

ZARZĄDZENIE Nr 12/2013
WÓJTA GMINY POKRZYWNICA
z dnia 21 maja 2013 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 – zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2011 z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pokrzywnicy.

§ 3.

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, z 2011r. Nr 21, poz 113 i nr 134, poz. 777, z 2012r. poz. 567 oraz 2013r. poz. 153).

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:
 - 1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw lub porozumień,
 - 3) 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. 9.00 do godz. 17.00, w pozostałe dni od 8.00 do 16.00.

§ 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 i Zastępcy Wójta.
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 i nieobecności Zastępcy Wójta.
5. Zastępca Wójta wykonuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
6. Sekretarz pozostający w stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, może wykonywać zadania przypisane Zastępcy Wójta.
7. Zastępca Wójta pozostający w stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy może wykonywać zadania przypisane Sekretarzowi.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy i referaty:
 - 1) Wójt Gminy
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Zastępca Wójta
 - 4) Referat Budżetu i Finansów
 - a) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko pracy ds. dochodów budżetowych
 - c) Stanowisko pracy ds. wydatków budżetowych
 - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat
 - e) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej

- a) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej
- 5) Referat Inwestycji i Rozwoju
 - a) Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - a) Stanowisko pracy ds. funduszy i programów pomocowych oraz gospodarki nieruchomościami
- 6) Referat Ochrony Środowiska , Gospodarki Komunalnej i Urbanistyki
 - a) Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko pracy ds. urbanistyki, budownictwa i geodezji
 - c) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami
- 7) Referat Rolnictwa, Drogownictwa i Obsługi Gospodarczej:
 - a) Kierownik Referatu
 - b) Stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej – kierowca samochodu dostawczego
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy, realizujące zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych
 - a) Wieloosobowe stanowisko pracy, wykonujące nieodpłatne prace na cele społeczne
- 8) Referat Spraw Obywatelskich (wraz z USC)
 - a) Kierownik USC
 - b) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
 - a) Stanowisko pracy ds. obronnych i społecznych, Z-ca Kierownika USC
- 9) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy
- 10) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno – gospodarczych
- 11) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej i promocji
- 12) Stanowisko pracy ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia
- 13) Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej
- 14) Wieloosobowe stanowisko asystentów Wójta
- 15) Kierowca autobusu
- 16) Wieloosobowe stanowisko pracy opiekunów dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły

- 17) Wieloosobowe stanowisko pracy: kierowcy – konserwatorzy samochodów strażackich
 - 18) Pełnomocnik Wójta d/s ochrony informacji niejawnych
 - 19) Sprzątaczk
2. Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze – stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i interwencyjnych, finansowane ze środków PUP.

§ 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 należyłą 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 oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych pism.

IV. Podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę 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 i zastępcy wójta oraz 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) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 12) wykonywanie wszelkich innych zadań, przypisanych wójtowi ustawami oraz Statutem Gminy.

§ 12.

Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności Kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Wójta,
- 2) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz inwestycyjnych o wartości do 50 tys. złotych netto.
- 3) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta oraz określonych w zakresie czynności.

§ 13.

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 i jego zastępcy,
- 12) prowadzenie kontroli administracyjnej,
- 13) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
- 14) prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 14.

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

§ 15.

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.

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

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".

§ 19.

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, remontów i dostaw 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. Obsługa projektów unijnych, realizowanych przez Urząd Gminy i jednostki podległe.
7. Sporządzanie analiz finansowych realizowanych zadań.
8. Przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy.
9. Udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów.
10. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.

11. Organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy bądź najmu nieruchomości i lokali, stanowiących własność gminy.
 12. Gospodarowanie zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy.
 13. Naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu i wystawianie faktur, upomnień, prowadzenie czynności egzekucyjnych.
 14. Współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu.
 15. Opracowywanie programu usług i rozwoju urzędzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja).
- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu „RI”

§ 20.

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Urbanistyki 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. Wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymagań ochrony środowiska.
4. Realizacja zadań z zakresu ustawy - prawo wodne, rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
5. Sprawowanie nadzoru nad parkami wiejskimi i pomnikami przyrody.
6. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w urzędzie.
7. Realizacja zadań, związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
8. Współpraca z instytucjami ochrony środowiska.
9. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie wywozu nieczystości ciekłych.
10. Prowadzenie spraw określonych w Regulaminie Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie.
11. Realizacja zadań gminy w zakresie szeroko pojętej gospodarki odpadami, a w szczególności:
 - 1) Opracowywanie wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 2) Ustalanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 3) Prowadzenie egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia należnych opłat za gospodarowanie odpadami.
 - 4) Współpraca z firmą wywozową w zakresie harmonogramów odbioru odpadów, kontrolowanie prawidłowości realizacji zamówienia i jego potwierdzanie,
 - 5) Przyjmowanie sprawozdań od podmiotów świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych i ciekłych oraz ich weryfikacja.
12. Realizacja całokształtu zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci.
 13. Wydawanie decyzji środowiskowych.
 14. Prowadzenie spraw, związanych z ustalaniem ceny za dostarczaną wodę z wodociągu gminnego.
 15. Prowadzenie ewidencji mienia gminy i jego komunalizacji.
 16. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy.
 17. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości.
 18. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
 19. Wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 20. Wydawanie decyzji podziałowych nieruchomości.
 21. Realizacja całokształtu zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci.
 22. Prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia gruntów.
 23. Prowadzenie spraw w zakresie koncesjonowania wydobycia kopalin naturalnych i opłat eksploatacyjnych.
 24. Koordynowanie działań w zakresie przygotowywania projektów planu i studium zagospodarowania przestrzennego.
 25. Wydawanie informacji o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z planu i studium.

26. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów.
27. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez referat.
- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu „SKU”.

§ 21.

Do zadań Referatu Rolnictwa, Drogownictwa i Obsługi Gospodarczej 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. Wydawanie zezwoleń na wyręb drzew i krzewów.
5. Naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów.
6. Współpraca z ośrodkiem doradztwa rolniczego, izbą rolniczą i innymi jednostkami organizującymi szkolenia dla rolników.
7. Koordynowanie działań w zakresie dostosowywania rolnictwa do wymogów UE.
8. Współdziałanie w zakresie udzielania pomocy rolnikom, poszkodowanym na skutek klęsk żywiołowych.
9. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
10. Prowadzenie postępowań w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, współpraca w tym zakresie ze stowarzyszeniami, schroniskami, służbą weterynaryjną i wyspecjalizowanymi instytucjami.
11. Opracowywanie i uzgadnianie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Pokrzywnica.
12. Współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie zalesiania gruntów.
13. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
14. Prowadzenie spraw w zakresie konserwacji dróg gminnych.
15. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii.

16. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych lub zjazdu z drogi.
 17. Wydawanie zezwoleń na przewóz osób i towarów po drogach na terenie Gminy Pokrzywnica.
 18. Opracowywanie zakresu robót konserwacyjno-remontowych niezbędnych do realizacji na drogach gminnych.
 19. Nadzorowanie robót na drogach gminnych wykonywanych przez pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
 20. Przydzielanie zadań osobom wykonującym nieodpłatne prace na cele społeczne i nadzorowanie ich realizacji.
 21. Wykonywanie zadań w zakresie dysponowania pojazdów służbowych będących własnością gminy i urzędu (samochody, równiarka drogowa).
 22. Koordynowanie działań w zakresie zimowego utrzymania dróg na terenie gminy.
 23. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów.
 24. Realizacja innych zadań w zakresie potrzeb gospodarczych urzędu.
 25. Sprzątanie przystanków autobusowych.
 26. Rozwożenie posiłków dla uczniów w szkołach podstawowych.
 27. Pielęgnacja terenu wokół budynku urzędu.
 28. W okresie zimowym odśnieżanie parkingu, przejść, likwidacja śliskości.
 29. Zapewnienie systematycznego opróżniania ustawionych wokół budynku urzędu pojemników na śmieci.
 30. Wykonywanie prostych napraw.
 31. Utrzymywanie pomieszczeń kotłowni i gospodarczych w należytym stanie sanitarnym.
- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu "RDG".

§ 22.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowych oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców.
2. Prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej stałych i byłych mieszkańców.

3. Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności.
4. Wydawanie poświadczeń zameldowania.
5. Przekazywanie pisemnej informacji o zgonach urzędowi skarbowemu.
6. Przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych i przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji.
7. Prowadzenie archiwum kartoteki kopert dowodowych.
8. Wydawanie zaświadczeń o utracie lub wymianie dowodu osobistego.
9. Udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
10. Prowadzenie, aktualizacja stałego rejestru wyborców.
11. Sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej, dla wyborów do Sejmu i Senatu, dla wyboru posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa, dla wyboru wójta.
12. Sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym.
13. Przygotowywanie wydruków list przedpoborowych, poborowych.
14. Wzywanie poborowych do kwalifikacji wojskowej.
15. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pułtuskach w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej.
16. Przekazywanie szkołom i przedszkolom informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.
17. Wykonywanie przepisów ustawy prawo o zgromadzeniach.
18. Wykonywanie przepisów ustawy prawo o zbórkach publicznych.
19. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny:
20. Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów oraz wydawanie odpisów z tych aktów,
21. Sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie złożonych dokumentów i oświadczeń oraz wydawanie odpisów z tych aktów,
22. Nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych oraz przypisków.

23. Wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego wyznaniowego.
24. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeństwa obywatela polskiego za granicą.
25. Dokonywanie transkrypcji aktów sporządzonych za granicą.
26. Prowadzenie spraw związanych z honorowaniem długoletniego pożycia małżeńskiego.
27. Wydawanie decyzji w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego.
28. Wydawanie decyzji w oparciu o stawę z dnia 17 października 2008r. o zmianie imion i nazwisk.
29. Prowadzenie archiwum USC.
30. Współdziałanie z placówkami konsularnymi za granicą.
31. Współdziałanie z sądami, komórkami ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz urzędami statystycznymi.
32. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Pokrzywnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, a także stosowanie programów obronnych,
 - 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Pokrzywnica na potrzeby obronne,
 - 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta

zapewniającego realizację na terenie Gminy Pokrzywnica - zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Pokrzywnicy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego ww. regulamin w życie,
- 7) opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 9) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia planowania i prowadzenia kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 13) realizowanie pozostałych zadań w zakresie spraw obronnych,

33. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych.

34. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

35. Współdziałanie z organami policji w zakresie utrzymania ładu i porządku.

36. Koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

Stanowisko pracy ds. obronnych, wchodzące w skład Referatu Spraw Obywatelskich, realizujące zadania w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

- Przy znakowaniu akt, referat używa symbolu "SO".

§ 23.

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 kształceniem 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.

- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "OK".

§ 24.

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".

§ 25.

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej i promocji 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. Obsługa w zakresie informatycznym wyborów i referendum oraz spisów powszechnych.
8. Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.
9. Wdrażanie nowych technologii informatycznych i oprogramowania.

10. Zakup gadżetów i upominków promocyjnych.
 11. Koordynacja projektów unijnych w zakresie informatyzacji urzędu i Gminy.
 12. Przygotowywanie wniosków do projektów unijnych i innych zewnętrznych w zakresie informatyzacji.
 13. Wykonywanie innych zadań, związanych z funkcjonowaniem urzędu i jednostek podporządkowanych.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "OI".

§ 26.

Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty, kultury, sportu 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. Koordynowanie działań dotyczących projektów unijnych w zakresie oświaty.
9. Organizowanie zbiorowego zaopatrzenia szkół w druki ścisłego zarachowania.
10. Koordynowanie działań w zakresie dowożenia dzieci do szkół.
11. Obsługa narad z dyrektorami szkół oraz posiedzeń komisji właściwej ds. oświaty i sportu Rady Gminy.
12. Sporządzanie informacji i analiz, dotyczących funkcjonowania szkół.
13. Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół.
14. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych dyrektorów szkół.
15. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o organizowaniu działalności kulturalnej i turystycznej.

16. Koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez masowych.
 17. Organizowanie imprez turystycznych.
 18. Współdziałanie w zakresie kultury i turystyki z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami.
 19. Opracowywanie planów i sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie upowszechniania kultury i turystyki.
 20. Prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia.
- Przy znakowaniu akt, stanowisko używa symbolu "OSK".

§ 27.

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).

§ 28.

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
 - e) w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi,
 - a) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych.
2. Obowiązki pełnomocnika wójta ds. ochrony informacji niejawnych zostały powierzone zastępcy kierownika USC.

§ 29

Asystenci Wójta wykonują zadania zlecone im do realizacji przez Wójta Gminy, zgodnie z bieżącymi potrzebami wynikającymi z funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 30.

Zadania pracownika obsługi gospodarczej urzędu (sprzątaczk):

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. Składanie z wyprzedzeniem zapotrzebowania na części i materiały, które ulegają zużyciu.
5. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo urzędu.

§ 31.

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.

§ 32.

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.

§ 33.

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

§ 34.

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, przeszeregowaniem, 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.
3. Skarbnik podpisuje pisma, powstające w zakresie jego zadań oraz inne, w granicach upoważnienia, wydanego przez wójta.

VIII. Kontrola wewnętrzna

§ 35.

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.

§ 36.

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,

§ 37.

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.

Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go swoim podpisem.

§ 38.

1. 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.

2. Kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub w oparciu o harmonogramy kontroli.

IX. Postanowienia końcowe

§ 39.

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.

