

ZARZĄDZENIE NR 53/2017
WÓJTA GMINY POKRZYWNICA

z dnia 6 grudnia 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Pokrzywnicy

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2017 z dnia 13 września 2017r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Pokrzywnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr inż. Adam
Dariusz Rachuba**

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. 9.00 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
 - g) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej oświatowej
- 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. administracyjnych
 - c) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej (kierowcy samochodu dostawczego i ciągnika, operator równiarki, robotnicy gospodarczy)
 - d) Wieloosobowe stanowisko pracy, realizujące zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

- e) 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
 - c) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - d) Stanowisko pracy ds. obronnych i społecznych,
- 9) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy
- 10) Sekretarka - Stanowisko pracy ds. kancelaryjno – gospodarczych
- 11) Referat Informatyzacji i Promocji
 - a) Kierownik Referatu – Administrator Bezpieczeństwa Informacji
 - b) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej
- 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) Sprzątaczką

2. Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze – stażyści, pomoce administracyjne itp. 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:

- a) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu,
- b) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- c) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
- d) 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:

- a) dokładną znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
- b) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- d) 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.

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, 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 i zarządzeń w sprawach finansowych oraz ich wykonywanie.
 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:
 - a) planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) 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 urządzeń 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 merytoryczne 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 Pułtusk 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 doksztalcaniem 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 Referatu Informatyzacji i Promocji należy:

1. Zabezpieczenie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu i jednostek podporządkowanych poprzez:

a) administrowanie siecią teleinformatyczną oraz sieciowymi systemami operacyjnymi, bazami danych,

b) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem, prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

c) nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem serwisu technicznego, sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, okablowania strukturalnego i oprogramowania, zapewnienie jego konserwacji,

d) nadzór nad prawidłowym działaniem centrali telefonicznej,

e) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych, baz Urzędu gminy i jednostek podporządkowanych.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych poprzez stosowanie zapisów zawartych w dokumentacji bezpieczeństwa oraz opracowywanie procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych urzędu.

3. Nadzorowanie i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji elektronicznych z innymi podmiotami.

4. Nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych przy eksploatacji systemów informatycznych, w szczególności w zakresie legalności instalowanego oprogramowania.

5. Koordynowanie rozwoju systemów informatycznych poprzez współpracę z innymi referatami w celu ustalenia ich potrzeb i wymagań w zakresie stosowanego oprogramowania i sprzętu.

6. Uczestniczenie we wdrażaniu rozwiązań informatycznych oraz koordynowanie współpracy z autorami eksploatowanych systemów.

7. Udzielanie pracownikom fachowej pomocy w zakresie eksploatacji systemów informatycznych, sprzętu komputerowego, telefonicznego i kopiującego, przeprowadzanie instruktażu pracowników w zakresie podstawowych zagadnień obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego, oprogramowania, bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

8. Zarządzanie domeną pokrzywnica.pl, zarządzanie stronami www, bip urzędu i jednostek.

9. Prowadzenie prac mających technicznie usprawnić przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w oparciu o technologię informatyczną.

10. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonywania zakupów sprzętu IT, oprogramowania.

11. Koordynacja szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego.

12. Zarządzanie kontami, usprawnieniami użytkowników systemowych, programów dziedzinowych.

13. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej.

14. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.

15. Kontrola przestrzegania ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w pracy z systemami informatycznymi.

16. Dbłość o zachowanie bezpieczeństwa przy dostępie do danych osobowych w celu ich ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

17. Merytoryczny nadzór nad umowami zawieranymi z wykonawcami zadań zleczanych do wykonania z zakresu IT oraz umowami serwisowymi.

18. Prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi komputera i pracy z zainstalowanymi programami dla pracowników.

19. Przygotowywanie wniosków do projektów unijnych i innych zewnętrznych w zakresie informatyzacji.

20. Koordynacja projektów unijnych w zakresie informatyzacji urzędu i gminy.

21. Koordynacja zakupu, przedłużania ważności certyfikatów kwalifikowanych pracowników.

22. Prowadzenie obsługi informatycznej wyborów i referendów.

23. Przygotowywanie projektów i zakup gadżetów, upominków promocyjnych.

24. Wykonywanie innych zadań, związanych z funkcjonowaniem urzędu i jednostek organizacyjnych wynikających z ustaw szczególnych stanowiących kompetencje Referatu.

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

§ 26.

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 oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem;

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,

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 końcowych wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych zawierających dane szczególnie chronione, zgodnie z art.27 ust. 1 ustawy, przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,

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 powierzenia 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. Nadzór w zakresie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych,

20. Podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia Systemu Informatycznego w części dotyczącej udostępnienia lub przetwarzania danych osobowych wraz z analizą sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych,

21. Opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, w tym w szczególności parafowanie projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzenia danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających administratorowi danych osobowych realizację ustawowych zadań i obowiązków,

22. Przygotowywanie i przedstawianie Administratorowi Danych Osobowych propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych,

23. Sprawowanie dozoru nad właściwym stosowaniem przez pracowników Urzędu upoważnień do przetwarzania i udostępniania danych osobowych,

24. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji, w tym doskonalenie ochrony danych osobowych w Urzędzie,

25. Nadawanie i odbieranie w imieniu Administratora Danych Osobowych pracownikom Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich czynności,

26. Obowiązek prowadzenia wymaganej ustawą o ochronie danych osobowych dokumentacji,

27. Przeprowadzanie sprawdzeń na wniosek GIODO,

28. Wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z zapewnieniem poprawy bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji posługuje się skrótem organizacyjnym (symbol akt) „IOD”

Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji swoich obowiązków, ma prawo żądania od pozostałych osób, bez względu na rangę ich stanowiska udzielania natychmiastowej pomocy w razie stwierdzenia, że doszło do naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji, w zakresie zadań i obowiązków określonych w przepisach dot. ochrony danych osobowych, podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 27.

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".

§ 28.

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu, a w szczególności:

- a) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu,
- b) sporządzanie opinii prawnych,
- c) 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 są przypisane pracownikowi na stanowisku pracy ds. obronnych i społecznych.

§ 30.

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

§ 31.

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.

§ 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, przeszerogowaniem, 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 następnej – 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**

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1834813871

Imię: Adam Dariusz

Nazwisko: Rachuba

Instytucja: Urząd Gminy Pokrzywnica

Województwo: mazowieckie

Miejscowość: Pokrzywnica

Data podpisu: 6 grudnia 2017 r.

Zakres podpisu: Cały dokument