

ZARZĄDZENIE NR 67.2023

BURMISTRZA MIASTA SOCHACZEWA

z dnia 21 lutego 2023 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sochaczewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) – zarządzam, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sochaczewie nadanym Zarządzeniem Nr 133.2017 z dnia 27 czerwca 2017 roku, zmienionym: Zarządzeniem Nr 199.2017 z dnia 7 września 2017 roku, Zarządzeniem Nr 34.2018 z dnia 30 stycznia 2018 roku, Zarządzeniem Nr 175.2018 z dnia 20 sierpnia 2018 roku, Zarządzeniem Nr 65.2019 z dnia 10 kwietnia 2019 roku, Zarządzeniem Nr 177.2019 z dnia 22 sierpnia 2019, Zarządzeniem Nr 121.2020 z dnia 26 maja 2020 roku, Zarządzeniem Nr 122.2020 z dnia 28 maja 2020 roku, Zarządzeniem Nr 166.2020 z dnia 21 lipca 2020 roku, Zarządzeniem Nr 217.2020 z dnia 3 listopada 2020 r., Zarządzeniem Nr 28.2021 z dnia 26 stycznia 2021 r., Zarządzeniem Nr 68.2022 z dnia 29 marca 2022 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 7 w :

- a) ust. 1 uchyla się tiret jedenaste,
- b) ust. 6 lit. b) w ppkt 2) dodaje się tiret drugie w brzmieniu :
„- Referat Organizacyjny,”

2) w § 17 w ust. 4 uchyla się tiret czwarte.

3) w § 22 w ust. 1 :

- a) uchyla się : ppkt od nr 1) do nr 22) oraz ppkt 24),
- b) dotychczasowy ppkt 23) otrzymuje oznaczenie ppkt 1),
- c) dotychczasowe ppkt od nr 25) do nr 27) otrzymują odpowiednio oznaczenie ppkt od nr 2) do nr 4),
- d) dopisuje się ppkt 5) w brzmieniu :
„5) koordynowanie działań podległego Referatu Organizacyjnego,”
- e) dotychczasowe ppkt od nr 28) do nr 32) otrzymują odpowiednio oznaczenie ppkt od nr 6) do nr 10).

4) w § 22 w ust. 2 :

- a) dopisuje się ppkt) 10 w brzmieniu:
„10) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z realizacji uchwał Rady Miejskiej,”
- b) dotychczasowy ppkt 10) otrzymuje oznaczenie ppkt 11).

5) w § 22 wprowadza się nowy ust. 3 w brzmieniu :

„3. Referat Organizacyjny.

- 1) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów, prowadzenie ogólnego rejestru skarg i wniosków napływających do Urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego Zastępców, w tym :
 - przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
 - organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i jego Zastępców,
 - prowadzenie rejestru przyjęć interesantów,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym między innymi :
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - organizowanie służby przygotowawczej,
 - prowadzenie rekrutacji pracowników,
 - prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 5) obsługa działalności socjalnej dotyczącej pracowników Urzędu,
- 6) obsługa techniczna narad Burmistrza Miasta z Naczelnikami Wydziałów,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- 9) obsługa techniczna kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, przechowywanie dokumentacji z kontroli i publikowanie informacji dotyczącej kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) opracowywanie sprawozdań na rzecz GUS oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie statystyki przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) wykonywanie zadań związanych z organizacją referendów, wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego,
- 12) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
- 13) umieszczenie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowaną wzmianki o walorze daty pewnej,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania przez Burmistrza ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- 15) współdziałanie i nieodpłatne udzielanie organom administracji rządowej pomocy technicznej przy wykonywaniu zadań,
- 16) sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań na rzecz Skarbnika Miasta w zakresie działania komórki,
- 17) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy Miasto Sochaczew w Związku Miast Polskich, Mazowieckim Stowarzyszeniu Gmin na rzecz Rozwoju Informacyjnego, Stowarzyszeniu Samorządów Ziemi Sochaczewskiej,
- 18) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
- 19) przygotowywanie propozycji merytorycznych rozwiązań związanych z dokumentacją SZJ,
- 20) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy ubezpieczeniowej działalności i mienia Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych oraz jednoosobowych spółek Miasta,

- 21) organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy staży dla osób bezrobotnych,
- 22) planowanie i opracowywanie założeń projektu budżetu w zakresie działania komórki,
- 23) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.”

6) w § 22 w ust. 9 :

a) ppkt 3) otrzymuje brzmienie :

„3) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów, wydatków, z zakresu zadań zleconych, bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu,”,

b) ppkt 9) otrzymuje brzmienie :

„9) dokonywanie operacji kasowych,”

7) w § 22 uchyla się ust. 21.

8) w § 22 dotychczasowe ust. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 otrzymują odpowiednio oznaczenie ust. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21.

9) w § 22 w ust. 22 :

a) dopisuje się pkt od nr 11 do nr 18 w brzmieniu :

„11. Wykonywanie zadań w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Miasta, obejmujących w szczególności :

- 1) tworzenie mieszkaniowego zasobu Miasta w drodze nabywania,
- 2) zbywanie nieruchomości lokalowych wraz z częścią ułamkową gruntu,
- 3) utrzymywanie mieszkaniowego zasobu Miasta na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
- 4) zapewnianie lokali zamiennych lub socjalnych w wypadkach przewidzianych w ustawie,
- 5) opracowywanie zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta oraz kryteriów wyboru osób , z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności ,
- 6) współpracę z Komisją Mieszkaniową przy opracowywaniu listy najmu lokali,
- 7) wskazywanie najemców uprawnionych do zawarcia umowy najmu mieszkań komunalnych,
- 8) współdziałanie z przedstawicielami najemców w sprawach zarządu lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób Miasta w zakresie ustalonym przez Radę,
- 9) opracowywanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych według zasad określonych w ustawie ,
- 10) przeznaczanie lokali o obniżonej wartości użytkowej na lokale socjalne,
- 11) opracowywanie projektów stawek czynszu za najem lokali socjalnych oraz kryteriów wyboru osób, z którymi najem tych lokali zawierany jest w pierwszej kolejności.

12. Współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych.

13. Uczestnictwo w zebraniach ogółu właścicieli lokali w poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych.

14. Nadzór nad zarządem i eksploatacją budynków mieszkalnych stanowiących w całości własność Miasta.

15. Wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości zabudowanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Miasta, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, a w szczególności :

- 1) reprezentowanie Miasta w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami,
- 2) sprzedaż bezprzetargową nieruchomości lokalowych Miasta,
- 3) udzielanie bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przez rzeczoznawcę.

16. Prowadzenie Banku Zamian Mieszkań.

17. Ewidencja i publikacja zestawienia danych dotyczących czynszu najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego.

18. Wykonywanie zadań związanych z uprawnieniami nadzorczymi organów Miasta w stosunku do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie.”

b) dotychczasowy pkt 11 otrzymuje oznaczenie pkt 19.

10) w § 22 w ust. 27 :

a) pkt 9 otrzymuje brzmienie :

„9. Całoroczne utrzymanie miejskich placów zabaw, terenów zieleni miejskiej /parki, skwery, zieleńce/ znajdujących się na terenie miasta, w tym: utrzymanie zieleni, czystości, bieżące remonty urządzeń służących do rekreacji, ogrodzeń, monitoring, konserwacja oświetlenia itp. udostępnianie terenu w formie najmu, dzierżawy, użyczenia itp.”,

b) uchyla się pkt 10,

c) dotychczasowe pkt od nr 11 do nr 12, otrzymują odpowiednio oznaczenie pkt od nr 10 do nr 11.

11) w § 23 w ust. 1 :

a) lit. a) uchyla się tiret ósme,

b) lit. c) w ppkt 2) dodaje się tiret drugie w brzmieniu :

„-Referat Organizacyjny – RO”,

12) w załączniku nr 2 Schemat podporządkowania jednostek organizacyjnych miasta Wydziałom Urzędu Miejskiego miasta w zakresie kontroli i nadzoru nad bieżącą działalnością, w schemacie podporządkowania Wydziałowi Gospodarki Lokalowej uchyla się nazwę : „Wydział Gospodarki Lokalowej”, którą zastępuje się nazwą : „Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego”.

§ 2. Wprowadza się nowy Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sochaczewie uwzględniający zmiany określone w § 1 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się nowy Schemat podporządkowania jednostek organizacyjnych miasta zastępcom Burmistrza Miasta, wydziałom i referatom Urzędu Miejskiego w Sochaczewie w zakresie kontroli i nadzoru nad bieżącą działalnością, uwzględniający zmiany określone w § 1, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

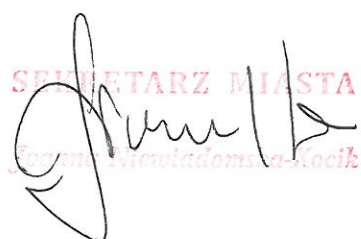
§ 4. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sochaczewie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

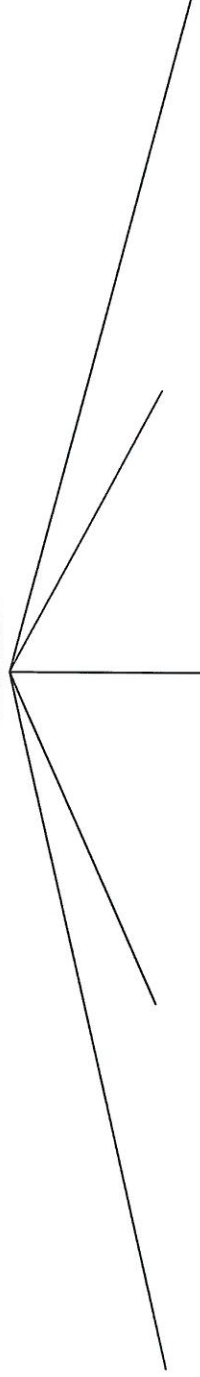
§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 roku.


BURMISTRZ
Piotr Osiecki


ADWOKAT
Jarosław Majorek


SEKRETARZ MIASTA
Beata Niewiadomska-Kocińska

Załącznik Nr 1 - Schemat Organizacyjny
Burmistrz



I Zastępca Burmistrza

- Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
- Wydział Sportu i Organizacji Pozarządowych
- Wydział Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia

II Zastępca Burmistrza

- Wydział Mienia i Nadzoru Właścielskiego
- Wydział Infrastruktury Miejskiej
 - Referat Inżynierii Miasta,
 - Referat Miejski Zarząd Dróg
- Wydział Ochrony Środowiska
 - Referat Gospodarki Odpadami i Komunalnymi
 - Referat Ochrony Środowiska
- Wydział Inwestycji i Modernizacji
- Wydział Gospodarki Przemysłowej i Architektury
- Inspektorat d/s Zamówień Publicznych

Wydział Prawny

- Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej
 - Referat Monitoring Miejski
- Pion Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych

Sekretarz Miasta

- Wydział Sekretarza Miasta
 - Biuro Rady Miejskiej
 - Referat Organizacyjny
 - Referat Gospodarczy
 - Biuro Obsługi Klienta
 - Referat Komunikacji Zewnętrznej
 - Referat Kultury i Turystyki
- Archiwum Zakładowe

Skarbnik Miasta

- Wydział Skarbnika Miasta
 - Referat Księgowości i Budżetu,
 - Referat Podatkowy

SEKRETARZ MIASTA
Jacek Nowakowski-Kocik

BURMISTRZ
Piotr Osiecki

Schemat podporządkowania jednostek organizacyjnych miasta w zakresie kontroli i nadzoru nad bieżącą działalnością

Wydział Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia: <ul style="list-style-type: none">● Centrum Usług Społecznych● Środowiskowy Dom Samopomocy● Miejski Złobek Integracyjny	Wydział Infrastruktury Miejskiej : <ul style="list-style-type: none">● Zakład Komunikacji Miejskiej● Zakład Gospodarki Komunalnej w zakresie odpowiadającym zadaniom Wydziału	Wydział Mienia i Nadzoru Właścielskiego: <ul style="list-style-type: none">● Zakład Gospodarki Komunalnej w zakresie odpowiadającym zadaniom Wydziału
Wydział Sportu i Organizacji Pozarządowych : <ul style="list-style-type: none">● Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Wydział Sekretarza Miasta : <ul style="list-style-type: none">● Sochaczewskie Centrum Kultury● Muzeum Ziemi Sochaczewskiej i Pola Bitwy nad Bzurą● Miejska Biblioteka Publiczna	I Zastępca Burmistrza Miasta <ul style="list-style-type: none">● Miejski Zespół Ekonomiczno –Administracyjny

SEKRETARZ MIASTA
[Podpis]
Jana Włodarczyka

[Podpis]
BURMISTRZ
Piotr Osiecki

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 67.2023
Burmistrza Miasta Sochaczewa
z dnia 21.02.2023 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W SOCHACZEWIE**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SOCHACZEWIE

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sochaczewie, zwany dalej Regulaminem, określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Sochaczewie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów (referatów, samodzielnych stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Sochaczew,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Sochaczewie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Sochaczewa, Zastępcę Burmistrza Miasta Sochaczewa, Sekretarza Miasta Sochaczewa, Skarbnika Miasta Sochaczewa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sochaczewie.
- 4) Wydziale, Referacie – należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne wymienione w regulaminie,
- 5) Naczelniku Wydziału, – należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi.
- 6) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. 1 Maja 16 w Sochaczewie.

§ 4

1. Urząd jest czynny w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰, wtorki, środy, czwartki i piątki 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich pracują w soboty, niedziele i święta w zależności od potrzeb w zakresie zawierania uroczystych związków małżeńskich według grafiku ustalonego przez Kierownika USC.

3. Archiwum Zakładowe jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji i Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście :

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym miejskim jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta,

- 5) realizacja obowiązków i uprawnień służących organom Miasta w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w Regulaminie,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne :
 - Wydział Skarbnika Miasta,
 - Wydział Sekretarza Miasta,
 - Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskie,
 - Wydział Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia,
 - Wydział Prawny,
 - Wydział Sportu i Organizacji Pozarządowych,
 - Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego,
 - Wydział Inwestycji i Modernizacji,
 - Wydział Infrastruktury Miejskiej,
 - Wydział Ochrony Środowiska,
 - Wydział Gospodarki Przestrzennej i Architektury,
 - Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
 - Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wydziałem Skarbnika Miasta kieruje Skarbnik Miasta, Wydziałem Sekretarza Miasta kieruje Sekretarz Miasta, Urzędem Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Z zastrzeżeniem ust. 6 pkt b i § 8, wydziały dzielą się na stanowiska pracy.
5. Podziału wydziału na stanowiska pracy dokonuje Naczelnik Wydziału.

6. W Urzędzie tworzy się następujące referaty i równorzędne komórki organizacyjne:

a) referaty samodzielne:

- 1) Pion Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych,
- 2) Inspektorat ds. Zamówień Publicznych,

b) referaty w ramach wydziałów:

- 1) w Wydziale Skarbnika Miasta :
 - Referat Księgowości i Budżetu,
 - Referat Podatkowy,
- 2) w Wydziale Sekretarza Miasta :
 - Biuro Rady Miejskiej,
 - Referat Organizacyjny,
 - Referat Gospodarczy,
 - Biuro Obsługi Klienta,
 - Referat Komunikacji Zewnętrznej,
 - Referat Kultury i Turystyki,
- 3) w Wydziale Infrastruktury Miejskiej:
 - Referat Inżynierii Miasta,
 - Referat Miejski Zarząd Dróg,
- 4) w Wydziale Ochrony Środowiska:
 - Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
 - Referat Ochrony Środowiska,
- 5) w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
 - Referat Monitoring Miejski,
- 6) w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich :
 - Referat Spraw Obywatelskich.

7. W Urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska :

- Samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny,
- Samodzielne stanowisko – służba bhp.

8. W Urzędzie tworzy się Archiwum Zakładowe.

§ 8

1. Referatami kierują Kierownicy z zastrzeżeniem pkt 1-2.

- 1) Referatem Księgowości i Budżetu kieruje Zastępca Skarbnika Miasta.
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Kierownik Referatu.

§ 9

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

2. Jednostki organizacyjne miasta podporządkowane są Zastępcom Burmistrza Miasta, wydziałom i referatom Urzędu w zakresie kontroli i nadzoru nad bieżącą działalnością. Schemat podporządkowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Podporządkowanie, o którym wyżej mowa nie narusza wzajemnych praw i obowiązków pomiędzy miejskimi jednostkami organizacyjnymi a organami Miasta, wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) wzajemnego współdziałania,

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

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

2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy 2 Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem za realizację swoich zadań.

2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów Urzędu kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację ich zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

3. Podległość służbową naczelników wydziałów i kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

4. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14

W Urzędzie Miejskim funkcjonuje system kontroli zarządczej, którego ogólne zasady są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCÓW BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 16

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w celu uzgadniania zasad i zakresu ich współdziałania przy realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie Zastępców Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i z zakresu zarządzania kryzysowego, wykonywanie zadań wynikających z funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały Rady.

2. Burmistrzowi podlegają :

- Wydział Skarbnika Miasta,
- Wydział Sekretarza Miasta,
- Wydział Prawny,
- Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
- Pion Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych,
- Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskie,
- Samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny,
- Samodzielne stanowisko- służba bhp.

§ 17

1. Do zadań Zastępców Burmistrza należy kompleksowe rozwiązywanie problemów w powierzonym im zakresie, wynikających z zadań Miasta i działalności nadzorowanych wydziałów, referatów oraz jednostek organizacyjnych miasta realizujących te zadania.

2. Wyznaczony Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

3. Pierwszemu Zastępcy Burmistrza podlegają :

- Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,
- Wydział Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia,
- Wydział Sportu i Organizacji Pozarządowych.

4. Drugiemu Zastępcy Burmistrza podlegają:

- Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego,
- Wydział Infrastruktury Miejskiej,
- Wydział Ochrony Środowiska,
- Wydział Inwestycji i Modernizacji,
- Wydział Gospodarki Przestrzennej i Architektury,
- Inspektorat ds. Zamówień Publicznych.

5. Szczegółowy zakres zadań Zastępców określa Burmistrz.

§ 18

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych i wdrażaniem informatyki w Urzędzie,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 9) prowadzenie spraw Miasta w imieniu Burmistrza.

2. Sekretarzowi podlegają:

- Wydział Sekretarza Miasta,
- Archiwum Zakładowe.

§ 19

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Skarbnika Miasta,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta, kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 3) opracowywanie założeń budżetu i koordynowanie prac nad budżetem Miasta,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej określonych w przepisach prawa jako zadania gminy oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnikowi podlega :

- Wydział Skarbnika Miasta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I REFERATAMI

§ 20

1. Do wspólnych zadań wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z zakresem przypisanych zadań,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 7) stosowanie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 9) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy, terminowe załatwianie spraw,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz z organizacjami społecznymi w realizowaniu zadań,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi i wnioski mieszkańców miasta według właściwości,
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością podporządkowanych miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z Regulaminu i otrzymanych upoważnień,
- 15) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 16) publikowanie danych z zakresu zadań wydziału, referatu, samodzielnego stanowiska, stanowiących informację publiczną podlegającą publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Do zakresów podstawowych obowiązków Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów należy w szczególności :

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w ustawie o radcach prawnych i ustawie o adwokaturze,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej i ochronie danych osobowych, przepisów bhp i p.poż.,
- 4) wykazywanie należytej dbałości o powierzone mienie Urzędu,
- 5) opracowywanie potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- 6) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).

3. Ogólne obowiązki i uprawnienia Urzędu jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 21

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich bezpośredni przełożeni wyznaczają osoby zastępujące.

3. Przy zmianach personalnych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie, obowiązuje protokółarne przekazywanie obowiązków.

§ 22

Do podstawowego zakresu zadań poszczególnych wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy :

1. Wydział Sekretarza Miasta.

- 1) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu zgodnie z zapisami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Sochaczewie i dokumentami z nią związanymi oraz z dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością obejmujące:
 - a) administrację siecią komputerową Urzędu, w tym:
 - zarządzanie siecią komputerową Urzędu - nadzorowanie pracy składników sieci : routerów, przełączników, serwerów, komputerów osobistych,
 - przydzielanie uprawnień dla pracowników do korzystania z zasobów sieciowych,
 - obsługa systemu poczty elektronicznej,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Urzędu w tym :
 - szacowanie, identyfikowanie, analizowanie i kontrola ryzyka wynikającego z korzystania z komputerów, sieci komputerowych oraz podejmowanie działań zapobiegawczych zagrożeniom, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych,
 - określanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe i wdrażanie niezbędnych rozwiązań,
 - kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych dokonywanych przez podmioty zewnętrzne w zainstalowanych systemach informatycznych z zapewnieniem właściwej ochrony przetwarzanych danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - c) zapewnienie sprawności technicznej systemów teleinformatycznych:
 - wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - utrzymywanie kontaktów i współpraca z firmami prowadzącymi serwis gwarancyjny i pogwarancyjny,

- d) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz usług teleinformatycznych,
 - e) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zakupionego sprzętu i programów komputerowych, usług teleinformatycznych oraz ewidencji stosowanych systemów i programów,
 - f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji wspólnych projektów informatycznych i koordynacja zadań z nimi związanymi.
- 2) prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP,
 - 3) koordynowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 4) koordynowanie działań podległego Biura Rady Miejskiej,
 - 5) koordynowanie działań podległego Referatu Organizacyjnego,
 - 6) koordynowanie działań podległego Referatu Gospodarczego,
 - 7) koordynowanie działań podległego Biura Obsługi Klienta,
 - 8) koordynowanie działań podległego Referatu Komunikacji Zewnętrznej,
 - 9) koordynowanie działań podległego Referatu Kultury i Turystyki,
 - 10) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału.

2. Biuro Rady Miejskiej.

Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, a w szczególności :

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, jej komisji i spotkań z wyborcami,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał i innych postanowień Rady,
- 4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych i ich udostępnianie zainteresowanym,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 7) przysyłanie radnym materiałów na sesję Rady, posiedzeń jej komisji, spotkania z wyborcami,
- 8) przysyłanie uchwał Rady do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji lub ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i w prasie lokalnej,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji,
- 10) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z realizacji uchwał Rady Miejskiej,
- 11) wykonywanie zadań związanych z referendum, wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, ławników sądowych.

3. Referat Organizacyjny.

- 1) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów, prowadzenie ogólnego rejestru skarg i wniosków napływających do Urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i jego Zastępców, w tym :
 - przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
 - organizacja przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i jego Zastępców,
 - prowadzenie rejestru przyjęć interesantów,

- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym między innymi :
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - organizowanie służby przygotowawczej,
 - prowadzenie rekrutacji pracowników,
 - prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 5) obsługa działalności socjalnej dotyczącej pracowników Urzędu,
- 6) obsługa techniczna narad Burmistrza Miasta z Naczelnikami Wydziałów,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
- 9) obsługa techniczna kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli wewnętrznych, przechowywanie dokumentacji z kontroli i publikowanie informacji dotyczącej kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) opracowywanie sprawozdań na rzecz GUS oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie statystyki przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) wykonywanie zadań związanych z organizacją referendum, wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego,
- 12) poświadczenie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
- 13) umieszczenie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowaną wzmianki o walorze daty pewnej,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania przez Burmistrza ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- 15) współdziałanie i nieodpłatne udzielanie organom administracji rządowej pomocy technicznej przy wykonywaniu zadań,
- 16) sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań na rzecz Skarbnika Miasta w zakresie działania komórki,
- 17) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy Miasto Sochaczew w Związku Miast Polskich, Mazowieckim Stowarzyszeniu Gmin na rzecz Rozwoju Informacyjnego, Stowarzyszeniu Samorządów Ziemi Sochaczewskiej,
- 18) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
- 19) przygotowywanie propozycji merytorycznych rozwiązań związanych z dokumentacją SZJ,
- 20) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy ubezpieczeniowej działalności i mienia Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych oraz jednoosobowych spółek Miasta,
- 21) organizowanie we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy staży dla osób bezrobotnych,
- 22) planowanie i opracowywanie założeń projektu budżetu w zakresie działania komórki,
- 23) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

4. Referat Gospodarczy.

- 1) opracowywanie sprawozdań na rzecz GUS,
- 2) wykonywanie zadań związanych z organizacją referendum, wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego,

- 3) sporządzanie sprawozdań, informacji i opracowań na rzecz Skarbnika Miasta w zakresie działania Referatu,
- 4) zapewnienie technicznych warunków pracy Urzędu, a w szczególności :
 - administrowanie budynkiem, w tym: prowadzenie spraw najmów, dzierżaw itp.,
 - prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz bieżąca konserwacja budynku Urzędu i pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Urząd,
 - obsługa spraw związanych z ochroną budynku,
 - utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - opracowywanie zakresu zamówień publicznych dotyczących : urządzeń biurowych, zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne, usług remontowych,
 - zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - ewidencjonowanie składników majątkowych będących w posiadaniu Urzędu,
 - prowadzenie gospodarki drukami, formularzami i pieczęciami oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i kancelaryjnymi.
- 5) zaopatrywanie Urzędu w dzienniki, czasopisma, wydawnictwa, literaturę fachową oraz prowadzenie ewidencji i likwidacji księgozbioru,
- 6) gospodarowanie godłami, herbami, flagami oraz dbałość o umieszczanie flag w budynku Urzędu w okresach zbliżających się świąt narodowych i innych ważnych uroczystości,
- 7) dbałość o należyty stan szyldów, tablic informacyjnych i oznakowań Urzędu,
- 8) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 9) planowanie i opracowywanie założeń projektu budżetu w zakresie : zakupu materiałów i wyposażenia, mediów, usług remontowych i pozostałych, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, podróży krajowych i zagranicznych,
- 10) zapewnienie technicznych warunków pracy Rady Miejskiej i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów budowlanych i p.poż. w Urzędzie,
- 12) zapewnienie sprawnego działania urządzeń biurowych i łączności, centrali oraz sieci telefonicznej,
- 13) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki samochodowej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem do celów służbowych z samochodów prywatnych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z plakatowaniem na terenie Urzędu oraz miasta,
- 17) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

5. Biuro Obsługi Klienta.

- 1) prowadzenie Biura Podawczego, w tym między innymi :
 - przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - prowadzenie rejestrów korespondencji,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy,

- 2) udzielanie informacji interesantom dotyczących między innymi :
 - rodzaju, miejsca i sposobu załatwiania spraw,
 - danych o mieście (historia, statystyka, układ komunikacyjny, topografia itp.),
 - organizacji władz miasta, tj. układu organizacyjnego, struktury urzędu, jednostek i zakładów budżetowych i spółek komunalnych, istotnych dla funkcjonowania miasta i jego mieszkańców, a także spraw, które w tych instytucjach można załatwić,
- 3) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Biura.”

6. Referat Komunikacji Zewnętrznej.

1. W zakresie komunikacji zewnętrznej :

- 1) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań organów samorządu Miasta,
- 2) prezentowanie stanowiska organów administracji samorządowej w ważnych sprawach należących do zakresu jej działania,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 4) gromadzenie i bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu miejskiego,
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Miasta,
- 6) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
- 7) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Burmistrza Miasta,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z polityki informacyjnej Miasta.

2. W zakresie redagowania dwutygodnika „Ziemia Sochaczewska” należy w szczególności :

- 1) organizowanie całokształtu procesu wydawniczego dwutygodnika „Ziemia Sochaczewska”, obejmującego w szczególności : zbieranie i opracowanie materiałów, redagowanie, przygotowywanie graficzne druku, kontakty z drukarnią, kolportaż gazety.
- 2) dwutygodnik „Ziemia Sochaczewska” realizuje swoje zadania poprzez :
 - propagowanie idei samorządowej,
 - pobudzanie aktywności obywatelskiej,
 - integrację społeczności lokalnej,
 - przekazywanie informacji na temat działalności samorządu, jednostek mu podległych oraz podmiotów korzystających ze środków finansowych i wsparcia niefinansowego samorządu, a także działalności mieszkańców z zakresu m.in.: kultury, kultury fizycznej i turystyki, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, edukacji publicznej, wspierania rodziny, polityki prorodzinnej, porządku publicznego i bezpieczeństwa oraz gospodarki komunalnej i inwestycji.

3. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

7. Referat Kultury i Turystyki.

1. W zakresie turystyki i promocji turystycznej:

- 1) tworzenie i zarządzanie programami promocji turystycznej Miasta,
- 2) koordynowanie działań w zakresie przygotowania sezonu turystycznego,
- 3) realizowanie zadań związanych z członkostwem Miasta w stowarzyszeniach realizujących zadania w zakresie turystyki i promocji turystycznej,
- 4) opracowywanie danych dotyczących turystyki i przekazywanie ich celem umieszczenia w informatorach ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych,
- 5) współpraca z wydawnictwami, mediami, podmiotami gospodarczymi w sprawach promocji turystycznej Miasta,
- 6) współpraca z innymi miastami w zakresie turystyki i promocji,
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych na terenie Miasta,
- 9) kontrolowanie obiektów hotelarskich w zakresie swojej właściwości miejscowej, dotyczące przestrzegania wymagań określonych przepisami,
- 10) prowadzenie punktu informacji turystycznej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Sochaczewa.

2. W zakresie kultury:

- 1) monitorowanie działalności instytucji kultury:
 - a) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania likwidacji instytucji kultury,
 - b) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
 - c) opiniowanie statutów i regulaminów organizacyjnych,
 - d) opiniowanie projektów planów finansowych,

 - e) przyjmowanie i analiza otrzymanych od podległych placówek kultury sprawozdań z realizacji zadań statutowych,
 - f) kontrolowanie działalności statutowej instytucji,
- 2) inicjowanie działań promujących kulturę:
 - a) opracowywanie projektu rocznego kalendarza imprez kulturalnych,
 - b) organizowanie cyklicznych świąt państwowych oraz spotkań i imprez o charakterze okolicznościowym,
 - c) współpraca z innymi instytucjami kultury, szkołami i uczelniami wyższymi.
 - d) promowanie przedsięwzięć kulturalnych na terenie Miasta poprzez:
 - organizowanie imprez o charakterze miejskim, które wymagają współdziałania instytucji kultury z innymi instytucjami,
 - wspieranie i wykorzystywanie dokonań amatorskiego ruchu artystycznego, funkcjonującego poza miejskimi instytucjami kultury,
 - koordynowanie działań mających na celu propagowanie działalności kulturalnej na terenie Miasta,
 - opiniowanie zasadności finansowania z budżetu miasta społecznych inicjatyw kulturalnych,

3) w zakresie ochrony zabytków:

a) prowadzenie spraw w zakresie zapewniania warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych do ochrony dóbr kultury, a w szczególności :

- podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków nieruchomości lub ruchomości zasługujących na wpisanie ich do rejestru zabytków,
- przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechy zabytku, przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- wykonywanie zadań określonych w przepisach o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, sporządzenie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

3.W zakresie współpracy krajowej i zagranicznej:

- 1) przygotowywanie projektów umów dotyczących współpracy krajowej i zagranicznej,
- 2) realizowanie spraw związanych z prowadzoną współpracą z miastami partnerskimi,
- 3) organizacyjne zabezpieczenie wizyt delegacji krajowych i zagranicznych.

4. Przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja materiałów informacyjnych promujących miasto.

5. Inicjowanie i współudział w realizacji wydawnictw o charakterze promocyjno-informacyjnym z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, w tym sieci Internet.

6. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

8. Archiwum Zakładowe.

1. Do zakresu działania Archiwum Zakładowego należy w szczególności :

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny Urzędu,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych, a także przekazywanie ich właściwemu archiwom państwowym,
- 3) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach dotyczących zasobów archiwalnych.

9. Wydział Skarbnika Miasta

- 1) prowadzenie nadzoru nad pracą Referatu Księgowości i Budżetu oraz Referatu Podatkowego,
- 2) przygotowanie materiałów dotyczących :
 - koordynacji opracowania założeń projektu budżetu i planów finansowych,
 - zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Miasta dochodami własnymi i zasilającymi,
 - analizy wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego wykorzystania środków,

- 3) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta dotyczących budżetu Miasta, Wieloletniej Prognozy Finansowej i innych spraw w zakresie gospodarki finansowej,
- 4) analiza planów finansowych dysponentów budżetu,
- 5) prowadzenie planu dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 6) nadzór i prowadzenie kontroli nad działalnością finansową podległych Miastu jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzór nad prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie realizacji obowiązków dotyczących kontroli zarządczej,
- 9) prowadzenie ewidencji należności z tytułu zajęcia pasa drogowego, wysyłanie upomnień, przygotowanie dokumentów do dochodzenia należności na drodze sądowej.

10. Referat Księgowości i Budżetu

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Gminy Miasto Sochaczew,
- 2) sporządzanie przelewów,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów, wydatków, z zakresu zadań zleconych, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu,
- 4) prowadzenie kart dochodów z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, dzierżaw, przekształceń wieczystego użytkowania w prawo własności, w tym : księgowanie wpłat, wystawianie upomnień, przygotowanie dokumentów do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 7) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, zus, sporządzanie raportów,
- 8) sporządzanie list płac,
- 9) dokonywanie operacji kasowych,
- 10) prowadzenie kont podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, w tym : księgowanie wpłat, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, przygotowywanie zaświadczeń, postanowień,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku komunalnego.

11. Referat Podatkowy

- 1) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych i dokonywanie zmian w ewidencji,
- 2) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów,
- 3) przypis podatków od osób prawnych i podatku od środków transportowych,
- 4) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia ulg w podatkach lokalnych,

- 8) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych oraz projektów aktów prawa miejscowego.

12. Wydział Prawny.

Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, w tym w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym:
 - 1) aktów normatywnych o charakterze ogólnym (uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza),
 - 2) umów zawieranych przez Gminę Miasto Sochaczew,
 - 3) ugód w sprawach majątkowych,
 - 4) indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza.
2. Wydawanie opinii prawnych dotyczących:
 - 1) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 2) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) umorzenia wierzytelności.
3. Przygotowywanie zawiadomień do organów powołanych do ścigania przestępstw o stwierdzeniu prawdopodobieństwa popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.
4. Udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa (doradztwo prawne), w szczególności dotyczących spraw administracyjnych i pracowniczych.
5. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
6. Nadzór prawny nad egzekucją należności i współdziałanie w prowadzeniu postępowania egzekucyjnego.
7. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
8. Udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych komórkom organizacyjnym Urzędu na ich wnioski w sprawach szczególnie skomplikowanych.
9. Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zauważonych uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
10. Obsługa posiedzeń Rady Miejskiej w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym.
11. Prowadzenie rejestru prowadzonych spraw sądowych.

13. Pion Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych.

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności :
 - 1) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych zainstalowanych w Urzędzie,
 - 2) współdziałanie przy tworzeniu zasad ochrony fizycznej Urzędu,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowanie planu ochrony Urzędu, w przypadku umieszczenia budynku Urzędu w ewidencji obiektów podległych obowiązkowej ochronie prowadzonej przez Wojewodę.
 - 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających , na wniosek Burmistrza Miasta.

2. Zapewnienie ochrony danych osobowych w Urzędzie, a w szczególności :

- 1) kontroli przestrzegania zasad ochrony danych osobowych,
- 2) reagowania na wszelkie przesłanki wskazujące na możliwość naruszenia tajemnicy danych osobowych,
- 3) podjęcia natychmiastowych działań na rzecz ochrony danych w przypadku naruszenia ustawy o ich ochronie,
- 4) prowadzenia szkoleń osób przetwarzających dane osobowe,
- 5) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 6) natychmiastowego poinformowania administratora danych osobowych o przypadkach niezgodności tworzonych przepisów wewnętrznych z przepisami ustawowymi,
- 7) przedstawiania administratorowi danych osobowych projektów zmian w celu dostosowania ich do regulacji ustawowych.

14. Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskie.

Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności :

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o :
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci urodzone z małżeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznanie dziecka,
 - nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - wstąpienie w związek małżeński w wypadku grożącym niebezpieczeństwem,
- 4) sporządzanie aktów :
urodzenia, małżeństwa, zgonów, jeżeli zdarzenie nastąpiło w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) odtwarzanie aktów stanu cywilnego, wpisywanie treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, które nie zostały tam zarejestrowane,
- 6) wydawanie decyzji na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia,
- 8) rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej w sprawie zmiany imienia lub nazwiska,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 10) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego w oparciu prawomocne orzeczenia sądów, odpisy akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność akt,
- 11) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka w innym Urzędzie Stanu Cywilnego do protokołu,

- 13) współdziałanie z innymi Urzędami Stanu Cywilnego i organami ewidencji ludności w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz współdziałanie z organami statystycznymi w przedmiocie wykonywania obowiązków sprawozdawczych,
- 14) występowanie do Sądu oraz Wojewody z wnioskami w sprawie unieważnienia akt stanu cywilnego,
- 15) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 16) załatwianie podań obywateli o wydanie wypisów akt,
- 17) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń o zamierzonym małżeństwie,
- 18) konserwacja ksiąg i stała dbałość o ich estetykę,
- 19) porządkowanie akt zbiorczych - aktualizacja archiwum,
- 20) koordynowanie działań podległego Referatu Spraw Obywatelskich,
- 21) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.

15. Referat Spraw Obywatelskich.

- 1) prowadzenie i aktualizacja kartoteki ewidencyjno-adresowej na podstawie zmian wynikających z naturalnego ruchu ludności,
- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów o cudzoziemcach,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji administracyjnej w przedmiocie zameldowania i wymeldowania oraz zasadności pobytów czasowych,
- 4) współdziałanie z administratorami budynków mieszkalnych w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
- 5) bieżąca współpraca z PESEL w zakresie elektronicznego systemu ewidencji ludności,
- 6) przyjmowanie, realizacja i ewidencja wniosków obywateli w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość oraz podejmowanie czynności przygotowawczych w celu wydania decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 7) stała aktualizacja rejestru wyborców i wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborów prezydenckich, wyborów samorządowych oraz dla potrzeb referendum, w tym podejmowanie czynności przygotowawczych w celu wydania decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób stale zamieszkałych na obszarze gminy bez zameldowania na pobyt stały,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowanie wniosków dotyczących osób podlegających wezwaniu przed powiatową komisję lekarską (kwalifikacyjną),
 - sporządzanie listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie wykazu osób o nieregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
 - ustalenie przyczyn nie zgłoszenia się osób podległych kwalifikacji wojskowej przed powiatową komisją lekarską (kwalifikacyjną) i w zależności od poczynionych ustaleń, stosowanie środków przymusu administracyjnego,
 - prowadzenie rejestru na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - wykonywanie czynności w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego,

- 9) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych na wniosek zainteresowanych podmiotów,
- 10) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

16. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i koordynowaniem przygotowań oraz realizacją przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa, cyberbezpieczeństwa, terroryzmu, sabotażu, obrony cywilnej i spraw obronnych przez zakłady pracy i instytucje działające na administrowanym terenie, ustalonym w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony i innych przepisach szczególnych oraz zadań powierzonych przez uprawnione organy, a w szczególności :

1. w zakresie zarządzania kryzysowego :

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego podczas zaistniałej sytuacji kryzysowej,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Referat;
- 7) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
- 8) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 9) gromadzenie i aktualizacja danych o potencjalnych zagrożeniach mieszkańców Miasta mogących spowodować zagrożenie zdrowia lub życia ludności, znaczną destrukcję w infrastrukturze Miasta, uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń i instalacji technicznych niezbędnych do funkcjonowania Miasta;
- 10) powiadamianie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach dla ludności i środowiska naturalnego na terenie Miasta oraz sposobach minimalizacji ich skutków;
- 11) przygotowanie wstępnej analizy powstałych zagrożeń i uruchomienie działań ochronno – ratowniczych, zgodnie z ustalonymi procedurami postępowania;
- 12) stworzenie zaplecza dla pracy zespołów doradczych wspomagających podejmowanie decyzji w sytuacjach zagrożeń, katastrof lub kryzysów;
- 13) współdziałanie w zakresie wymiany i analizy informacji ze służbami i inspekcjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie Miasta;
- 14) gromadzenie i aktualizacja baz danych o zagrożeniach oraz siłach i środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 15) planowanie i organizacja łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną w sytuacjach kryzysowych;
- 16) organizowanie szkoleń i treningów dla właściwych grup i zespołów wykonujących zadania z zakresu reagowania kryzysowego,

2. w zakresie obrony cywilnej :

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz ustalanie zadań w tym zakresie instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym działających na terenie Miasta;
- 2) opracowanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów planistycznych z zakresu obrony cywilnej oraz nadzorowanie ich opracowania przez podległe jednostki organizacyjne;
- 3) wdrażanie w życie nowych aktów normatywno-prawnych dotyczących funkcjonowania obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń organów i formacji OC oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności, a także systemu wykrywania skażeń,
- 6) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie miasta,
- 7) tworzenie i przygotowanie do działań formacji OC,
- 8) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb obrony cywilnej,
- 9) zabezpieczanie przed skażeniami w czasie kryzysu i wojny produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych oraz obiektów gospodarki rolno-hodowlanej,
- 10) zapewnianie ochrony dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej oraz ważnej dokumentacji na wypadek zagrożeń czasu pokoju i wojny,
- 11) utrzymywanie sprzętu OC w pełnej sprawności technicznej poprzez konserwację, naprawy, remonty i legalizację oraz realizowanie zakupów niezbędnego sprzętu i środków materiałowych OC, a także nadzorowanie i kontrola stanu technicznego budowli ochronnych i urządzeń specjalnych OC,
- 12) prowadzenie działalności kontrolnej z zakresu OC na terenie miasta,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z wytycznych, zarządzeń i poleceń Burmistrza Miasta oraz zadań wynikających z wytycznych i zarządzeń instancji szczebla wyższego OC.

3. w zakresie spraw obronnych :

- 1) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie miasta,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowanie i uaktualnianie oraz uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy – Miasto Sochaczew, a także stosownych programów obronnych,
- 4) opracowanie i uaktualnianie Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w Mieście na potrzeby obronne państwa,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie i uaktualnianie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu Zarządzenia Burmistrza Miasta wprowadzającego ww. Regulamin w życie,

- 7) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz realizowanie zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 8) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 9) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych umożliwiających wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz powoływanie do wykonywania tego obowiązku dla celów zorganizowanej akcji na terenie Miasta,
- 11) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny osoby podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej,
- 12) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie pokrywania należności i opłat mieszkaniowych, żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, a okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem okresowej służby wojskowej,
- 13) ustalanie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone zarobki podczas ćwiczeń wojskowych,
- 14) organizacja doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej),
- 15) prowadzenie reklamowania żołnierzy rezerwy na wniosek lub z urzędu na wypadek mobilizacji lub wojny.

4. Wykonywane zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz zagrożeń terroryzmem i sabotażem, określonych w obowiązujących przepisach prawa.

5. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń organizowanych na terenie Miasta.

6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz kontrola ich bezpieczeństwa.

7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez nie będących imprezami masowymi.

8. Koordynowanie działań podległego Referatu.

9. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału.

17. Referat Monitoring Miejski.

Do zakresu działania Referatu Monitoring Miejski, należy prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i koordynowaniem pracy monitoringu wizyjnego Miasta i dyżurnej służby Miasta w celu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom Miasta oraz osobom czasowo przebywającym na terenie Miasta, w szczególności poprzez:

- 1) pełnienie całodobowej obserwacji rejonów objętych monitoringiem w celu zgłaszania odpowiednim służbom zaistniałych zdarzeń oraz dokumentowanie ich w celu wykorzystania służbowego przez zgłaszające się służby prowadzące postępowania w zakresie ich właściwości,
- 2) współdziałanie ze służbami ratowniczo-porządkowymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu załatwienia spraw wynikających z prowadzonych obserwacji przez pracowników monitoringu oraz otrzymanych zgłoszeń od mieszkańców Miasta, w szczególności poprzez :
 - podejmowanie działań w celu załatwienia wszystkich zgłaszanych przez mieszkańców Miasta spraw poprzez przekazywanie ich właściwym służbom,
 - wymianę i analizę informacji ze służbami i inspekcjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie Miasta,
- 3) współpraca z Referatem Komunikacji Zewnętrznej w celu przekazywania sprawozdań z pracy monitoringu miejskiego do wiadomości publicznej,
- 4) opracowywanie projektów i planów budżetu monitoringu miejskiego;
- 5) wykonywanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych dla Burmistrza Miasta,
- 6) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

18. Wydział Sportu i Organizacji Pozarządowych.

1. W zakresie kultury fizycznej:

- 1) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Miasta realizujących zadania w zakresie sportu i rekreacji:
 - a) przygotowywania projektów dokumentów dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania likwidacji placówki,
 - b) opiniowanie statutu i regulaminu organizacyjnego,
 - c) opiniowanie projektów planów finansowych,
 - d) analiza i kontrolowanie działalności statutowej,
 - e) udział w przeglądach materialno - technicznych bazy jednostek organizacyjnych Miasta realizujących zadania w zakresie sportu i rekreacji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród Burmistrza za osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej,
 - g) inicjowanie działań promujących kulturę fizyczną:
 - h) opracowywanie projektu rocznego kalendarza imprez sportowych,
 - i) współpraca z zewnętrznymi instytucjami sportu i rekreacji.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym:
 - a) przygotowywanie konkursu ofert na realizację zadań własnych gminy przez organizacje pozarządowe,
 - b) współpraca z komisją konkursową,
 - c) przygotowanie porozumień na realizację zadań przez organizacje wyłonione w drodze konkursu ofert.
- 2) prowadzenie kontroli i oceny realizacji zleconych zadań organizacjom pozarządowym.

3) wspieranie i aktywizowanie lokalnych organizacji pozarządowych i obywatelskich grup inicjatywnych działających na rzecz mieszkańców Miasta Sochaczewa poprzez świadczenie następujących usług:

- a) udostępnianie pomieszczeń na spotkania w ramach działalności inicjatywnej,
- b) statutowej, na akcje społeczne, szkolenia, imprezy okolicznościowe itd.,
- c) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Miasta Sochaczew
- d) prowadzenie skrzynek kontaktowych, skrzytek na dokumenty i udostępnianie adresu Wydziału do korespondencji – na podstawie zawartej umowy użyczenia,
- e) udostępnianie publikacji, prasy i materiałów związanych z działalnością sektora
- f) pozarządowego,
- g) umożliwianie korzystania z Internetu,
- h) udostępnianie sprzętu technicznego (komputera, drukarki, kserokopiarki, sprzętu multimedialnego itp.),
- i) poradnictwo, organizację szkoleń, warsztatów itp.,
- j) promocję działalności grup inicjatywnych, organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- k) prowadzenie działań integrujących środowisko pozarządowe,
- l) obsługę organizacyjną i merytoryczną organów doradczych Burmistrza Miasta Sochaczew, w tym Sochaczewskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego i Sochaczewskiej Rady Sportu,
- m) inne formy współpracy Gminy Miasto Sochaczew z sektorem pozarządowym.

3. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału.

19. Wydział Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia.

Wykonywanie zadań Miasta, w szczególności :

1. W zakresie polityki społecznej i ochrony zdrowia:

- 1) nadzór organizacyjny nad żłobkiem i placówkami pomocy społecznej wynikający z zadań własnych gminy, w tym :
 - nadzór i kontrola nad jakością działań oraz przestrzeganiem standardu usług świadczonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
 - nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków na realizację zadań polityki społecznej, integracji społecznej i polityki prorodzinnej,
- 2) opiniowanie planów finansowych placówek pomocy społecznej i żłobka,
- 3) udział w przeglądach materialno-technicznych bazy placówek pomocy społecznej oraz żłobka,
- 4) współpraca i nadzór nad zadaniami realizowanymi ze środków budżetu miasta przez organizacje i stowarzyszenia z zakresu pomocy społecznej,
- 5) współpraca i współdziałanie ze stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych osobom niepełnosprawnym, placówkom, stowarzyszeniom,
- 7) wdrażanie nowych przepisów z zakresu polityki społecznej i zapoznawanie z nimi podległych placówek, organizacji i stowarzyszeń,

- 8) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania, odmowy przyznania i wstrzymania wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 9) wykonywanie zadań dotyczących ochrony konsumenta,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania, odmowy przyznania i wstrzymania wypłaty świadczeń wychowawczych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania lub odmowy przyznania uprawnień do korzystania z systemu ulg w ramach programów miejskich,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 13) realizacja Miejskiego i Programu Profilaktyki i Promocji Zdrowia,
- 14) nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych we współpracy z jednostkami podległymi,
- 15) koordynowanie, monitorowanie i organizowanie działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w tym zakresie, opracowywanie programów zdrowotnych oraz opracowywanie sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych,
- 16) nadzorowanie i kontrola Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Miejskiego Żłobka Integracyjnego,
- 17) udział w Powiatowej Społecznej Radzie ds. Osób Niepełnosprawnych.

2. W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1) realizacja działań psychoedukacyjnych wpływających na postawy i umiejętności ważne dla zdrowia i trzeźwości, a w szczególności wobec dzieci i młodzieży oraz grup podwyższonego ryzyka we współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z placówkami, Kościołami, stowarzyszeniami, organizacjami i grupami samopomocowymi zajmującymi się problemami uzależnień;
- 2) obsługa techniczna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) przyjmowanie wniosków do zaopiniowania przez Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o wydanie zezwolenia na sprzedaż lub podawanie napojów alkoholowych i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem alkoholizmowi, narkomanii i innymi uzależnieniami oraz realizującymi zadania z zakresu oświaty zdrowotnej.

3. Wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania Wydziału.

20. Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.

1. W zakresie strategii i rozwoju Miasta:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta oraz przygotowywanie programów i planów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, uchwaleniem i monitorowaniem gminnego programu rewitalizacji (GPR),

- 3) formułowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta koncepcji w zakresie sposobu realizacji strategii i rozwoju Miasta,
- 4) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta i inicjowanie jej zmian,
- 5) inicjowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć i inicjatyw gospodarczych oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie Miasta,
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie inicjowania i koordynowania działań wskazanych w strategii rozwoju Miasta i GPR,
- 7) organizowanie i koordynowanie całokształtu przedsięwzięć służących rozwojowi miasta, przy współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 8) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym miasta, podmiotach gospodarczych, oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych.

2. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez Miasto środków finansowych z funduszy zewnętrznych, oraz informowanie Burmistrza i kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu o istniejących możliwościach, programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających, wdrażających w tym zakresie,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Miasto, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich,
- 3) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków aplikacyjnych, w tym:
 - a) danych charakteryzujących rozwój Miasta,
 - b) założeń społeczno - gospodarczych oraz założeń budżetu,
 - c) programów inwestycyjnych,
- 4) pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej,
- 5) współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych,
- 6) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań Miasta,
- 7) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów przeznaczonych do realizacji w Urzędzie,
- 8) współpraca przy realizacji projektów wdrażanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
- 9) koordynacja i nadzorowanie pracy zespołów powołanych przez Burmistrza do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 10) monitorowanie projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów,
- 11) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich w zakresie realizowanych przez Miasto projektów,

- 12) nadzór nad rozliczaniem finansowym projektów, w tym nad przygotowywaniem i weryfikacją wniosków o płatność,
- 13) opracowywanie analiz efektywności realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych przy współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za ich realizację i wydziałem finansowym Urzędu,
- 14) inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społeczno-gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.

3. W zakresie obsługi inwestora:

- 1) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi,
- 2) zapewnienie i udzielanie informacji o warunkach inwestowania w mieście, w tym o:
 - a) warunkach architektoniczno – urbanistycznych – we współpracy z Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Architektury,
 - b) rynku nieruchomości i potencjalnych lokalizacjach inwestycji – we współpracy z Wydziałem Mienia i Nadzoru Właścicielskiego,
- 3) przygotowywanie i promocja materiałów marketingowych miasta skierowanych do potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych, w tym ofert inwestycyjnych, stanowiących propozycje lokalizacji inwestycji kluczowych dla Miasta oraz uczestnictwo w branżowych imprezach: konferencjach, targach, misjach gospodarczych,
- 4) świadczenie inwestorowi pomocy w zakresie nawiązywania współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami.

4. W zakresie aktywizacji zawodowej:

- 1) oddziaływanie na poziom bezrobocia poprzez zapewnienie mieszkańcom powszechnego dostępu do wszechstronnej wiedzy i informacji dotyczącej zagadnień rynku pracy, szkoleń, podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, a także do pełnego zakresu usług teleinformatycznych,
- 2) tworzenie mieszkańcom miasta warunków do nabycia umiejętności korzystania z nowych technologii informatycznych dla efektywnego poruszania się po rynku pracy, zdobywania informacji o możliwości kształcenia, a także korzystania z różnych form pomocy oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 3) pomoc dla osób pozostających bez pracy, doradztwo w zakresie przekwalifikowania zawodowego i pobudzenia osób bezrobotnych,
- 4) umożliwienie korzystania z poradnictwa ekonomicznego i prawnego, także w zakresie rozpoczynania działalności gospodarczej, kształtowania własnego wizerunku i autoprezentacji w czasie rozmów kwalifikacyjnych,
- 5) aktywizacja pracodawców na rzecz tworzenia Internetowej Bazy Ofert Pracy,
- 6) integrowanie lokalnego środowiska z regionem i krajem,
- 7) integrowanie środowiska przedsiębiorców z młodzieżą wkraczającą na rynek pracy,
- 8) tworzenie podstaw społeczeństwa informacyjnego,
- 9) świadczenie usług w zakresie:
 - a) udostępniania informacji istniejącej w sieci internet,
 - b) umieszczania w sieci własnych informacji,
 - c) obsługi biurowej,

- d) organizowania kursów, szkoleń i konferencji,
- e) pomocy technicznej dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą.

5. W zakresie działalności gospodarczej.

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, przesyłaniem i niszczeniem wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń z archiwum Ewidencji Działalności Gospodarczej, w tym poświadczanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem, cofnięciem, wygaszeniem i zmianą treści licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego z zakresu przewozu osób taksówką, a także sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji,
- 4) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Miasta,
- 5) promocja gospodarcza, przygotowywanie i kolportaż oferty inwestycyjnej Miasta
- 6) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału.

21. Wydział Inwestycji i Modernizacji.

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji miejskich, a w szczególności :

- 1) programowanie inwestycji, w tym : określanie potrzeb, szacowanie, dokonywanie pomiarów w terenie, zgłaszanie do budżetu zadania inwestycyjnego,
- 2) przygotowanie i nadzorowanie zawarcia umowy z wyłonionym wykonawcą,
- 3) nadzorowanie wykonania prac projektowych, w tym :
 - spisanie założeń projektowych,
 - uzgodnienie projektu koncepcyjnego,
 - ustalanie ewentualnych odszkodowań z właścicielami gruntów,
 - sprawdzenie projektu technicznego oraz kosztorysów,
- 4) uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
- 5) nadzorowanie wykonania prac budowlanych, w tym :
 - rejestracja dziennika budowy i wprowadzenie wykonawcy w teren,
 - bieżąca kontrola realizacji budowy w terenie we współpracy z inspektorem nadzoru i projektantem,
 - odbiór inwestycji i przekazanie użytkownikowi,
 - kontrola w okresie gwarancji i odbiór pogwarancyjny.

2. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej (część techniczna specyfikacji przetargowej) dla zadań z zakresu gospodarki komunalnej i inwestycji, realizowanych przez Wydział Inwestycji i Modernizacji.

3. Uczestniczenie w komisjach przetargowych j.w.

4. Nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego w granicach administracyjnych miasta.

5. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie Miasta.
6. Nadzór nad budową i utrzymaniem, eksploatacją oświetlenia.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału.

22. Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego.

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, obejmujących w szczególności :
 - 1) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości Miasta, w tym użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, zarząd, obejmujących w szczególności :
 - dokonywanie darowizn nieruchomości na cele publiczne,
 - rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu,
 - sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargu na nieruchomości należące do zasobu Miasta,
 - przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ustanowienia, wygaszania, przekazywania trwałego zarządu nad nieruchomościami Miasta,
 - wyznaczanie dodatkowych terminów na zagospodarowanie nieruchomości gruntowych oraz ustalanie dodatkowych opłat rocznych,
 - kształtowanie stawek procentowych i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i udzielanie bonifikat od tych opłat,
 - kształtowanie stawek rocznych opłat od nieruchomości oddanych w trwały zarząd oraz udzielanie bonifikat od tych opłat,
 - rozkładanie na raty oraz naliczanie i umarzanie odsetek z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości Miasta,
 - 2) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - 4) wnioskowanie o ujawnienie praw Miasta do nieruchomości w księdze wieczystej i w katastrze nieruchomości,
 - 5) ustalanie wysokości oraz sposobu i terminu wnoszenia opłat adiacenckich związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku podziału,
 - 6) wykonywanie prawa pierwokupu określonych w ustawie rodzajów nieruchomości w razie ich sprzedaży,
 - 7) prowadzenie rokowań o nabycie praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych z wyjątkiem nieruchomości wchodzących do zasobu mieszkaniowego Gminy Miasto Sochaczew,
 - 8) wnioskowanie o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
 - 9) współpracę w zakresie zarządu nieruchomościami Skarbu Państwa z właściwym Starostą,
 - 10) przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustalanie opłat rocznych z tego tytułu, ustalanie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,

- 12) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych w tym:
 - sporządzanie projektu wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
 - wyrażanie zgody na zbycie, zamianę jak również przeznaczanie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części,
 - wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową.
- 13) prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych nieruchomości miejskich,
- 14) dokonywanie czynności i podejmowanie decyzji w celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkowania nieruchomości miejskich, właściwej eksploatacji i gospodarki ekonomiczno-finansowej,
- 15) bieżące administrowanie nieruchomościami, w tym podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do uzasadnionego inwestowania w tę nieruchomość,
- 16) podejmowanie czynności, związanych z wykonaniem opracowań i ekspertyz oraz doradztwa w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- 17) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłat na skutek uchwalenia (zmian) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
- 18) wyrażanie opinii, co do możliwości wprowadzenia zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego,
- 19) przekazywanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu,
- 20) udzielanie zgody na ustalanie przez Polski Związek Działkowców większej powierzchni działek,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym rolników,
- 22) wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych, nakazywanie niszczenia nielegalnych upraw maku i konopi,
- 23) obsługę przeprowadzanych spisów rolnych,
- 24) nakazywanie właścicielom gruntów wykonania odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z ich winy form degradacji gruntów określonych w ustawie,
- 25) wydawanie określonych w ustawie nakazów właścicielowi gruntów w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu gospodarowania na gruntach rolnych i leśnych,
- 26) wyrażanie zgody na zalesienia gruntów rolnych,
- 27) regulowanie stanu prawnego dróg gminnych,
- 28) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów pod drogami publicznymi, w tym związanych z dokonywaniem zmian w ewidencji gruntów i budynków.

2. Wykonywanie zadań określonych w przepisach o lasach, w szczególności wykonywanie obowiązków i uprawnień właściciela lasu.

3. W zakresie ogólnego nadzoru nad spółkami, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina Miasto Sochaczew, w tym w szczególności :

- 1) dokonywanie w oparciu o informacje kwartalne, oceny spółek w szczególności sytuacji ekonomiczno-finansowej oraz oceny organizacji spółek,
- 2) wnioskowanie o dokonanie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą oraz wnioskowanie do Burmistrza o przeprowadzenie takich czynności,
- 3) analiza i ocena wniosków kierowanych przez zarządy spółek lub rady nadzorcze do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia),

4) przygotowywanie stosownych informacji w zakresie realizowanego nadzoru dla Burmistrza.

4. W zakresie opracowywania dokumentów dotyczących wykonywanych przez Burmistrza uprawnień wspólnika (akcjonariusza) :

- 1) przygotowywanie projektów protokołów i uchwał nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników (nadzwyczajnego walnego zgromadzenia) oraz nadzorowanie realizacji tych uchwał w spółkach, w których Gmina Miasto Sochaczew posiada 100% akcji udziałów.
- 2) analiza, opiniowanie dokumentów na zwyczajne zgromadzenie wspólników (zwyczajne walne zgromadzenie),
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie zasad wynagradzania członków organów spółek,
- 4) współpraca z zarządami spółek w przedmiocie spraw wnioskowanych do zgromadzenia wspólników (walnego zgromadzenia),
- 5) przygotowywanie dokumentów do realizacji według obowiązujących zasad, procedury wnoszenia przez Miasto – wspólnika (akcjonariusza) wkładu niepieniężnego (aportu) oraz pieniężnego z przeznaczeniem na podwyższenie kapitału zakładowego spółek.

5. W zakresie organizacji i analiz :

- 1) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych Wydziału,
- 2) opracowywanie tematycznych analiz ekonomiczno-finansowych, organizacyjnych i prawnych dla potrzeb Burmistrza,
- 3) analiza i bieżąca aktualizacja zmian zachodzących w kapitałach zakładowych spółek,
- 4) analizowanie danych osobowych przedstawicieli wspólnika (akcjonariusza) – Miasta w składach osobowych rad nadzorczych oraz zarządów spółek,
- 5) opracowywanie projektów umów, porozumień w przedmiocie dotyczącym zakresu działania Wydziału oraz nadzór nad realizacją zawartych umów i porozumień,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w przedmiocie wynikającym z zakresu działania Wydziału oraz nadzorowanie ich realizacji.

6. W zakresie realizacji procesów prywatyzacji spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zasad zbywania udziałów (akcji) Miasta,
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów w celu wyłonienia wykonawców analiz spółek,
- 3) opracowywanie procedur i stosownej dokumentacji oraz przygotowywanie procesów prywatyzacji i uczestnictwo w nich,
- 4) nadzór nad realizacją postanowień, umów zawieranych w procesach prywatyzacji,
- 5) przygotowywanie i realizacja procesu udostępniania udziałów lub akcji uprawnionym pracownikom,
- 6) obsługa organizacyjna postępowań prowadzonych w procesie prywatyzacji spółek.

7. Wykonywanie czynności związanych z :

- tworzeniem i przystępowaniem do spółek z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółek akcyjnych,
- tworzeniem spółek prawa handlowego poza strefą użyteczności publicznej w przypadkach określonych przepisami prawa.

8. Wydawanie zezwoleń na tymczasowe wykorzystywanie zarezerwowanego pasa terenu pod przyszłą drogę.

9. Opracowywanie rocznej informacji dotyczącej przekształceń i mienia komunalnego.

10. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją rozbiórki budynków miejskich, a szczególności:

- 1) planowanie rozbiórki, w tym: określanie potrzeb, zgłaszanie do budżetu zadania inwestycyjnego.
- 2) nadzorowanie wykonania dokumentacji rozbiórkowej, w tym:
 - projekt rozbiórki,
 - pozwolenie na rozbiórkę,
 - zgłoszenie terminu wykonania rozbiórki,
- 3) przygotowanie i nadzorowanie zawarcia umowy z wyłonionym wykonawcą rozbiórki
- 4) nadzorowanie wykonania prac rozbiórkowych:
 - odłączenie doprowadzonych mediów,
 - rejestracja dziennika budowy,
 - wprowadzenie wykonawcy w teren,
 - bieżąca kontrola realizacji rozbiórki w terenie,
 - odbiór terenu po rozbiórce budynku.

11. Wykonywanie zadań w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Miasta, obejmujących w szczególności :

- 1) tworzenie mieszkaniowego zasobu Miasta w drodze nabywania,
- 2) zbywanie nieruchomości lokalowych wraz z częścią ułamkową gruntu,
- 3) utrzymywanie mieszkaniowego zasobu Miasta na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
- 4) zapewnianie lokali zamiennych lub socjalnych w wypadkach przewidzianych w ustawie,
- 5) opracowywanie zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta oraz kryteriów wyboru osób , z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności ,
- 6) współpracę z Komisją Mieszkaniową przy opracowywaniu listy najmu lokali,
- 7) wskazywanie najemców uprawnionych do zawarcia umowy najmu mieszkań komunalnych,
- 8) współdziałanie z przedstawicielami najemców w sprawach zarządu lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób Miasta w zakresie ustalonym przez Radę,
- 9) opracowywanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych według zasad określonych w ustawie ,
- 10) przeznaczanie lokali o obniżonej wartości użytkowej na lokale socjalne,
- 11) opracowywanie projektów stawek czynszu za najem lokali socjalnych oraz kryteriów wyboru osób, z którymi najem tych lokali zawierany jest w pierwszej kolejności.

12. Współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych.

13. Uczestnictwo w zebraniach ogółu właścicieli lokali w poszczególnych wspólnotach mieszkaniowych.

14. Nadzór nad zarządem i eksploatacją budynków mieszkalnych stanowiących w całości własność Miasta.

15. Wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości zabudowanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Miasta, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, a w szczególności :

- 1) reprezentowanie Miasta w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomościami,
- 2) sprzedaż bezprzetargową nieruchomości lokalowych Miasta,
- 3) udzielanie bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przez rzeczoznawcę.

16. Prowadzenie Banku Zamian Mieszkań.

17. Ewidencja i publikacja zestawienia danych dotyczących czynszu najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego.

18. Wykonywanie zadań związanych z uprawnieniami nadzorczymi organów Miasta w stosunku do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Sochaczewie.

19. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału.

23. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Architektury.

- 1) kompleksowe opracowywanie i koordynacja prac przy sporządzaniu dla miasta:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zmian tego planu,
- 2) opracowywanie analiz wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) opracowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 4) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 5) przedstawianie Radzie Miejskiej, co najmniej raz w okresie kadencji Rady, wyników analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i stopnia aktualności studium i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przyjmowanie i badanie zgodności decyzji administracyjnych (wydawanych przez administrację rządową) z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 9) przekazywanie właściwym organom kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania terenu,
- 10) wydawanie decyzji o tymczasowym zagospodarowaniu terenu,
- 11) udostępnianie do wglądu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) uzgadnianie, opiniowanie projektów i planów związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, jeśli wynika to z przepisów szczególnych,

- 17) wydawanie polecenia właściwemu powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego, zmierzającego do usunięcia zagrożenia,
- 18) wykonywanie zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym :
 - wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 19) wydawanie opinii w formie postanowień na temat zgodności wstępnych projektów podziałów nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 20) Wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania Wydziału.

24. Inspektorat ds. Zamówień Publicznych.

- 1) obsługa Urzędu Miejskiego w zakresie procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych, a w szczególności :
 - a) przygotowywanie i uruchamianie procedur przetargowych – w oparciu o przepisy dotyczące zamówień publicznych, na opracowanie dokumentacji technicznej (projekt techniczny, kosztorys inwestorski) oraz wyłonienie wykonawcy i inspektorów nadzoru, poprzez :
 - wybór trybu postępowania,
 - przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - ogłoszenie postępowania przetargowego,
 - proponowanie składów komisji przetargowych i przygotowanie projektów uchwał powołujących komisje,
 - współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych.
 - b) merytoryczny i formalno-prawny nadzór nad postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego ustaleniem jego wyniku, obejmujący między innymi :
 - badanie ważności ofert,
 - wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości związanych z postępowaniem,
 - ocenę ofert i wyłonienie wykonawcy,
 - publiczne ogłaszanie i powiadamianie uczestników postępowania o jego wyniku,
 - sporządzenie w dokumentacji przeprowadzonego postępowania,
 - rozpatrywanie ewentualnych skarg i protestów.
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania Inspektoratu.

25. Samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny.

Do podstawowych zadań Audytora należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i miejskich jednostkach organizacyjnych, a w szczególności :

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku którego Burmistrz Miasta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.

2. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

3. Ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami praw oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi.

4. Ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.

5. Ocena wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

26. Wydział Infrastruktury Miejskiej.

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie Miasta, obejmujących w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie usług komunalnych, obejmujących transport zbiorowy, zaopatrzenie mieszkańców w wodę i odprowadzenie ścieków, energetykę ciepłą i gazownictwo oraz utrzymanie obiektów i urządzeń służących powyższym zadaniom,
- 2) powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w prowadzonym przez Wydział zakresie,
- 3) wybór sposobu i form prowadzenia gospodarki komunalnej w prowadzonym przez Wydział zakresie,
- 4) ustalanie wysokości cen i opłat lub sposobu ich ustalania za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej w prowadzonym przez Wydział zakresie,
- 5) wykonywanie czynności związanych z:
 - powoływaniem, likwidowaniem i przekształcaniem komunalnych zakładów budżetowych przez Radę,
- 6) wykonywanie zadań związanych z uprawnieniami nadzorczymi organów Miasta w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych miasta,
- 7) opiniowanie propozycji cen urzędowych za usługi przewozowe miejskiego transportu zbiorowego,
- 8) opracowywanie projektów uchwał, programów, planów, strategii, regulaminów,
- 9) zarządzanie Wzgórzem Zamkowym przy ul. Podzamcze z wyłączeniem instalacji oświetleniowej w zakresie zadań Wydziału.

2. Koordynowanie działań podległego Referatu Inżynierii Miasta i Referatu Miejski Zarząd Dróg.

3. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału.

27. Referat Inżynierii Miasta.

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją kanalizacji deszczowej w granicach administracyjnych miasta.

2. Ograniczenie poboru wody w przypadku jej niedoboru.

3. Planowanie i organizowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Miasta.

4. Opracowywanie projektu założeń oraz projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

5. Wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Miasta, obejmujących w szczególności :

- 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku lub tworzenie w tym celu odpowiednich jednostek organizacyjnych,
- 2) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 4) opracowywanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości,
- 5) organizowanie ochrony przed zwierzętami bezdomnymi,
- 6) organizowanie odbioru i unieszkodliwiania zwłok padłych zwierząt z terenu gminy,
- 7) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 8) organizowanie obowiązkowej deratyzacji na terenie gminy,
- 9) wykonywanie kontroli przestrzegania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie nieczystości ciekłych,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zbiorników bezodpływowych.

6. Wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązków :

- 1) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 2) wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy na obszarze bez wybudowanej zbiorczej sieci kanalizacji sanitarnej lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
- 3) wydawanie decyzji w przypadku, kiedy właściciel nieruchomości nie zawarł umowy na wywóz nieczystości ciekłych oraz nie udokumentuje korzystania z usług uprawnionego podmiotu w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.

7. Wykonywanie zadań dotyczących ochrony zwierząt, obejmujących w szczególności wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.

8. Utrzymanie właściwego stanu sanitarnego miasta w tym :

- 1) letnie i zimowe utrzymanie gminnych placów oraz dróg wewnętrznych będących własnością miasta (odśnieżanie i zwalczanie śliskości zimowej),
- 2) koordynowanie i egzekwowanie obowiązków w zakresie utrzymania czystości placów, zieleńców, obejść i innych terenów miejskich.

9. Całoroczne utrzymanie miejskich placów zabaw, terenów zieleni miejskiej /parki, skwery, zieleńce/ znajdujących się na terenie miasta, w tym: utrzymanie zieleni, czystości, bieżące remonty urządzeń służących do rekreacji, ogrodzeń, monitoring, konserwacja oświetlenia itp. udostępnianie terenu w formie najmu, dzierżawy, użyczenia itp.

10. Prowadzenie spraw związanych z działalnością targowisk na terenie miasta.

11. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

28. Referat Miejski Zarząd Dróg.

1. Do zadań Referatu należy w szczególności :

- 1) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego na prowadzenie w nim robót, umieszczania w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, umieszczania obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy,
- 2) nakładanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń bez zezwolenia,
- 3) nadzór i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż przedsklepową i miejsca postojowe tzw. koperty,
- 5) utrzymanie dróg wewnętrznych położonych na terenach będących w posiadaniu samoistnym Gminy Miasto Sochaczew (remonty, konserwacje),
- 6) odśnieżanie i zwalczanie śliskości zimowej dróg gminnych,
- 7) uzgadnianie projektów technicznych i innej dokumentacji,
- 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 9) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg gminnych i wewnętrznych, oraz budowli komunikacyjnych, tj. obiektów inżynierskich, urządzeń oraz instalacji, stanowiących całość techniczno-użytkową, przeznaczoną do prowadzenia ruchu pieszego i rowerowego, zlokalizowanych na gruntach miejskich,
- 10) opiniowanie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych po drogach gminnych,
- 11) wydawanie zezwoleń na wjazd w ulice na terenie miasta w celu dowozu materiałów,
- 12) remonty kapitalne i modernizacje ulic,
- 13) prowadzenie ewidencji ulic i obiektów mostowych,
- 14) prowadzenie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 15) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych,

17) wykonywanie zadań związanych z opiniowaniem zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych oraz ustalaniem przebiegu dróg powiatowych.

2. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

29. Wydział Ochrony Środowiska.

Do zakresu działania Wydziału należy wykonywanie zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi i ochroną środowiska na terenie Miasta, obejmujących w szczególności:

1. Planowanie, wdrażanie i nadzór nad realizacją gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i realizowaniem założeń polityki ochrony środowiska.
3. Opracowywanie projektów uchwał, programów, planów, strategii, regulaminów.
4. Przeprowadzanie kontroli na nieruchomościach osób fizycznych.
5. Przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych.
6. Koordynowanie działań podległych Referatów: Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami Komunalnymi.
7. Współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie działań inwestycyjnych.
8. Współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie realizacji inwestycji i prac remontowych.
9. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych.
10. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Wydziału.

30. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie gminnego systemu gospodarki odpadami poprzez:
 - a) nadzór nad przedsiębiorstwem, który w drodze przetargu jest odbiorcą odpadów komunalnych od nieruchomości objętych systemem, w szczególności:
 - spełnianie wymogów określonych w obowiązujących przepisach,
 - terminowe wywiązywanie się z przyjętego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych,
 - ocena jakości realizacji zleconej usługi odbioru, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - rozliczenie za zrealizowaną usługę, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od mieszkańców,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów objętych systemem,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
 - d) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy, zobowiązanych do wnoszenia opłat, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Koordynowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych obejmującej frakcje zgodnie z obowiązującym Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Miasto Sochaczew, w tym tworzenie punktów selektywnej zbiórki odpadów.

3. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.

4. Przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych oraz sporządzenie do Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

5. Podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła; ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania; recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych.

6. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

7. Prowadzenie Rejestru działalności regulowanej.

8. Prowadzenie obsługi księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi.

9. Prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

10. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

31. Referat Ochrony Środowiska.

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości (ustawa o ochronie przyrody),
- b) wydawanie decyzji o umarzeniu opłaty za usunięcie drzew lub krzewów jeżeli przesadzone lub posadzone w zamian drzewa lub krzewy zachowały żywotność po upływie 3 lat od dnia ich przesadzenia lub posadzenia lub nie zachowały żywotności z przyczyn niezależnych od posiadacza nieruchomości (ustawa o ochronie przyrody),
- c) wydawanie decyzji w sprawie rozłożenia na raty lub przesunięcia terminu płatności opłaty za usunięcie drzew lub krzewów (ustawa o ochronie przyrody),
- d) wydawanie decyzji w sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za:
 - zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności (ustawa o ochronie przyrody),
 - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia (ustawa o ochronie przyrody),

- zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonywaniem zabiegów pielęgnacyjnych (ustawa o ochronie przyrody),
- e) wydawanie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności kary pieniężnej, na okres 3 lat, jeżeli stopień uszkodzenia drzew lub krzewów nie wyklucza zachowania ich żywotności oraz możliwości odtworzenia korony drzewa i jeżeli posiadacz nieruchomości podjął działania w celu zachowania żywotności tych drzew lub krzewów (ustawa o ochronie przyrody),
- f) wydawanie decyzji w sprawie umorzenia po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji o odroczeniu kary i stwierdzeniu zachowania żywotności drzewa lub krzewów albo odtworzeniu korony drzewa (ustawa o ochronie przyrody),
- g) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości kary pieniężnej za zniszczenie zieleni, jeżeli posiadacz nieruchomości odtworzył w najbliższym sezonie wegetacyjnym zniszczony teren zieleni (ustawa o ochronie przyrody),
- h) wydawanie decyzji o rozłożeniu na raty administracyjnej kary pieniężnej (ustawa o ochronie przyrody),
- i) wydawanie zaświadczeń o braku sprzeciwu w sprawie usunięcia drzew dot. nieruchomości osób fizycznych, nie prowadzących działalności gospodarczej (ustawa o ochronie przyrody),
- j) nadzór nad stanem zieleni wysokiej, rosnącej nad terenach, należących do gminy,
- k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanego przedsięwzięcia (ustawa udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko),
- l) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania, z wyjątkiem, gdy obowiązek usunięcia odpadów jest skutkiem wydania decyzji o cofnięciu decyzji związanej z gospodarką odpadami w miejscu do tego celu (ustawa o odpadach),
- ł) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- m) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów (ustawa Prawo wodne) obejmujących w szczególności:
 - utrzymywanie we właściwym stanie sanitarnym i porządkowym rowów melioracyjnych, będących własnością gminy,
 - wykonywanie pomiarów podstawowych wskaźników substancji zanieczyszczających wprowadzanych w wodach opadowych do wód,
 - przygotowanie sprawozdań,
 - wydawanie decyzji wyznaczającej część nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających ugody dotyczące ustalenia zmian stanu wody na gruncie, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
- n) wykonywanie zadań w zakresie ochrony środowiska (ustawa Prawo ochrony środowiska) obejmujących w szczególności:
 - wydawanie decyzji nakładającej na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku przeprowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, wykraczających poza obowiązki, o których mowa w art. 147 ust. 1,2 i 4 ww. ustawy,

- lub obowiązki nałożone w trybie art. 56 ust. 4 pkt 1 ww. ustawy, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
 - wydawanie decyzji w sprawie wnoszenia sprzeciwu w sprawie rozpoczęcia eksploatacji instalacji nowo zbudowanej lub zmienionej w sposób istotny, która podlega zgłoszeniu,
 - wydawanie decyzji nakazujące osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - wydawanie decyzji w sprawie wstrzymania użytkowania urządzenia lub instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska w przypadku nie dostosowania się do wymogów ww. decyzji,
 - wydawanie decyzji wyrażających zgodę na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania po stwierdzeniu, że ustały przyczyny wstrzymania działalności lub użytkowania, wydane na podstawie ww. decyzji,
 - występowanie z wnioskiem do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z prośbą o wstrzymanie działalności, która zagraża życiu lub zdrowiu ludzi oraz powoduje znaczne pogorszenie stanu środowiska,
 - przyjmowanie wyników pomiarów,
 - przyjmowanie zgłoszeń, o których mowa w art. 152 ust. 1 ww. ustawy,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie monitoringu środowiska oraz składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli.
- o) utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych w należyтым porządku i czystości,
- p) planowanie i koordynowanie prac związanych z usuwaniem azbestu z terenu miasta.
- r) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Referatu.

32. Samodzielne stanowisko – służba bhp.

Samodzielne stanowisko wykonuje zadania służby bhp określone w Kodeksie Pracy oraz w aktach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

§ 23

1. Przy znakowaniu spraw w Urzędzie używa się symboli:

a) wydziały :

- Wydział Skarbnika Miasta - Sk,
- Wydział Sekretarza Miasta – SM,
- Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskie - USC,
- Wydział Polityki Społecznej i Ochrony Zdrowia - PSZ,
- Wydział Prawny – WP,
- Wydział Sportu i Organizacji Pozarządowych – SOP,
- Wydział Inwestycji i Modernizacji – IM,
- Wydział Gospodarki Przestrzennej i Architektury - GPA,

- Wydział Infrastruktury Miejskiej - INM,
- Wydział Ochrony Środowiska - GOŚ,
- Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego – MNW,
- Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - RF,
- Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – KOC.

b) referaty samodzielne :

- Pion Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych - OIN,
- Inspektorat ds. Zamówień Publicznych - ZP,

c) referaty w ramach wydziałów :

1) w Wydziale Skarbnika Miasta :

- Referat Księgowości i Budżetu- Sk/RKB,
- Referat Podatkowy - Sk/RP,

2) w Wydziale Sekretarza Miasta :

- Biuro Rady Miejskiej - BRM,
- Referat Organizacyjny – RO,
- Referat Gospodarczy – RG,
- Biuro Obsługi Klienta – BOK,
- Referat Komunikacji Zewnętrznej - KZ,
- Referat Kultury i Turystyki - KT,

3) w Wydziale Infrastruktury Miejskiej:

- Referat Inżynierii Miasta- Inż,
- Referat Miejski Zarząd Dróg – MZD,

4) w Wydziale Ochrony Środowiska:

- Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi – GOK,
- Referat Ochrony Środowiska – ROŚ,

5) w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej :

- Referat Monitoring Miejski – RM,

6) w Urzędzie Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich :

- Referat Spraw Obywatelskich – USC/SO.

d) samodzielne stanowiska :

- Samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny – AW,
- Samodzielne stanowisko – służba bhp – BHP.

e) Archiwum Zakładowe - AZ.

§ 24

Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 25

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw wnoszonych do Urzędu określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Załączniki nr 1 - 5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 27

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

ZAŁĄCZNIK NR 3

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, adekwatny, skuteczny i terminowy we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności :

- 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Na kontrolę zarządczą sprawowaną w Urzędzie składają się w szczególności :

- 1) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta oraz Zastępcę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione.
- 2) kontrola sprawowana przez Zastępców Burmistrza, Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej oraz innych podmiotów, co do których istnieje obowiązek kontroli.
- 3) audyty wewnętrzne wykonane w oparciu o procedurę systemu zarządzania jakością zgodnego z PN-EN ISO 9001, PS-5 audit wewnętrzny.
- 4) samokontrola.

4. Kontrole jednostek podporządkowanych i innych podmiotów, o których mowa w ust. 3 pkt 3 wykonywane są na podstawie rocznych planów kontroli przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy. Plany kontroli należy opracować w terminie do dnia 15 grudnia poprzedzającego dany rok. Kopie planu należy dostarczyć do Wydziału Sekretarza Miasta.

5. Oprócz kontroli zaplanowanych mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

6. Z przeprowadzonych kontroli osoby prowadzące kontrole sporządzają notatki bądź protokoły zakończone zaleceniami usunięcia stwierdzonych uchybień i niedociągnięć.

W/w dokumenty winny być przekazywane do jednostki kontrolowanej a jeden egzemplarz do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej prowadzącej kontrolę.

Sprawozdania z wykonania rocznych planów sporządza się do 15 lutego za rok poprzedni, kopię sprawozdania należy przekazać do Wydziału Sekretarza Miasta.

7. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów przedstawiają wyniki kontroli bezpośrednio przełożonemu oraz na bieżąco analizują i kontrolują realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych.

8. Sekretarz Miasta dokonuje kontroli realizacji planu kontroli przez poszczególne Wydziały i Referaty, sporządza notatkę obrazującą wyniki kontroli i przedkłada Burmistrzowi Miasta.

9. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, podejmowanych w ramach kontroli zarządczej, określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

ZAŁĄCZNIK NR 4 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) korespondencję o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) pisma kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty, organów gmin oraz związków międzygminnych,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych pracowników Urzędu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Burmistrza,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji,
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu :

1. podpisują :

- 1) pisma związane z ich zakresem działania, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych.

2. określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZAŁĄCZNIK NR 5

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW WNOSZONYCH DO URZĘDU

§ 1

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw mieszkańców kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw mieszkańców ponoszą Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów, zgodnie z ustalonym zakresem zadań.
4. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym zwłaszcza skarg, wniosków sprawuje Wydział Sekretarza Miasta.
5. Sekretarz Miasta zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców i przedkładania ich Burmistrzowi Miasta.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez mieszkańców określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Sekretarza Miasta prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza.

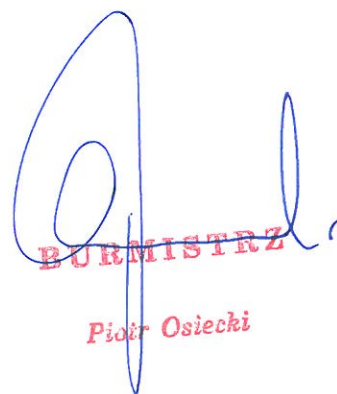
§ 3

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 4

1. Burmistrz lub w jego zastępstwie Zastępcy Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 12⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy poszczególnych Wydziałów i Referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.



BURMISTRZ
Piotr Osiecki