

ZARZĄDZENIE NR 20/2015
WÓJTA GMINY POKRZYWNICA

z dnia 29 czerwca 2015 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 2013r. poz. 594 ze 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 12/2013 z dnia 21 maja 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pokrzywnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr inż. Adam
Dariusz Rachuba**

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2015

Wójta Gminy Pokrzywnica

z dnia 29 czerwca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘD 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
 - f) 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
 - c) 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

- d) Wieloosobowe stanowisko pracy, wykonujące nieodpłatne prace na cele społeczne
- 8) Referat Spraw Obywatelskich (wraz z USC)
 - a) Kierownik Referatu - Kierownik USC
 - b) Z-ca Kierownika USC - Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
 - c) Stanowisko pracy ds. obronnych i społecznych,
- 9) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy
- 10) Sekretarka - 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
- 20) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

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 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 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.
- 14) Wykonywanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych określonych w Polityce Bezpieczeństwa, obowiązującej w Urzędzie Gminy Pokrzywnica.

§ 16.

Koordynację 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 wyrąb 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 należyтым 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 Pułtusku 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 zadań określonych ustawą - prawo o zgromadzeniach i ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.
18. Realizacja zadań określonych ustawą – prawo o zbiórkach 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 sekretarki - 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 placowych.

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 są przypisane pracownikowi na stanowisku pracy ds. obronnych i społecznych.

§ 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.

§ 34.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 Ustawy, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 Ustawy, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 Ustawy,
3. nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych zarówno w systemach informatycznych, jak również w zbiorach danych osobowych prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej,
4. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
5. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem sprzętu oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
6. nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem oraz jego legalnością,
7. przeprowadzanie czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z bezwzględnie obowiązującymi przepisami,
8. przygotowywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych zawierających dane wrażliwe do rejestracji GIODO oraz aktualizacja zgłoszeń,
9. prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
10. wdrażanie nowych wymogów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
11. nadzór i doradzanie w procesie udostępniania danych osobowych innym podmiotom,

12. nadzór i doradzanie w procesie powierzania przetwarzania danych osobowych,
13. wydawanie zaleceń w zakresie podwyższenia standardów zabezpieczeń dotyczących ochrony danych osobowych,
14. organizowanie dla pracowników szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
15. kontrola procesu niszczenia nośników z danymi osobowymi, szczególnie kopii zapasowych,
16. nadzór nad przekazywaniem nośników z danymi osobowymi poza obszar przetwarzania danych osobowych,
17. nadzór nad stosowaniem klauzul informacyjnych, w sytuacji zbierania danych osobowych,
18. kontrola nad tworzeniem i likwidacją zbiorów danych osobowych,
19. podejmowanie działań zgodnie z przepisami oraz obowiązującymi procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

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.

3. 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 następczej – obejmującej realizację zaleceń pokontrolnych.

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

§ 39.

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

§ 40.

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.

Wójt

**mgr inż. Adam
Dariusz Rachuba**