

ZARZĄDZENIE NR 17/2011

Wójta Gminy w Sochaczewie

z dnia 22 czerwca 2011 roku

W sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sochaczewie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) **zarządzam** co następuje :

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sochaczewie stanowiącym załącznik do zarządzenia Wójta nr 4/2007 z dnia 20 marca 2007 r., zmienionym zarządzeniem nr 1/2010 z dnia 18 stycznia 2010r. wprowadzam następujące zmiany:

W § 8 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu :

- od poniedziałku do piątku włącznie od godziny. 8.00 do godz. 16.00

§ 2

Ustalam tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sochaczew zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
mgr inż. Marcin Orlński

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 17/2011
Wójta Gminy Sochaczew
z dnia 22 czerwca 2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SOCHACZEW

(Tekst jednolity ustalony na podstawie zarządzenia Wójta nr 4/2007 z dnia 20 marca 2007., zmienionym zarządzeniem nr 1/2010 z dnia 18 stycznia 2010r., oraz zarządzeniem Wójta nr 17 /2011 z dnia 22 czerwca 2011r.)

§ 1

Urząd Gminy zwany dalej Urzędem realizuje:

1. Zadania własne;
2. Zadania zlecone;
3. Zadania wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
4. Zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§2

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy
2. Do **zadań Wójta** należy w szczególności :
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) Określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) Wykonywanie budżetu Gminy ,
 - 5) Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) Wydawanie decyzji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

- 7) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy, wójt jest jednocześnie Szefem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 8) Wykonywanie zadań obronnych wchodzących w zakres obrony i udział w opracowaniu Planu Operacyjnego Funkcjonowania gminy w Sochaczewie, procedur działania i realizacji zadań obronnych.
3. **Sekretarz Gminy** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli terminowego przygotowania przez poszczególne stanowiska pracy materiałów dla potrzeb Wójta;
 - 2) przekazywanie właściwym stanowiskom pracy zadań Wójta wynikających między innymi z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wojewody i Wójta;
 - 3) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
 - 4) Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac.
4. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad stanem organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy, a w szczególności w sprawach:
- 1) organizacji Urzędu i zakresu jego działania;
 - 2) organizacji i metod pracy;
 - 3) systemu informacji dla interesantów;
 - 4) systemu obsługi interesantów;
 - 5) organizacji działalności kontrolnej;
 - 6) załatwiania skarg i wniosków ludności;
 - 7) organizacji prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do: Rady Gminy, prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP. referendów oraz Izb Rolniczych;
 - 8) przygotowywanie projektów statutów jednostek podległych;
 - 9) inne zadania wynikające z ustaw.
5. Sekretarz Gminy podejmuje decyzje w zakresie udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia oraz podejmuje korespondencję w sprawach wyznaczonych przez Wójta Gminy.
6. Sekretarz Gminy zastępuje Wójta Gminy w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§3

W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy;
- 2) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej;
- 3) Stanowisko do spraw księgowości analitycznej;
- 4) Stanowisko do spraw księgowości syntetycznej;
- 5) Stanowisko do spraw wymiarów podatków lokalnych;
- 6) Stanowisko do spraw podatków i opłat lokalnych;
- 7) Stanowisko do spraw księgowości podatkowej ;
- 8) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów oraz spraw wojskowych i obronnych;
- 9) Stanowisko do spraw sekretariatu i organizowania prac społecznie użytecznych;
- 10) Stanowisko do spraw kadr i działalności gospodarczej;
- 11) Stanowisko do spraw planowania przestrzennego;
- 12) Stanowisko do spraw inwestycji gminnych i dróg;
- 13) Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i spraw rolnych;
- 14) Stanowisko do spraw ochrony środowiska;
- 15) Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 16) Stanowisko do spraw obrony cywilnej;
- 17) Radca prawny;
- 18) Informatyk;
- 19) Stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej;
- 20) Stanowisko do spraw archiwum zakładowego;
- 21) Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy pozabudżetowych.

2. Ponadto w Urzędzie Gminy działa Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kierownik Kancelarii Tajnej.

§4

Stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji organów gminy, Wójta Gminy, obsługę organów pomocniczych gminy.

§5

1. Do **wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy** należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. Pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady Gminy i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
5. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego wykazu akt;
6. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
7. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości;
8. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
9. Realizację zadań w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych w zakresie należącym do samodzielnego stanowiska pracy;
10. Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
11. Współdziałanie z organami celnymi w granicach ustawowych kompetencji;
12. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw;
13. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

§ 6

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu gminy, zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 2) Opracowywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) Prowadzenie spraw funduszy celowych;

- 4) Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych;
- 5) Opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu gminy;
- 6) Współpraca z Izbami i urzędami Skarbowymi oraz Wojewodą;
- 7) Nadzór nad terminowym przekazywaniem pobranych dochodów do budżetu państwa;
- 8) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
- 9) Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących głównych księgowych.

2. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) Dekretowanie i księgowanie dochodów budżetowych;
- 2) Dekretacja i księgowanie wydatków budżetowych;
- 3) Dekretacja i księgowanie przychodów i wydatków funduszy celowych;
- 4) Terminowe rozliczanie kont rozrachunkowych (konta zespołu 2);
- 5) Terminowe uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych;
- 6) Sporządzanie deklaracji VAT;
- 7) Sporządzanie list płac oraz kont wynagrodzenia pracowników;
- 8) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT 11/8B

3. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości analitycznej należy:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych oraz funduszy celowych;
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych;
- 3) Prowadzenie księgi środków trwałych, naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie sprawozdań, w tym zakresie;
- 4) Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie zaliczek za podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego;
- 5) Przygotowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków.

4. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości syntetycznej należy:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych;
- 2) Prowadzenie spraw dotyczących księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych;

- 3) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (wyposażenie);
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie innych raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń podatnika oraz innych dokumentów w tym zakresie wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i innych przepisów prawnych;
- 5) Sporządzanie list płac oraz prowadzenie kont wynagrodzeń pracowników;
- 6) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie dochodów budżetowych oraz terminowe przekazywanie dochodów do budżetu państwa.

5. Do zadań stanowiska pracy do spraw wymiarów podatków lokalnych należy:

- 1) ustalanie wysokości podatków i prowadzenie kontroli w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wymiaru podatku rolnego od gruntów stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnych;
 - b) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych dla potrzeb wymiarów podatków (rolnego i leśnego);
 - c) udzielanie ulg wynikających z ustawy o podatku rolnym (żołnierskie, inwestycyjne, z tytułu nabycia gruntów);
- 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 3) sporządzanie spisu uprawnionych do głosowania w wyborach do Walnego Zgromadzenia Izby Rolniczej.

6. Do zadań stanowiska pracy do spraw podatków i opłat lokalnych należy:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości dla osób fizycznych, prawnych i innych nie posiadających osobowości prawnej;
- 2) wymiar podatku od środków transportowych oraz prowadzenie rachunkowości tych podatków
- 3) wymiar podatków od posiadania psów i inne opłaty lokalne;
- 4) załatwianie spraw w zakresie udzielania ulg i umorzeń, odroczeń podatków i opłat lokalnych.

7. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, oraz prawnych i innych nie posiadających osobowości prawnej;
- 2) przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdawczości o dochodach podatków i opłat;
- 3) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów;
- 4) prowadzenie dokumentacji dla obliczania należnego sołtysom wynagrodzenia za inkasowanie oraz obliczanie tego wynagrodzenia;
- 5) prowadzenie egzekucji zaległych podatków i opłat poprzez sporządzanie i doręczanie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 6) analizowanie stanu zaległości podatków i opłat oraz czuwanie nad postępem ich realizacji.

8. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów oraz spraw obronnych i wojskowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z :
 - a) obsługą Rady Gminy
 - b) obsługą jednostek pomocniczych
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o uznanie żołnierza jako sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny;
- 3) inne zadania związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony a w szczególności:
 - a) Organizowanie doręczania kart powołania w ramach Akcji Kurierskiej
 - b) Przygotowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych, oraz planu świadczeń osobistych i etatowych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów
 - c) Współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;

- 4) Nadzór nad realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

9. Do zadań stanowiska pracy do spraw sekretariatu i organizowania spraw społecznie użytecznych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii oraz rejestru skarg i wniosków;
- 2) zapewnienie obsługi i warunków pracy terenowym i obwodowym komisjom powołanych do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów;
- 3) obsługa urzędowej tablicy w zakresie podawania do publicznej wiadomości uchwał Rady Gminy, pism sądowych i prokuratorskich;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy - Kodeks Postępowania Cywilnego za wyjątkiem wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o kulturze fizycznej oraz o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 6) organizowanie prac społecznie użytecznych a w szczególności:
 - a) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - b) prowadzenie ewidencji wykonywanych prac społecznie użytecznych wykonywanych przez bezrobotnych
 - c) sporządzanie wykazów podmiotów w których jest wykonywana praca społecznie użyteczna
 - d) organizowanie pracy społecznie użytecznej skazanych i nadzór nad jej przebiegiem

10. Do zadań stanowiska pracy do spraw kadr i działalności gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych, a w szczególności :
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem;
 - b) dyscypliną pracy, prowadzeniem list obecności, książki wyjść w godzinach pracy, kontrolki delegacji służbowych itp.
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;

- 2) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Sochaczewie określających liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych;

11. Do zadań stanowiska pracy do spraw planowania przestrzennego należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i podanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przekładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
- 2) Przygotowywanie materiałów do sporządzenia projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu, podanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przekładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia;
- 3) Przygotowywanie projektów decyzji warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania terenu,
- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu;
- 8) Realizacja ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie czynności stosownie do przepisów ustawy

12. Do zadań stanowiska do spraw inwestycji i dróg należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności
 - a) budowa i modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją;
 - b) ustalanie udziału jednostek gospodarki społecznej w kosztach;

- c) wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kategorii;
 - d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych;
- 2) ustalanie lokalizacji oraz ich realizacja i określenie zobowiązań partycypacyjnych na rzecz gminy;
- 3) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (m.in. wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci);
- 4) Realizacja ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie czynności stosownie do przepisów ustawy
- 5) Przekazywanie urzędom statystycznym danych dotyczących:
 - a) zmian o podziale terytorialnym;
 - b) informacji o nadaniu i zmianie nazwy ulic;
 - c) o zmianach numeracji porządkowej nieruchomości i budynków;
- 6) prowadzenie spraw nazewnictwa oraz numerów porządkowych nieruchomości
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i dróg na terenie gminy;
- 8) nadzór nad targowiskami
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

13. Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami i spraw rolnych należy:

- 1) realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami gminy i nabywaniu nieruchomości dla potrzeb gminy;
- 2) dysponowanie środkami gospodarki nieruchomościami i gospodarki mieszkaniowej
- 3) zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi;
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 5) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, a w szczególności :
 - a) naliczanie opłat i czynszu za użytkowanie lokali;

- b) prowadzenie kapitalnych remontów i bieżące utrzymanie budynków komunalnych;
 - c) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;
- 6) współdziałanie z Agencją Własności Rolnej Skarbu państwa w zakresie obrotu nieruchomościami;
 - 7) prowadzenie spraw komunalizacji mienia gminnego;
 - 8) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących podziału nieruchomości;
 - 9) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
 - 10) przygotowywanie postanowień i decyzji dotyczących wszczęcia postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości;

14. Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska należy:

- 1) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych oraz inspekcji weterynaryjnej;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, oraz prawa wodnego, między innymi :
 - a) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami, czuwanie nad jego realizacją;
 - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
 - c) gospodarowanie „gminnym funduszem” ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 4) Opracowanie planu gospodarki odpadami zgodnie z ustawa o odpadach
- 5) Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami
- 6) Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, a w szczególności zaś w' zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie;
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem narkomanii

- 9) Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych;
- 10) Realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach, m.in. :
 - a) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku, gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków-za zgodą Wojewody.
 - b) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów;
- 11) Przygotowywani zezwoleń na utrzymanie ras psów uznanych za agresywne.

15. Do zadań stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń na terenie gminy;
- 5) udzielanie pozwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzone na obszarze gminy lub jego części;
- 6) sporządzanie i aktualizacja rejestru wyborców dla przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy, Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, oraz referendum;
- 7) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności i spisem mieszkań.

16. Do zadań stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej należy:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego
- 2) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale pracowników Gminy innych zainteresowanych instytucji: planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 3) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;

- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i systemu wykrywania skażeń;
- 5) planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania;
- 6) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach;
- 7) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych i trybu ich realizacji;
- 8) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 9) przeznaczenie na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej;
- 10) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru
- 11) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 12) Wykonywanie innych zadań, określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności ustalonych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju, Szefa Obrony Cywilnej Województwa-Wojewody oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy-Wójta Gminy.

17. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) Informowanie Wójta Gminy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) Opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy;
- 4) Występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

18. Do zakresu działań informatyka należą sprawy:

- 1) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych;

- 3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych;
- 4) konserwacja oprogramowania;
- 5) prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
- 6) wdrażanie oprogramowania;
- 7) rejestracja u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu zgodnie z wytycznymi Ministra Sprawiedliwości i Spraw Wewnętrznych i Administracji zawartych w rozporządzeniu z dn. 3 czerwca 1998r. (Dz.U.Nr 80 poz.521).

19. Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej należą sprawy:

- realizacja zadań wynikających z ustawy z dn. 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz i ocen stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 2) opracowywanie projektu budżetu z przeznaczeniem na funkcjonowanie jednostek OSP;
- 3) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych przez jednostki OSP;
- 4) współpraca z Komendą Powiatową PSP w zakresie funkcjonowania jednostek OSP. m.in.:
 - a) utrzymanie gotowości bojowej jednostek;
 - b) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi, paliwami, częściami zamiennymi, remonty urządzeń pożarniczych;
 - c) udział przy przeprowadzaniu przeglądów technicznych sprzętu jednostek OSP;
- 5) nadzór nad utrzymaniem i rozwojem bazy lokalowej-garaże, inne pomieszczenia
- 6) organizowanie szkoleń i zawodów pożarniczych;
- 7) nadzór nad właściwą realizacją zadań statutowych jednostek OSP w zakresie:
 - a) właściwego stanu technicznego jednostek OSP;

- b) utrzymanie i zapewnienie łączności przewodowej i alarmowej
- c) wyposażenie samochodów w sprzęt pożarniczy
- d) wyposażenie jednostek OSP w odzież ochronna i uzbrojenie osobiste.

20. Pełnomocnik do sprawy Ochrony Informacji Niejawnych.

- 1) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
- 2) zorganizowanie kancelarii tajnej, która odpowiada za właściwe rejestrowanie przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom uprawnionym;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 8) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

21. Do zadań kierownika kancelarii tajnej należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 2) udostępnienie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej;
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępniane pracownikom.

22. Do zadań archiwisty należy:

- 1) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych archiwum;

- 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) porządkowanie zasobu archiwum zakładowego;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) udostępniania zasobu archiwum.

23. Do zadań stanowiska pracy ds. pozyskiwania funduszy pozabudżetowych należy w szczególności:

- 1) wspomaganie rozwoju gospodarczego na terenie Gminy poprzez stałe poszukiwanie źródeł dofinansowania inwestycji i innych działań o charakterze społecznym, kulturalnym, oświatowym w tym monitorowanie ogłoszeń konkursowych ,
- 2) sporządzanie dokumentacji wnioskowej lub współpraca przy opracowywaniu dokumentacji i projektów (programów) pozwalających na pozyskiwanie funduszy pomocowych krajowych i unijnych.
- 3) wykonywanie zadań związanych z informacją europejskiej
- 4) sporządzanie i współuczestniczenie w tworzeniu dokumentów strategii rozwojowej Gminy,
- 5) współpraca z instytucjami, jednostkami i zakładami budżetowymi gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 6) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie ustalania zapotrzebowania na pozyskanie funduszy zewnętrznych i udziału Gminy w konkursach oraz kontraktach,
- 7) współpraca z Instytucjami Wdrażającymi lub innymi nad procedurą weryfikacji wniosków,
- 8) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Mazowieckim Wojewódzkim Urzędem Pracy, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Ministerstwem Gospodarki lub innymi instytucjami publicznymi krajowymi i wojewódzkimi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych w ramach konkursów i kontraktów, programów europejskich, krajowych i wojewódzkich planów i strategii,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach prac prowadzonych na zajmowanym stanowisku.
- 10) realizacja innych zadań zleczanych przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

1. Skarbnik – Fn
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - Fn
3. stanowisko pracy ds. księgowości analitycznej - Fn
4. stanowisko pracy ds. księgowości syntetycznej – Fn
5. stanowisko pracy ds. wymiarów podatków lokalnych - Fn
6. stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych - Fn
7. stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej- Fn
8. stanowisko pracy ds. obsługi Rady i jej organów (RG) oraz w sprawach wojskowych i obronnych (SO)
9. stanowisko pracy ds. sekretariatu i organizowania prac społecznie użytecznych- Or
10. stanowisko pracy ds. kadr i działalności gospodarczej - Or
11. stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego - PP
12. stanowisko pracy ds. inwestycji i dróg -D
13. stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i spraw rolnych GGr
14. stanowisko pracy ds. ochrony środowiska - Oś
15. stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - SO
16. stanowisko pracy ds. obrony cywilnej - OC
17. Radca prawny - Or
18. Informatyk - Or
19. stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej - P
20. Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego – O
21. Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych - FBP

Czas, porządek i dyscyplina pracy:

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godz. na tydzień i 8 godz. na dobę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudnionym poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
3. Polecenie wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, potwierdzone przez upoważnione osoby, stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia lub udzielenia wolnego czasu, w zależności od wyboru pracownika.
4. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Urzędu :
od poniedziałku do piątku włącznie od godziny. 8.00 do godz. 16.00

§9

1. Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a także przepisy Kodeksu Pracy.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) przestrzeganie prawa;
 - 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.
3. Odpowiedzialność materialną i odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną zakładowi pracy oraz za mienie powierzone regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym

§ 10

Urząd zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia warunków przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 4) zaspakajania, w miarę posiadanych środków, świadczeń socjalnych dla pracowników.

§ 11

1. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłowe prowadzenie listy obecności wszystkich pracowników, książki ewidencji nieobecności w godzinach pracy i książki delegacji służbowych.
2. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy zobowiązany jest (po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Sekretarza Gminy) odnotować cel wyjścia i godzinę powrotu w książce ewidencji nieobecności w godzinach pracy.
3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
4. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w pkt.7, pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak, niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia do pracy, niezwłocznie przedstawiając Sekretarzowi Gminy przyczyny nieobecności lub spóźnienia

§ 12

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Wójta Gminy.

1. projektami aktów prawnych, wydanych przez Wójta są projekty:
 - 1) Zarządzeń Wójta;
 - 2) Decyzji Wójta;

- 3) Okólniki.
2. Projekty aktów prawnych opracowują stanowiska pracy na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy.
3. Projekty aktu prawnego stanowiska pracy uzgadniają ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
5. Po zaopiniowaniu aktu prawnego przez radcę prawnego pracownik przedkłada projekt do podpisu Wójta.
6. Ewidencję, numerację i zbiór aktów prawnych prowadzi sekretariat.

§ 13

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli:

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Koordynację i kontrolę działań stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych, wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
7. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
8. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
9. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Organizacja działalności kontrolnej

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności
 - d) celowości,
 - e) terminowości,
 - f) skuteczności,
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających właściwe wypełnianie zadań określonych Statutem Gminy i przepisami prawa, ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
 - 2) Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące niewielki fragment działalności komórki organizacyjnej.
 - 3) Bieżące – obejmujące czynności w toku.
 - 4) Sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnego komórki organizacyjnej.
4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, rzetelnie jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w pkt 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
5. Kontroli dokonują:
 - 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.
6. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty zakończenia protokół pokontrolny.
7. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanego stanowiska pracy,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,

- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsca podpisania protokołu,
- h) podpis kontrolującego oraz kierownika komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

8. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje wójt.

9. W przypadku odmowy podpisania protokołu osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

10. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują jeden egzemplarz osoba kontrolowana, dwa egzemplarze kontrolujący.

11. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

12. Zasady kontroli na podstawie przepisów rozdziału 6 „Kontrola zarządcza oraz koordynacja kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych” ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. nr 157 poz. 1240 ze zmianami/ określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2010 r. Wójta Gminy Sochaczew z dnia 18 stycznia 2010 r.

§ 15

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i okólniki;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz wójtów i burmistrzów gmin;
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

2. Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Wójta dokonuje:

- 1) wstępnej aprobaty spraw wymienionych w pkt. 1;
 - 2) podpisywanie z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w pkt. 1 (w wypadku jego nieobecności);
 - 3) podpisywanie korespondencji kierowanej do zastępców kierowników administracji rządowej.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu są uprzednio parafowane przez samodzielne stanowiska.
 4. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędy powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.
 5. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności danego stanowiska pracy, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

§ 16

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochaczewie;
2. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie;
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Sochaczewie z siedzibą w Kątach oraz filie w Wyczółkach i Wymysławie;
4. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Sochaczewie;
5. Szkoła Podstawowa w Feliksowie;
6. Szkoła Podstawowa w Gawłowie;
7. Szkoła Podstawowa w Mokasie;
8. Szkoła Podstawowa w Żukowie;
9. Zespół Szkół w Kątach;
10. Zespół Szkół w Wyczółkach;
11. Gimnazjum w Wymysławie.

WÓJT
mgr inż. Mirosław Orlowski