

ZARZĄDZENIE Nr 3/2010
WÓJTA GMINY POKRZYWNICA
z dnia 26 stycznia 2010 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Pokrzywnicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. /¹ – zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Pokrzywnicy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2007 Wójta Gminy Pokrzywnica z dnia 25 maja 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Pokrzywnicy.

§ 3.

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Sekretarza Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241).

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W POKRZYWNICY

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Urzędu Gminy.

§ 2.

1. Urząd Gminy w Pokrzywnicy jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:
 - a) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
 - c) powierzonych z zakresu właściwości powiatu i województwa, a przyjętych w drodze porozumień.
2. Siedzibą urzędu jest Pokrzywnica, al. Jana Pawła II 1.
3. Urząd jest czynny w dni robocze: we wtorki od godz. 9.30 do godz. 17.30, w pozostałe dni od 7.30 do 15.30.

§ 3.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalizmu gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy wójta, sekretarza, skarbnika oraz poszczególne stanowiska pracy i referaty,
- 7) wzajemnego współdziałania

II. Kierownictwo Urzędu

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu Gminy i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt Gminy.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Sekretarz Gminy zapewnia w powierzonym

mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.

4. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania Urzędu, organizuje jego pracę oraz zastępuje Wójta Gminy w razie jego nieobecności.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy tworzy 26,75 etatów kalkulacyjnych.
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy i komórki organizacyjne:
 1. Wójt Gminy - 1 etat
 2. Sekretarz Gminy - 1 etat
 3. Referat Budżetu i Finansów - 6 etatów
 - a/ Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu - 1 etat
 - b/ stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - 2 etaty
 - c/ stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat - 1 etat
 - d/ stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - 1 etat
 - e/ stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej - 1 etat
 4. Referat Inwestycji i Rozwoju - 3 etaty
 - a/ Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych - 1 etat
 - b/ stanowisko pracy ds. przygotowywania i obsługi inwestycji - 1 etat
 - c/ stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, funduszy i programów pomocowych oraz gospodarki nieruchomościami - 1 etat
 5. Stanowisko pracy d/s ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – 1 etat
 6. Stanowisko pracy ds. urbanistyki, budownictwa i geodezji – 1 etat
 7. Stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, drogownictwa oraz obsługi Gminnego Centrum Informacji – 1 etat
 8. Referat Spraw Obywatelskich (wraz z USC) – 2 etaty
 - a/ Kierownik Referatu /Kierownik USC/ - stanowisko pracy ds. ewidencji ludności - 1 etat
 - b/ Stanowisko pracy ds. obronnych i społecznych, Z-ca Kierownika USC – 1 etat
 9. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy – 1 etat
 10. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno – gospodarczych – 1 etat
 11. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, promocji i rachunkowości budżetowej – 1

etat

12. Stanowisko pracy ds. Oświaty, Kultury i Zdrowia - ½ etatu
13. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej - ½ etatu
14. Asystent ds. sportu – 1 etat
15. Stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej urzędu – 2 etaty
16. Kierowca autobusu – 1 etat
17. Kierowcy – konserwatorzy samochodów strażackich - 2 x ¼ etatu
18. Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły – 3 x ¾ etatu
19. Pion ochrony
 - a/ Pełnomocnik Wójta d/s ochrony informacji niejawnych
 - b/ Kierownik Kancelarii Tajnej

§ 6.

1. Funkcjonowanie referatu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą referatu kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Wójtem i Sekretarzem za należytą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.
3. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu,
 - 2/ nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
 - 3/ opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
 - 4/ nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 7.

1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w podległym mu referacie.
Przysługuje mu prawo zgłaszania do Wójta wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych mu pracowników.
2. W stosunku do kierownika referatu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, prawa wymienione w ust. 1 przysługują Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

1. W referacie tworzy się jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Kierownikom referatu przydzielane są, obok funkcji kierownika stałe czynności pracownicze, do rozmiarów umożliwiających sprawne kierowanie podległym zespołem.

§ 9.

1. Pracownik zobowiązany jest wypełniać obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań w Urzędzie.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania w oparciu o zakres czynności określony przez Wójta i jest odpowiedzialny za:
 - 1/ dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
 - 2/ załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
 - 3/ przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 4/ należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt.

§ 10.

Wójt może upoważnić Kierownika Referatu i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania innych pism.

IV. Podział zadań pomiędzy Wójta, Sekretarza i Skarbnika gminy

§ 11.

Do wyłącznej właściwości wójta należy:

- 1) kierowanie pracami urzędu,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie nagród i kar,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 8) udzielanie upoważnień sekretarzowi lub innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
- 10) wykonywanie uchwał rady gminy,
- 11) wykonywanie wszelkich innych zadań, przypisanych wójtowi ustawami oraz Statutem Gminy.

§ 12.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości wójta,
- 4) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz właściwym załatwianiem spraw w urzędzie,
- 5) koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przedkładanie wójtowi propozycji, dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 7) nadzór nad terminowym i poprawnym przygotowaniem projektów uchwał rady gminy,
- 8) koordynowanie i nadzorowanie działań, związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 9) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 10) nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu pod nieobecność wójta,
- 12) prowadzenie kontroli administracyjnej,
- 13) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 13.

Do zadań skarbnika należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
- 2) nadzorowanie i kontrola pracy Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu gminy i jego zmian,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 6) nadzór finansowy nad zarządzaniem mieniem komunalnym,
- 7) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowo- rachunkowych,
- 8) kontrasygnata czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania finansowego,
- 9) prowadzenie rachunkowości szkół podstawowych i gimnazjum, prowadzenie ich bieżącej księgowości, sporządzanie rozliczeń kosztów,
- 10) sprawdzanie w ramach kontroli wewnętrznej legalności dokumentów dotyczących

- wykonywania planów finansowych szkół,
- 11) opracowywanie zbiorczych projektów planów finansowych szkół,
 - 12) analiza planów finansowych jednostek oświatowych i ich wykonania,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa.

V. Zadania ogólne i wspólne referatów i stanowisk pracy

§ 14.

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji.
- 2) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- 3) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
- 4) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju.
- 5) Realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
- 6) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno- gospodarczego gminy.
- 7) Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej oraz organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.
- 8) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy.
- 9) Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
- 10) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 11) Realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta.
- 12) Organizowanie zamówień publicznych.
- 13) Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.

§ 15.

Koordinację pracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy sprawują bezpośrednio Wójt i Sekretarz na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 16.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
2. Wójt może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych

spraw.

3. Referat i stanowisko pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne opinie, informacje, i materiały oraz opracowania cząstkowe.
4. Nadzór nad koordynacją sprawowaną przez kierownika referatu sprawuje Sekretarz.

VI. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 17.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy.
2. Określanie wielkości nakładów finansowych na realizację zadań.
3. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
4. Analiza wykorzystania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
5. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
6. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu finansowego.
7. Współpraca z Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami.
8. Opracowywanie bieżących i okresowych ocen, analiz oraz programów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
9. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz jednostek podporządkowanych.
10. Wymiar podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
11. Rozliczanie inkasentów z pobranych kwot z tytułu podatków i opłat.
12. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych.
13. Windykacja zaległości podatkowych.
14. Wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe.
15. Wydawanie zaświadczeń.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
17. Prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu Urzędu i jednostek organizacyjnych.
18. Gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne.
19. Prowadzenie spraw, związanych z eksploatacją środków transportowych, będących w posiadaniu Urzędu.
20. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach finansowych oraz

wykonywanie podjętych uchwał.

21. Współdziałanie z Referatem Inwestycji i Rozwoju w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych.
 22. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
 23. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 24. Naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu " Fn".

§ 18.

Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji.
 2. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłaszanie przetargów na wykonywanie inwestycji i remontów realizowanych przez urząd gminy oraz gminne jednostki organizacyjne.
 3. Wykonywanie zadań, wynikających z ustawy - Prawo energetyczne, a w szczególności:
 - planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - planowanie oświetlenia dróg, ulic i placów.
 4. Przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych.
 5. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych.
 6. Sporządzanie analiz finansowych realizowanych zadań.
 7. Przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy.
 8. Udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów.
 9. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
 10. Organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy bądź najmu nieruchomości i lokali, stanowiących własność gminy.
 11. Gospodarowanie zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy.
 12. Naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu i wystawianie faktur, upomnień, prowadzenie czynności egzekucyjnych.
 13. Współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu.
- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu „RI”

§ 19.

Do zadań stanowiska pracy d/s ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy:

1. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska i ochrony

przyrody.

2. Prowadzenie działań w zakresie zapewnienia warunków, niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
 3. Wydawanie zezwoleń na wyrąb drzew i krzewów.
 4. Naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów.
 5. Wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska.
 6. Realizacja zadań z zakresu ustawy - prawo wodne, sprawowanie nadzoru nad działalnością Gminnej Spółki Wodnej, rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
 7. Sprawowanie nadzoru nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody.
 8. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w urzędzie.
 9. Realizacja zadań, związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
 10. Współpraca z instytucjami ochrony środowiska.
 11. Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię).
 12. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie wywozu nieczystości ciekłych i stałych.
 13. Prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie.
 14. Realizacja całokształtu zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci.
 15. Wydawanie decyzji środowiskowych.
 16. Prowadzenie spraw, związanych z ustalaniem ceny za dostarczaną wodę z wodociągu gminnego.
 17. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. urbanistyki, budownictwa i geodezji.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „SK”.

§ 20.

Do zadań stanowiska pracy d/s urbanistyki, budownictwa i geodezji należy:

1. Prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego komunalizacji.
2. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy.
3. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.

5. Wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 6. Wydawanie decyzji podziałowych nieruchomości.
 7. Prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia gruntów.
 8. Prowadzenie spraw w zakresie koncesjonowania wydobycia kopalin naturalnych i opłat eksploatacyjnych.
 9. Przygotowywanie projektów podziału i studium zagospodarowania przestrzennego.
 10. Wydawanie informacji o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu i studium.
 11. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika d/s ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „NU”.

§ 21.

Do zadań Gminnego Centrum Informacji należy:

1. Udzielanie pomocy bezrobotnym w poszukiwaniu pracy, pisanie życiorysów, podań, listów motywacyjnych.
 2. Wyszukiwanie i ewentualne wdrażanie programów pomocowych z Unii Europejskiej.
 3. Udostępnianie programów komputerowych.
 4. Udostępnianie aktualnych przepisów prawnych.
 5. Organizowanie lokalnych imprez okolicznościowych.
 6. Współpraca z Biurem Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz ODR Poświętne.
 7. Organizowanie kursów, szkoleń dla rolników i osób bezrobotnych.
 8. Udzielanie pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednie oraz wniosków o przyznanie pomocy finansowej w ramach PROW i innych programów pomocowych.
 9. Wykonywanie innych zadań gminy w zakresie rolnictwa i gospodarki żywnościowej.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "GCI".

§ 22.

Do zadań stanowiska pracy d/s rolnictwa, leśnictwa i drogownictwa należy:

1. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach.
2. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.

3. Prowadzenie spraw w zakresie leśnictwa i łowiectwa.
 4. Współpraca z ośrodkiem doradztwa rolniczego, izbą rolniczą i innymi jednostkami organizującymi szkolenia dla rolników.
 5. Koordynowanie działań w zakresie dostosowywania rolnictwa do wymogów UE.
 6. Współdziałanie w zakresie udzielania pomocy rolnikom, poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych.
 7. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
 8. Współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie zalesiania gruntów.
 9. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
 10. Prowadzenie spraw w zakresie konserwacji dróg gminnych.
 11. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii.
 12. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych lub zjazdu z drogi.
 13. Wydawanie zezwoleń na przewóz osób i towarów po drogach na terenie Gminy Pokrzywnica.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "RD".

§ 23.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
 2. Realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego.
 3. Realizacja zadań wynikających z Ustawy Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
 4. Udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie gminy.
 5. Dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych.
 6. Wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.
 7. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju.
 8. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
 9. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.
 10. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
 11. Współdziałanie z organami policji w zakresie utrzymania ładu i porządku.
 12. Organizowanie, we współdziałaniu ze wszystkimi stanowiskami pracy, systemu świadczeń na rzecz obrony.
 13. Koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego.
- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu "SO".

§ 24.

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy należy:

1. Ewidencja, nadzór oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy.
 2. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu ,kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób kierowanych do pracy w Urzędzie Gminy przez Sąd i Powiatowy Urząd Pracy.
 3. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i kontrolne, organizowanie badań okresowych.
 4. Prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników.
 5. Nabór na stanowiska urzędnicze, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej – sporządzanie stosownych projektów zarządzeń Wójta.
 6. Wykonywanie czynności związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta oraz organów samorządu terytorialnego i samorządów wiejskich, a także referendum.
 7. Prowadzenie i zabezpieczanie archiwum zakładowego Urzędu.
 8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i jej komisji.
 9. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących.
 10. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obsługi informatycznej i promocji w zakresie administrowania zbiorami danych osobowych.
 11. Nadzór nad wykonywaniem uchwał i wniosków Rady Gminy.
 12. Wykonywanie zadań przynależnych Kierownikowi Kancelarii Tajnej .
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "OK".

§ 25.

Do zadań stanowiska pracy ds. kancelaryjno -gospodarczych należy:

1. Obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii Urzędu.
2. Kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej.
4. Obsługa faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki oraz nadzorowanie przeglądów i konserwacji tych urządzeń.
5. Wysyłanie korespondencji na zewnątrz, rejestrowanie wysyłanych pism oraz współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym.
6. Prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu.
7. Zakup materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz wydawanie tych materiałów pracownikom.

8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w Urzędzie, zakup środków czystości. Zaopatrywanie urzędu w olej opałowy.
 9. Zakup artykułów socjalnych dla pracowników oraz prowadzenie rejestru zakupów i rozdziału artykułów.
 10. Prowadzenie centralnego rejestru umów-zleceń.
 11. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych stanowisk pracy.
 12. Zabezpieczanie logistyczne sesji Rady Gminy i obrad Komisji.
 13. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego i ich wydawanie.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "OK".

§ 26.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej, promocji i rachunkowości budżetowej należy:

1. Prowadzenie strony internetowej i biuletynu informacji publicznej.
 2. Obsługa korespondencji pocztą elektroniczną.
 3. Wykonywanie czynności w zakresie administrowania zbiorami danych osobowych.
 4. Dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego dla potrzeb Urzędu.
 5. Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy.
 6. Prowadzenie spraw dotyczących kontaktów zagranicznych.
 7. Współpraca z GCI w zakresie realizowanych przez GCI zadań.
 8. Obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendum oraz spisów powszechnych.
 9. Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.
 10. Wdrażanie nowych technologii informatycznych i oprogramowania.
 11. Prowadzenie księgi głównej, dziennika i ksiąg analitycznych dla placówek oświatowych.
 12. Sporządzanie zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
 13. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z przepisami prawa.
 14. Przekazywanie informacji miesięcznych dyrektorom szkół z wykonania planowanych wydatków.
 15. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń majątku trwałego i zbiorów bibliotecznych szkół.
Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "OI".

§ 27.

Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty, kultury i zdrowia należy:

1. Koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem

placówek oświatowych na terenie Gminy.

Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.

2. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów płacowych.
 3. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych.
 4. Obsługa komisji konkursowej dla wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół.
 5. Obsługa komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
 6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych.
 7. Prowadzenie dokumentacji, związanej z oceną pracy dyrektorów szkół.
 8. Organizowanie zbiorowego zaopatrzenia szkół w druki ścisłego zarachowania.
 9. Koordynowanie działań w zakresie dowożenia dzieci do szkół.
 10. Obsługa narad z dyrektorami szkół oraz posiedzeń komisji właściwej ds. oświaty i sportu Rady Gminy.
 11. Sporządzanie informacji i analiz, dotyczących funkcjonowania szkół.
 12. Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół.
 13. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych dyrektorów szkół.
 14. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o organizowaniu działalności kulturalnej i turystycznej.
 15. Koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez masowych.
 16. Organizowanie imprez turystycznych.
 17. Współdziałanie w zakresie kultury i turystyki z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami.
 18. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie upowszechniania kultury i turystyki.
 19. Prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "Oś".

§ 28.

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:
 - 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) opiniowanie pod względem zgodności z prawem- projektów uchwał rady, zarządzeń

- wójta, umów zawieranych w imieniu gminy przez wójta.
2. Występowanie przed sądami i innymi urzędami (zastępstwo prawne i procesowe).

§ 29.

Zadaniem pełnomocnika wójta ds. ochrony informacji niejawnych jest:

1. Zapewnienie stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w urzędzie, a w szczególności:
 - a) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - b) udostępnianie informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie postępowania sprawdzającego,
 - d) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych, uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi,
 - e) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.
2. Obowiązki pełnomocnika wójta ds. ochrony informacji niejawnych zostały powierzone zastępcy kierownika USC.

§ 30.

Zadania asystenta ds. sportu:

1. Wykonywanie czynności, wynikających z przepisów o organizowaniu działalności sportowej w gminie.
2. Organizowanie zawodów sportowych i imprez masowych.
3. Współdziałanie w zakresie sportu z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami, organizacjami sportowymi, klubami.
4. Opracowywanie planów, sprawozdań i informacji w zakresie upowszechniania sportu.
5. Organizowanie i nadzorowanie zajęć pozalekcyjnych w hali sportowej w Dzierżeniu.

-Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu „Sp”.

§ 31.

Zadania pracowników obsługi gospodarczej urzędu:

1. Staranne codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarzy i innych pomieszczeń urzędu.
2. Dopilnowanie wyposażenia łazienki w środki czystości.
3. Prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy.
4. Pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu.
5. W okresie zimowym odśnieżanie parkingu, przejść, likwidacja śliskości.
6. Zapewnienie systematycznego opróżniania ustawionych wokół budynku urzędu

pojemników na śmieci.

7. Wykonywanie prostych napraw.
8. Utrzymywanie pomieszczeń kotłowni i gospodarczych w należytym stanie sanitarnym.
9. Składanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na części i materiały, które ulegają zużyciu.
10. Rozwożenie posiłków dla uczniów w szkołach podstawowych.
11. Sprzątanie przystanków autobusowych.
12. Obsługa, przeglądy i konserwacja samochodu służbowego.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 32.

Zadania kierowcy autobusu:

1. Wykonywanie obowiązków kierowcy autobusu, dowożącego dzieci do szkół na terenie gminy Pokrzywnica.
2. Prowadzenie autobusu zgodnie z przepisami o ruchu drogowym.
3. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci w trakcie jazdy oraz przy ich wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu.
4. Wykonywanie codziennej obsługi technicznej samochodu, niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się jego stanu technicznego, tankowanie paliwa.
5. Natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o pogorszeniu się stanu technicznego autobusu, który miałby wpływ na bezpieczeństwo przewożonych dzieci.
6. Wykonywanie w czasie postoju autobusu, przed rozwożeniem dzieci do domu, drobnych czynności konserwatorskich na rzecz szkół.
7. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu /autobusu /, spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi.

§ 33.

Zadania kierowców- konserwatorów samochodów strażackich:

1. Utrzymywanie stałej gotowości bojowej przydzielonych samochodów gaśniczych.
2. Wykonywanie obowiązków kierowcy oraz przestrzeganie terminów przeprowadzania przeglądów technicznych pojazdów.
3. Wykonywanie konserwacji samochodów polegającej na wymianie oleju w silniku, myciu pojazdu, sprawdzaniu funkcjonowania poszczególnych mechanizmów, niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się jego stanu technicznego, tankowanie paliwa.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu (samochodu strażackiego), spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi.
5. Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania czynności.

§ 34.

Zadania opiekunów dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi w autobusie.
2. Dbanie o ich bezpieczeństwo w czasie dowożenia, w trakcie wsiadania i wysiadania z autobusu.
3. Przeprowadzanie dzieci przez jezdnię w sytuacjach, uwarunkowanych dużym natężeniem ruchu drogowego.
4. Dbanie o to, aby każde dziecko wysiadało z autobusu na właściwym przystanku.
5. Kontrolowanie zachowania uczniów podczas jazdy autobusem.
6. Zgłaszanie uwag dotyczących uczniów podczas jazdy autobusem.
7. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie awarii autobusu na trasie przejazdu aż do chwili dostarczenia ich do właściwego przystanku.
8. Reagowanie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, spowodowanych stanem technicznym autobusu, bądź warunkami panującymi na drodze, zgłaszanie uwag w tym zakresie do kierowcy autobusu, bądź też do przełożonych.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 35.

1. Wójt podpisuje osobiście:
 1. zarządzenia, regulaminy, pisma okólne,
 2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 3. umowy cywilno- prawne, pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
 4. odpowiedzi na wnioski radnych i mieszkańców,
 5. upoważnienia do działania w jego imieniu,
 6. dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszerewaniem, nagradzaniem i karaniem,
 7. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
 8. polecenia wyjazdu służbowego,
 9. inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.
2. Sekretarz podpisuje:
 1. w zakresie ustalonym przez wójta – decyzje administracyjne, zaświadczenia z upoważnienia wójta,

2. korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
3. dokumenty i pisma w sprawach przez niego nadzorowanych.
4. Skarbnik podpisuje pisma, powstające w zakresie jego zadań oraz inne, w granicach upoważnienia, wydanego przez wójta.

VIII. Kontrola wewnętrzna

§ 36.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
- 4) uzyskaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzanych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 37.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) wójt, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
- 2) kierownicy referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu,
- 3) komisja rewizyjna rady we wszystkich sprawach, zleconych przez radę gminy,

§ 38.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności faktycznych i wszelkich operacji finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega zgodnie z ustalonymi wzorcami, normami i przepisami,
- 3) kontroli następnej – obejmującej realizację zaleceń pokontrolnych,
- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go swoim podpisem.

§ 39.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencji finansowej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,

- 2) kontrola rachunkowa, tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych, zawartych w sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna, tj. badanie rzetelności, gospodarności, celowości oraz zgodności operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 40.

1. Kontrole przeprowadzone są na zlecenie lub w oparciu o harmonogramy kontroli.
2. Z kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół, wskazując w nim stwierdzone ewentualne nieprawidłowości oraz sformułować wnioski pokontrolne.

IX. Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno- kancelaryjnym i inne wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.
2. Przyjmowanie do pracy i zwalnianie oraz zasady wynagradzania pracowników Urzędu regulują odrębne przepisy.