowania i identyfikowanie potencjalnych możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie wniosków o dotacje oraz innych form finansowania zewnętrznego zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dofinansowania;
- 3) monitorowanie procesu aplikacyjnego oraz nadzór nad terminami składania i uzupełniania dokumentów;
- 4) opracowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia pozyskanych dotacji oraz otrzymanych dofinansowań zewnętrznych w tym częściowe i końcowe rozliczenie oraz opracowywanie wniosków o płatność;
- 5) planowanie, monitorowanie i rozliczanie prowadzonych inwestycji;
- 6) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji;
- 7) przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń oraz dokonywanie zgłoszeń, zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 8) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami;
- 9) przygotowanie dokumentacji kończącej inwestycje i przekazywanie inwestycji do użytkowania;

10) wykonywanie zadań z zakresu ustawy Prawo 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) opracowywanie regulaminu zamówień publicznych dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł. netto,

f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

11) współpraca przy opracowaniu, aktualizacji i realizacji dokumentów strategicznych;

12) prowadzenie i aktualizacja bazy danych indywidualnych źródeł ciepła na terenie gminy Sochocin oraz sporządzanie sprawozdań;

13) prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu sołectkiego, w tym:

a) przygotowywanie informacji o wysokości środków finansowych przypadających na każde sołectwo w ramach funduszu sołectkiego,

b) przyjmowanie wniosków w sprawie funduszu sołectkiego oraz ich weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa,

c) koordynowanie działań dotyczących realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego oraz zapewnienie terminowej realizacji,

d) przygotowywanie dokumentacji w celu zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołectkiego;

14) prowadzenie spraw dotyczących priorytetowego programu „czyste powietrze”;

15) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych;

16) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;

17) współpraca z gminną spółką komunalną w zakresie realizowanych zadań wydziału;

- 18) wykonywanie zadań związanych z rocznym przeglądem stanu technicznego placów zabaw, siłowni zewnętrznych na terenie gminy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 19) przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń oraz dokonywanie zgłoszeń zgodnie z przepisami Prawa budowlanego;
- 20) realizacja zadania dotyczącego utrzymania cmentarza w Bołęcinie;
- 21) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem pomników i miejsc pamięci narodowej na terenie gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wyborami do izb rolniczych;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze spisami powszechnymi i sprawozdaniami z zakresu rolnictwa dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego;
- 25) sporządzanie analiz, sprawozdań i ankiet z zakresu realizowanych zadań.

§ 29. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich/Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
 - a) sporządzanie aktów urodzeń, aktów małżeństw, aktów zgonów,
 - b) wykonywanie czynności materialno - technicznych w sprawach sprostowań odtworzenia, uzupełnienia aktu, wpisania aktu sporządzonego za granicą,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
 - d) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z ksiąg stanu cywilnego,
 - e) wydawanie odpisów na drukach wielojęzycznych,
 - f) wydawanie zaświadczeń:
 - o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
 - o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu do zawarcia małżeństwa,
 - stwierdzające, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - o zamieszczonych lub nie zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - o stanie cywilnym.
 - g) wydawanie zapewnień,

h) przyjmowanie oświadczeń:

- o wstąpieniu w związek małżeński,
- o uznaniu dziecka,
- małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,

i) nanoszenie wzmianek i przypisów w aktach stanu cywilnego,

j) organizowanie jubileuszy,

k) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;

2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych, w tym:

a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

b) dokonywanie unieważnień dowodów osobistych i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,

c) udostępnianie danych z dokumentacji dowodów osobistych;

3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, w tym:

a) dokonywanie zameldowań i wymeldowań oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,

b) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL, wydawanie zaświadczeń,

c) sporządzanie wykazów dzieci do szkół według poszczególnych roczników,

d) sporządzanie wykazów do rejestracji i kwalifikacji wojskowej;

4) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja przed wyborami.

5) wykonywanie zadań z zakresu działalności gospodarczej;

6) opracowywanie projektów: gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i zapewnienie ich realizacji;

7) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

8) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych na terenie gminy;

9) prowadzenie spraw z zakresu przewozów regularnych oraz transportu drogowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

10) prowadzenie ewidencji kąpielisk, pól biwakowych, świadczonych usług hotelarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

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

12) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem statutów sołectw oraz ich aktualizacją, przygotowywanie projektów statutów;

13) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu należących do własności Burmistrza.

14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:

a) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zdrowia,

b) promocja ochrony zdrowia, w tym organizacja profilaktycznych badań na terenie gminy, prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji profilaktycznych badań;

14) podejmowanie inicjatyw mających na celu promocję gminy;

15) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury, Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie promocji gminy, organizacji uroczystości i imprez oraz realizacji zadań z zakresu kultury w gminie;

16) współpraca z pracownikami urzędu, jednostkami administracji samorządowej i rządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, przedsiębiorcami i inwestorami, mediami w zakresie wspólnych działań promocyjnych oraz realizacji zadań z zakresu kultury w gminie, a w szczególności:

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,

16) redakcja i prowadzenie strony internetowej www.sochocin.pl i bieżąca administracja profilem gminy na portalach społecznościowych;

17) wykonywanie zadań w zakresie przeprowadzenia konsultacji społecznych;

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

- 19) współpraca z Wydziałem Administracji i Spraw Organizacyjnych w zakresie promocji oraz realizacji zadań wynikających z ustawy o sporcie;
- 20) przygotowywanie, przeprowadzanie analiz rynkowych i opracowywanie wyników badań analizy rynku dotyczących urzędu i gminy;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych;
- 22) przygotowywanie opracowań, wystąpień, pism okolicznościowych i innych materiałów promocyjnych na polecenie Burmistrza.
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym:
 - a) przygotowywanie rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji programu współpracy,
 - c) realizacja programu w zakresie należącym do gminy,
 - d) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznego programu współpracy.
- 24) sporządzanie analiz, sprawozdań i ankiet z zakresu realizowanych zadań;

§ 30. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;
- 3) prowadzenie ewidencji gminnych nieruchomości gruntowych i obiektów kubaturowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z mieniem komunalnym: nabywanie, zbywanie, użyczenie, dzierżawa, najem, sprzedaż i użytkowanie wieczyste - prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zawarcie umowy dzierżawy, zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 6) podejmowanie działań w celu uregulowania stanu prawnego mienia będącego w posiadaniu gminy, w tym składanie dokumentów w celu założenia ksiąg wieczystych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowania za nieruchomości przejęte przez gminę pod drogi publiczne;
- 8) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;

- 9) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu wspólnot gruntowych;
- 11) sprawowanie funkcji koordynatora z zakresu dostępności przestrzeni i budynków dla osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami;
- 12) koordynowanie prac związanych z opracowaniem, aktualizacją i realizacją strategii rozwoju Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wynajmem świetlic wiejskich oraz wykonywanie zadań związanych z płatnościami za media w świetlicach wiejskich, zgodnie z zawartymi porozumieniami;
- 14) sporządzanie analiz, sprawozdań i ankiet z zakresu realizowanych zadań.

§ 31. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. infrastruktury komunalnej należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury komunalnej;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami i mostami gminnymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym obiektów sportowych, przystanków autobusowych, skwerów, parków i zieleni na terenie gminy;
- 4) wykonywanie zadań związanych z wydawaniem zgody na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne – związanych z opracowaniem i aktualizacją projektu założeń do planu zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe oraz organizowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg;
- 6) uzgadnianie projektów i naliczanie opłat w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych oraz prowadzenie spraw związanych z opłatami za zajęcie pasa drogowego.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomościom;
- 8) współpraca z gminną spółką komunalną w zakresie realizowanych zadań zleczanych do wykonania spółce;
- 9) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku dróg, ulic, chodników i innych miejsc użyteczności publicznej zarządzanych przez gminę;
- 10) współpraca z Wydziałem Administracji i Spraw Organizacyjnych w zakresie utrzymania czystości na terenie gminy;

11) współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie wprowadzania ograniczeń i zamykania dróg i mostów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, opiniowanie stałej oraz czasowej organizacji ruchu na drogach;

12) uzgadnianie projektów zjazdów na drogi gminne;

13) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjnych oraz koordynowanie robót związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg gminnych, chodników, obiektów inżynierskich, zieleni i innych urządzeń związanych z drogą, w tym zimowe utrzymanie dróg.

14) sporządzanie analiz, sprawozdań i ankiet z zakresu realizowanych zadań.

§ 32. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska;

2) opracowanie, aktualizowanie i realizacja programu ochrony środowiska, planu gospodarki niskoemisyjnej;

3) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody;

4) wykonywanie zadań związanych z opiniowaniem planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich oraz współpraca w sprawach dotyczących zagospodarowania obwodów łowieckich;

5) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i opieki nad zabytkami w tym:

a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

b) tworzenie, aktualizacja, realizacja programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań i współpraca w zakresie tworzenia planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej.

6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt w tym:

a) opracowanie, aktualizacja i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,

b) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,

c) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras uznawanych za agresywne,

d) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt.

7) opiniowanie planów łowieckich i dzierżawy obwodów łowieckich oraz współpraca w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich;

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

9) sporządzanie analiz, sprawozdań i ankiet z zakresu realizowanych zadań.

§ 33. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki odpadami należy:

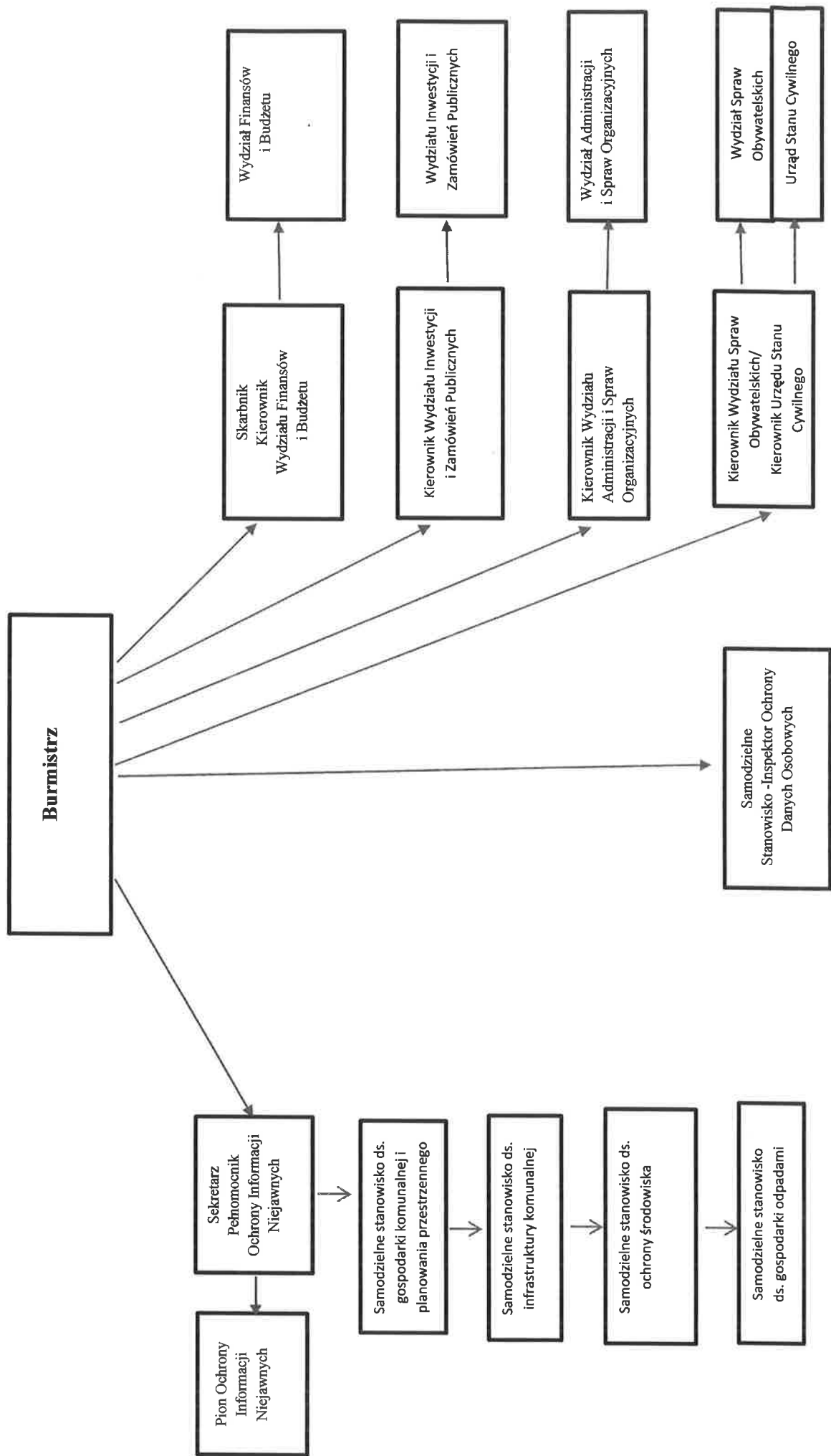
- 1) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości;
- 2) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami;
- 3) prowadzenie działań w celu osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu oraz monitoring tych poziomów;
- 4) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) współpraca z podmiotami, którym powierzono odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym selektywnego zbierania odpadów komunalnych – nadzór nad prawidłowością świadczonych usług;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz spraw związanych z wpisem do rejestru i wykreśleniem z rejestru;
- 8) prowadzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi przy pomocy elektronicznego systemu usług komunalnych;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z zakresu realizowanych zadań;
- 12) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 13) sporządzanie analiz, sprawozdań i ankiet z zakresu realizowanych zadań.

§ 34. Do zadań Samodzielnego Stanowiska - Inspektor Ochrony Danych Osobowych należy:

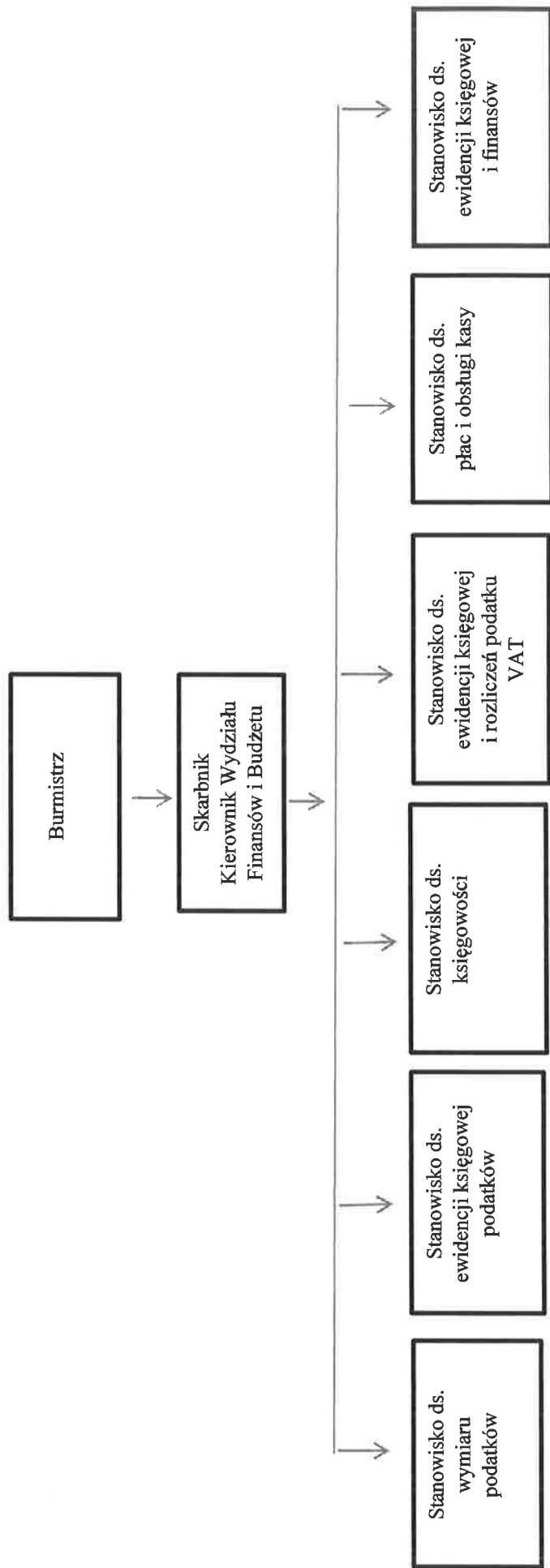
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z przepisów prawnych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz zarządzeń Burmistrza w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przygotowywanie propozycji podziału obowiązków;
- 3) podejmowanie działań w celu zwiększenia świadomości pracowników urzędu w zakresie ochrony danych osobowych - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań;
- 4) szkolenia pracowników urzędu w zakresie ochrony danych osobowych i procedur obowiązujących w urzędzie w tym zakresie;
- 5) zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 6) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
- 7) uwzględnianie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 8) zapewnienie zgłoszeń naruszeń ochrony danych osobowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących praw;
- 11) zapewnienie prowadzenia dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych określonej w przepisach prawnych o ochronie danych oraz zarządzeniach Burmistrza.

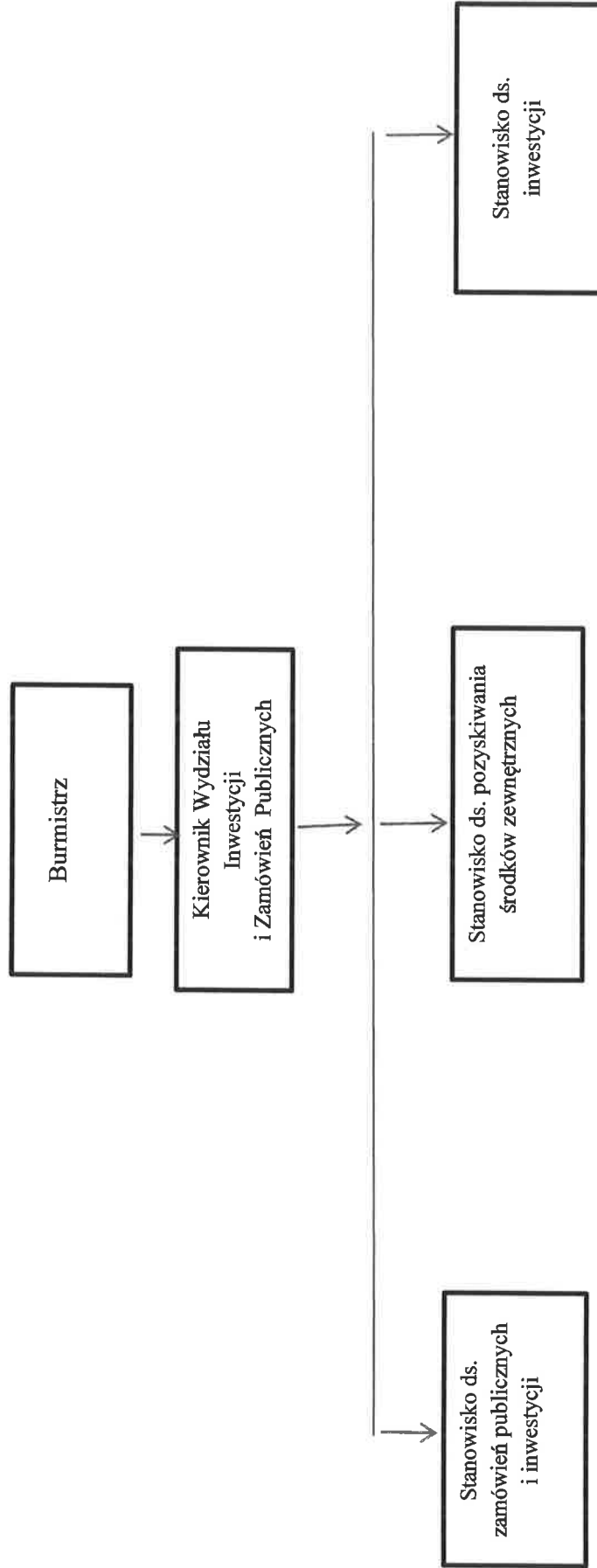
Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sochocin
Burmistrz Miasta i Gminy Sochocin



Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Sochocin
Wydział Finansów i Budżetu

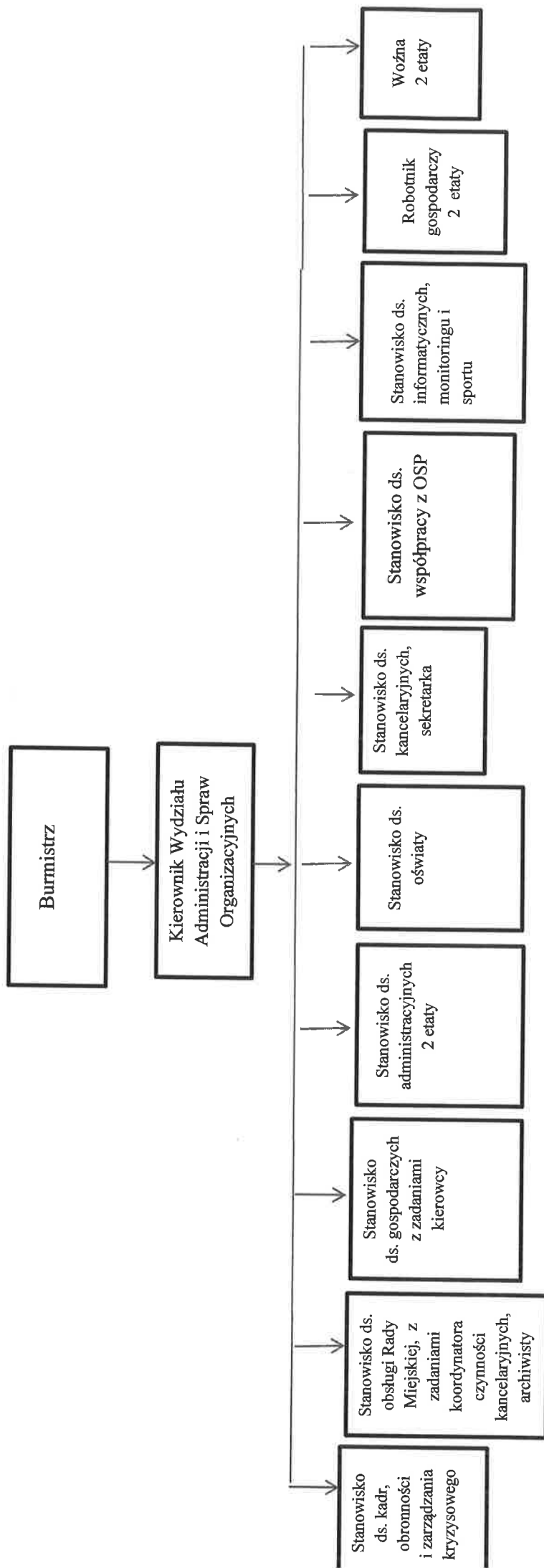


Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sochocin
Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

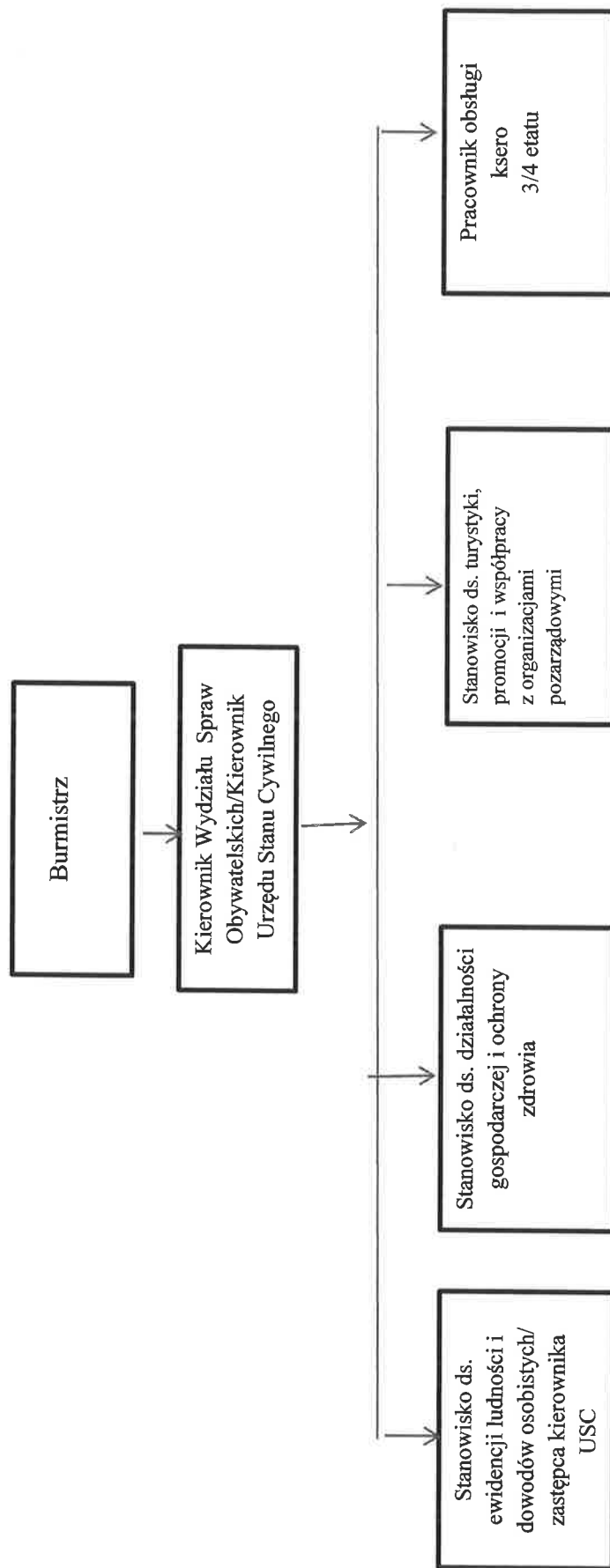


Załącznik nr 1 do regulaminu

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sochocin
Wydział Administracji i Spraw Organizacyjnych



Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sochocin
Wydział Spraw Obywatelskich



Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sochocin

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

