

ZARZĄDZENIE Nr 56/2020  
Wójta Gminy Turośń Kościelna  
z dnia 17 czerwca 2020 roku

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy  
Turośń Kościelna**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Turośń Kościelna, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2011 Wójta Gminy Turośń Kościelna z dnia 1 lutego 2011 r. oraz zarządzenia zmieniające regulamin organizacyjny: Nr 64/2011 z dnia 14 lipca 2011 r., Nr 86/2011 z dnia 30 września 2011 r., Nr 222/2013 z dnia 13 maja 2013 r., Nr 250/2013 z dnia 6 listopada 2013 r., NR 325/2014 z dnia 7 października 2014 r., Nr 13/2015 z dnia 30 stycznia 2015 r., Nr 6/2016 z dnia 15 lutego 2016 r., Nr 51/2016 z dnia 4 października 2016 r., Nr 59/2017 z dnia 18 października 2017 r., Nr 29/2019 z dnia 1 kwietnia 2019 r., Nr 14/2020 z dnia 28 lutego 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*mgr Grzegorz Jakuć*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY  
*Anna Nazyrewicz*  
Bf-663

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Turośń Kościelna, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych,
- 4) zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy,
- 5) przyjmowanie i załatwianie petycji, skarg i wniosków obywateli,
- 6) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji.

##### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie – należy przez to rozumieć : Gminę Turośń Kościelna, Radę Gminy Turośń Kościelna, Wójta Gminy Turośń Kościelna, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Urząd Gminy Turośń Kościelna.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Urząd jest pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych,

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) własnych Gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i z innych ustaw oraz Statutu Gminy,
- 2) ustawowo zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) wynikających z porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

##### **§ 4**

Siedzibą Urzędu jest wieś Turośń Kościelna ul. Białostocka 5.

### **ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Urzędem**

##### **§ 5**

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
2. Wójt wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie samorządowej, Statucie Gminy oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
4. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
5. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
6. Wójt wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej w Gminie.

## § 6

Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Wójta,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 6) Kierownika Referatu Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 7) Kierownika Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 8) Radcy Prawnego,
- 9) Inspektora Ochrony Danych,
- 10) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

## § 7

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, wynikające z udzielonych upoważnień. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, Zastępca sprawuje funkcję Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) sprawowanie merytorycznego i organizacyjnego nadzoru nad działalnością:
  - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) gminnych jednostek oświatowych,
- 2) opracowywanie na potrzeby Rady Gminy, Komisji oraz Wójta niezbędnych materiałów, w tym w szczególności: raportu o stanie Gminy, projektów uchwał, informacji, sprawozdań wynikających z powierzonych zadań do realizacji,
- 3) nadzór nad redakcją Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i formie papierowej i w systemie „SmartDoc” do kierowników referatów,
- 5) okresowa ocena kwalifikacyjna bezpośrednio podległych pracowników,
- 6) zapewnianie na stanowisku oraz na nadzorowanych obszarach przestrzeganie ustaw: o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.

## § 8

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu,

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesję i posiedzenia komisji,
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznej Urzędu
- 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum,
- 5) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,

- 8) koordynowanie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
  - 9) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
  - 10) nadzór nad współpracą z sołectwami,
  - 11) koordynacja zadań w zakresie kontroli zarządczej,
  - 12) koordynacja realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 13) nadzór nad upoważnieniami udzielanymi przez Wójta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji,
  - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
3. Sekretarz pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego.
4. Do zadań służbowych Sekretarza jako kierownika Referatu Organizacyjnego należy nadzór nad prawidłową pracą tego referatu.

## § 9

1. Skarbnik, pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie, określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości a w szczególności:
    - prowadzenie rachunkowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
    - prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
    - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
  - 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych,
  - 4) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzeniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) realizacja budżetu Gminy,
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 8) informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty,
  - 9) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji,
  - 10) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - 11) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy i innych sprawozdań i zestawień,
  - 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
  - 13) nadzór nad rachunkowością budżetu Gminy i Urzędu
  - 14) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 15) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,

16)współdziałanie z bankami – przedkładanie Wójtowi informacji o ich bieżącej kondycji finansowej i proponowanych lokatach.

## § 10

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi, jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, sprawy związane z aktami stanu cywilnego oraz sprawy związane z ewidencją ludności, a także organizacją imprez i zbiórek przeprowadzanych na terenie Gminy.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

**1) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego, a w szczególności dotyczących:**

- a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- d) przechowywania i konserwacji Ksiąg Stanu Cywilnego i akt zbiorowych do tych ksiąg,
- e) przyjmowania oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, oraz ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego,
  - sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
  - wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą (transkrypcja) ,
  - zmiany imion i nazwisk,
- g) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- h) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym
- i) organizowanie uroczystości jubileuszowych,

**2) prowadzenie spraw z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności:**

- a) prowadzenie ewidencji ludności ,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania ,
- c) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- d) prowadzenie rejestru wyborców,
- e) dotyczących zgromadzeń,
- f) dotyczących zbiórek publicznych,
- g) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora

3 .Urząd przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

## **Rozdział III Organizacja wewnętrzna Urzędu**

### § 11

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny, posługujący się symbolem „OR”
- 2) Referat Finansowy, posługujący się symbolem „FK”
- 3) Referat Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego, posługujący się symbolem „BZP”
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, posługujący się symbolem „GKS”

- 5) Urząd Stanu Cywilnego, posługujący się symbolem „USC”.
2. Na czele referatów stoją kierownicy. Kierownik organizuje prace referatu oraz kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.
3. Stanowiska kierownicze w Urzędzie:
  - 1) Wójt,
  - 2) Zastępca Wójta,
  - 3) Sekretarz Gminy, kierujący pracą Referatu Organizacyjnego,
  - 4) Skarbnik Gminy kierujący pracą Referatu Finansowego,
  - 5) Kierownik Referatu Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego,
  - 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Referatu
  - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”.

## **§ 12**

Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Zespołu Szkół w Turośni Kościelnej, w skład którego wchodzi:
  - a) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Turośni Kościelnej ,
  - b) Przedszkole Samorządowe w Turośni Kościelnej,
- 2) Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Turośni Dolnej,
- 3) Szkoły Podstawowej im. Leonarda Prystroma w Tołczach,
- 4) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej.

## **§ 13**

W Urzędzie funkcjonują:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) Inspektor Ochrony Danych,
- 3) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, posługująca się symbolem „GKRPA”.

## **§ 14**

Na podstawie umów cywilno-prawnych realizowane są zadania:

- 1) obsługi prawnej, na zasadach określonych ustawą o radcach prawnych,
- 2) z zakresu ochrony danych osobowych (RODO) - Inspektora Ochrony Danych,
- 3) z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) z zakresu realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### **Podział zadań pomiędzy referatami**

## **§ 15**

1. Do wspólnych zadań referatów urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 4) opracowywanie propozycji do projektów budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
  - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy realizowaniu budżetu Gminy,
  - 6) opracowywanie materiałów o stanie mienia komunalnego w zakresie prowadzonych spraw,
  - 7) realizacja dochodów i wydatków określonych w planie finansowym w zakresie działania referatu,
  - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli wg właściwości ,
  - 10) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych przy dokonywaniu zakupów, zlecaniu usług, dokonywaniu remontów i prowadzeniu inwestycji,
  - 11) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
  - 12) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
  - 13) przygotowywanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich zamieszczenia w BIP i na stronie internetowej Gminy, oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek lub poprzez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem z tytułu wykonywania zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
  - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
  - 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych dziedzinach,
  - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów,
  - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna”,
  - 8) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 9) przestrzeganie porządku wewnętrznego w Urzędzie, ustalonego w „Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Turośń Kościelna” .

## § 16

### **1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:**

- 1). w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
  - a) prowadzenie sekretariatu Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej,
  - b) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
  - c) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
  - d) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych ,
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) sporządzanie dokumentacji związanej z zapotrzebowaniem i naborem kandydatów do pracy w Urzędzie
  - c) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie ,
  - d) planowanie i gospodarka funduszem płac,

- e) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy ( zaświadczeń, świadectw pracy),
  - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 3) w zakresie obsługi Rady:
    - a) obsługa techniczna Rady i jej organów,
    - b) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej,
    - c) ewidencja interpelacji i wniosków radnych,
    - d) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady Gminy,
    - e) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
    - f) wykonywanie zadań pomocniczych , związanych z wyborami Rady, Sołtysów, Rad Sołeckich ,
    - g) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych ,
    - h) udzielanie pomocy radom sołeckim w realizacji ich ustawowych zadań,
  - 4). wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem na terenie Gminy wyborów powszechnych i referendum,
  - 5) obsługa stowarzyszeń i związków, do których należy Gmina,
  - 6) udostępnianie informacji publicznej i dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych ,
  - 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy na podstawie przekazywanych przez poszczególne referaty aktów prawnych organów gminy wynikających z działania organów gminy oraz innych dokumentów,
  - 8) zapewnienia Radzie i referatom materialno-technicznych warunków pracy poprzez zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i wyposażenie , w tym w materiały biurowe i kancelaryjne:
  - 9) zamawianie , rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz prasy,
  - 10) organizacja naprawy i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu,
  - 11) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie
  - 12) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum zlikwidowanych przedsiębiorstw i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
  - 13) prowadzenie spraw związanych z BHP i ochrona przeciwpożarową pracowników Urzędu, a w szczególności:
    - a) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
    - b) rejestracja , kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
    - c) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - 14) w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
    - a) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych, zapewnianie warunków przekazywania informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
    - b) przeprowadzenie rejestracji i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
    - c) opracowanie Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
    - d) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,
    - e) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
    - f) organizowanie systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa



- oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Akcja Kurierska),
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych i pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
  - h) przygotowanie stanowisk kierowania,
  - i) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony Państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków,
  - j) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
  - k) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
  - l) prowadzenie magazynu OC,
  - m) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
  - n) organizowanie szkoleń obrony cywilnej oraz ćwiczeń,
  - o) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - p) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - q) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - r) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - s) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - t) wyznaczanie podmiotów leczniczych zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
  - u) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - v) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - w) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
  - x) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - y) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - z) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - za) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - zb) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego przedstawionych przez starostę,
  - zc) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - zd) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - ze) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- zf) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- zg) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół, w szczególności z:
  - a) zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem publicznych szkół podstawowych, i innych placówek oświatowych,
  - b) likwidacją szkół lub placówek oświatowych,
  - c) realizacją postanowień „Karty Nauczyciela”,
  - d) realizacją zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - e) prowadzeniem spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych jednostek,
  - f) organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
  - g) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół,
  - h) prowadzenie kontroli wykonania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów i młodzież szkół gminnych,
  - i) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
  - j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia, przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 16) odbieranie wiadomości ze skrzynki e-mailowej,
- 17) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 18) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 19) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych poprzez zabezpieczenie strażom pożarnym pomieszczeń, środków alarmowania, łączności, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p.poż., odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportu do akcji ratowniczej i ćwiczeń,
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
  - a) przygotowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi
  - b) przygotowanie i prowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
  - c) przedkładanie Radzie sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni
- 21) współpraca z klubami sportowymi,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie Gminy wyrobów alkoholowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
- 24) potwierdzanie ogłoszeń komorniczych i sądowych o podaniu ich do publicznej wiadomości,
- 25) potwierdzanie wykazów i ogłoszeń o wykazach nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy i sprzedaży przesyłanych przez Agencję Własności Rolnej Skarbu Państwa,

## § 17

### **Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:**

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 3) analiza wykonania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie gminy w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) zapewnienie bilansowania potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,

- 5) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędy oraz gminnych jednostek organizacyjnych (Zespołu szkół w Turośni Kościelnej, Szkoły Podstawowej w Turośni Dolnej, Szkoły Podstawowej w Tołczach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Turośni Kościelnej),
- 7) obsługa płac pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- 8) obsługa finansowo-księgowa funduszu socjalnego,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym i leśnym, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie ewidencji i rachunkowości podatkowej oraz egzekucja należności podatkowych i opłat,
- 11) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 12) nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego,
- 13) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 14) współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku akcyzowym, w tym w zakresie działalności Urzędu Gminy Turośń Kościelna oraz w zakresie wynikającym z konsolidacji podatku VAT
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o stanie zaległości podatkowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 18) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 19) współdziałanie z właściwymi Referatami w zakresie rozliczania finansowego realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania, a także rozliczenia:
  - a) opłat z tytułu użytkowania wieczystego, najmu, dzierżawy i sprzedaży lokali i działek będących własnością Gminy,
  - b) odszkodowań za drogi przejęte na rzecz Gminy Turośń Kościelna,
  - c) opłat adiacenckich.

## § 18

**Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego należy:**

**1) w zakresie inwestycji gminnych:**

- a) prowadzenie dokumentacji inwestycji gminnych,
- b) opiniowanie podziałów terenów przeznaczonych pod budownictwo,
- c) przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej na projektowane inwestycje, przygotowywanie zleceń i umów do podpisu oraz kontrola faktur i przyjmowanie dokumentacji,
- d) organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) współdziałanie w organizowaniu i przygotowywaniu do podpisu projektów umów na wykonanie inwestycji, udział w komisjach odbioru, przetargach oraz rozliczenie finansowe podpisanych umów,
- f) przekazywanie placu budowy, kontrolowanie przebiegu robót, podejmowanie w razie potrzeby interwencji u wykonawców,
- g) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do eksploatacji,

- h) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i realizacji inwestycji,
  - i) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji do budżetu gminy,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - k) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji realizowanych przez Gminę z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, oraz źródeł pozaunijnych,
- 2) w zakresie zagospodarowania przestrzennego :**
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu,
  - c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów, rysów i zaświadczeń,
  - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - f) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji i projektu decyzji w sprawie naliczania jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości będącej przedmiotem zmiany planu,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - i) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) w zakresie Geodezji i Gospodarki Gruntami:**
- a) przygotowywanie dokumentacji do nabycia nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
  - b) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Gminy,
  - c) przygotowywanie dla utworzonych gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektu podziału nieruchomości,
  - d) przygotowywanie projektu podziałów gruntów przeznaczonych pod budownictwo,
  - e) gospodarowania i zarządzania gruntami komunalnymi, gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym przygotowanie dokumentacji w sprawie zbywania, oddawania w użytkowanie, dzierżawę, lub najem oraz użyczenie,
  - f) organizowanie przetargów na nieruchomości będące własnością Gminy,
  - g) planowanie i wnioskowanie potrzeb rocznych – finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie na zamówienie z urzędu robót geodezyjnych i kartograficznych na cele gospodarki zasobem gruntowym,
  - h) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami
  - i) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji i projektu decyzji w sprawie opłaty adiacenckiej ze względu na wzrost wartości nieruchomości powstałej w wyniku jej podziału (na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami),
  - j) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
  - k) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

## § 19

**Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:**

**1) w zakresie spraw związanych z gospodarką komunalną:**

- a) opracowanie projektów uchwał Rady związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy,
- b) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi stanowiącymi własność Gminy,
- c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Gminy, dokonywanie przeglądu technicznego budynków i obiektów
- d) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych,
- e) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu i programu gospodarki lokalowej na terenie Gminy,
- f) utrzymanie czystości i porządku w miejscach publicznych na terenie Gminy, oraz wokół budynków administrowanych przez Gminę,
- g) zaopatrzenie budynków komunalnych w wodę, energię elektryczną, ciepłą, gazową itp.
- h) utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i obiektów będących własnością Gminy,
- i) prowadzenie ewidencji planowanych i wykonywanych remontów budynków i obiektów komunalnych,
- j) dokonywanie zgodnie z prawem zakupów materiałów i usług niezbędnych do realizacji remontów bieżących,
- k) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, parków i skwerów,
- l) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych,
- n) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia wysokości opłat za wodę i ścieki,
- o) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem pracy dla osób skazanych przez sądy w celu wykonywania pracy na cele społeczne i dla osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy, zatrudnianych przy robotach publicznych i pracach społecznie użytecznych
- p) nadzór nad pracą pracowników obsługi, ustalanie harmonogramów pracy kierowców autobusów szkolnych w czasie wolnym od dowożenia uczniów
- r) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i funkcjonowaniem własnych środków transportu,
- s) rozliczanie zużycia paliwa autobusów i samochodów gminnych
- t) realizacja wniosków złożonych przez sołectwa w ramach środków wyodrębnionych w budżecie Gminy na „fundusz sołecki”
- u) wystawianie faktur sprzedaży na podstawie zawartych umów i ich przekazywanie odbiorcom i do Referatu Finansowego w terminie ustawowym.

**2) w zakresie drogownictwa :**

- a) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników
- b) prowadzenie ewidencji dróg i ulic gminnych,
- c) współpraca z właściwym organem odpowiedzialnym za prawidłowe oznakowanie dróg, mostów i przejazdów kolejowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych
- e) zapewnienie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym
- f) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów
- g) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej i gminnej, oraz wyrażanie zgody na

- przeniesienie urzędzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- h) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich , występowanie do Wojewody Podlaskiego z wnioskami w sprawie stwierdzenia własności nieruchomości zajętych pod drogę publiczną – gminną, które stały się z mocy prawa własnością Gminy,
  - i) uzgadnianie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego (przemarszu pielgrzymek, grup zorganizowanych itp.),
  - j) współpraca z przewoźnikami w sprawach publicznego transportu zbiorowego, wykonywanie zadań wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób,
  - k) podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do komunalizacji nieruchomości,
  - l) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej wraz z niezbędną dokumentacją w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, podlegających komunalizacji,
  - ł) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - m) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
  - n) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,

### **3) z zakresie ochrony zabytków:**

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- b) prowadzenie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- c) nadzór nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami nie zarządzanymi przez związki wyznaniowe,
- d) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- e) utrzymanie i konserwacja pomników oraz tablic pamiątkowych,
- f) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

### **4) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa:**

- a) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej, koordynacja obrotu materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu o ocenę użytkowości,
- b) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- c) przeprowadzanie kontroli spełniania przez rolników obowiązku ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych,
- d) nadzorowanie upraw maku i konopi,
- e) prowadzenie spraw związanych z pomocą dla gospodarstw rolnych i działów specjalnych produkcji rolnej poszkodowanych na skutek niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt , a w szczególności:
  - wydawanie decyzji o odebraniu zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych,
  - wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
  - zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom ,

### **5) w zakresie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:**

- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania w tym zakresie kontroli i monitoringu,
- b) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno – technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności dotyczących nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów oraz nieprawidłowości w odprowadzaniu ścieków,

- c) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, ustalanie opłat z tego tytułu , naliczanie kar za usuwanie drzew bez zezwolenia ,
  - d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - e) inicjowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
  - f) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji i projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - g) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - h) popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody,
  - i) realizacja zadań gminnych wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego oraz ustawy o odpadach., o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - j) udział w pracach zespołów, komitetów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
  - k) wdawanie decyzji nakazującej przywrócenie stanu poprzedniego wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
  - l) zatwierdzanie ugody w sprawie zmiany stanu wody,
  - m) wydawanie decyzji na korzystania z części nieruchomości w celu wyznaczenia dostępu do powierzchniowych wód publicznych na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji i projektu decyzji w sprawie opłaty adiacenckiej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej wybudowaniem – z udziałem środków finansowych Gminy - urządzeń infrastruktury technicznej.

**7) Do zadań wykonywanych przez pracowników obsługi należy:**

1. do kierowców autobusów:

- a) dowożenie uczniów do szkół podstawowych i Gimnazjum w Turośni Kościelnej,
- b) dbanie o pojazd i utrzymywanie go w stałej gotowości technicznej,
- c) wypełnianie na bieżąco kart drogowych,
- d) potwierdzanie podpisem na karcie drogowej sprawności autobusu i gotowości do wyjazdu,
- e) prowadzenie pojazdu zgodnie z przepisami o ruchu drogowym,
- f) zgłaszanie usterek i awarii pojazdów oraz dbanie o terminowość obsługi technicznej i przeglądów technicznych autobusów,
- g) wykonywanie poleceń wyjazdów i przestrzeganie planowanych godzin wyjazdów i powrotów,
- h) ścisła współpraca z opiekunami dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły oraz umożliwienie opiekunom wykonywania ich obowiązków, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dojeżdżających,
- i) wykonywanie dodatkowych czynności mechanika w zakresie podstawowych napraw autobusów,
- j) wykonywanie dodatkowych czynności konserwatora w Urzędzie,

2. do opiekuna dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły:

- a) opieka nad dziećmi i młodzieżą w czasie przewozu do i ze szkoły, a zwłaszcza podczas ich oczekiwania na autobus oraz wsiadania i wysiadania z autobusu,
- b) ścisła współpraca z kierowcą autobusu w zakresie bezpieczeństwa przewozów,
- c) podejmowanie natychmiastowych interwencji w razie naruszenia bezpieczeństwa przewozów,
- d) dokonywanie przeglądu wnętrza pojazdów przed wyruszeniem w drogę, a także po

- zakończeniu kursu,
- e) słuzenie niezbędną pomocą dzieciom i młodzieży podczas ich przewozów,
  - f) prowadzenie pisemnego dziennika przewozów i odnotowywanie w nim zdarzeń zaistniałych podczas przewozów;
3. do robotników gospodarczych/konserwatora:
- sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych w lokalu Urzędu oraz pielęgnacja rabat kwiatowych wokół budynku, wykonywanie prostych prac budowlanych, remonty pomieszczeń w budynkach będących własnością Gminy, remonty dróg, wycinka drzew i krzewów przy drogach i placach gminnych.

## **§ 20**

Do zakresu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy realizacja zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, uchwalanego corocznie przez Radę Gminy Turośń Kościelna, a w szczególności :

- 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 2) udzielanie rodzinom, w których powstają problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 4) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 5) podejmowanie interwencji w przypadku złamania zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim lub nietrzeźwym oraz w przypadku złamania zakazów promocji i reklamy napojów alkoholowych oraz występowania przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego.

## **§ 21**

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników komórek organizacyjnych Urzędu określają zakresy czynności, stosownie do zajmowanego stanowiska.

## **§ 22**

1. Zakresy czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk ustala Wójt.
2. Zakresy czynności dla pracowników referatów ustalają kierownicy referatów.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
4. Zakresy czynności przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

## **Rozdział V**

### **Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta**

## **§ 23**

Projekty uchwał Rady oraz projekty zarządzeń Wójta opracowują pracownicy właściwi merytorycznie z zachowaniem zasad techniki prawodawczej i zasad legislacji.



## **§ 24**

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
  - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
  - 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
  - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki,
  - 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu akceptacji Wójta, materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje, przekazywane są przez pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie na stanowisko pracy do spraw obsługi Rady w terminie i ilości egzemplarzy, określonych przez Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku wniosków Wójta o podjęcie uchwał przez Radę, Wójt wyznacza referentów projektu uchwał, którzy odpowiadają za należyte zaprezentowanie projektu Komisjom i na sesji Rady.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

#### **§ 25**

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Wójta w poniedziałek każdego tygodnia w godz. 9.00 do 17.00.
2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

#### **§ 26**

1. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków obywateli.
2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie lub ustnie do protokołu.

#### **§ 27**

1. Skargi na Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę, według zasad ustalonych przez nią w statucie.
2. Wnioski po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są do rozpatrzenia i merytorycznego załatwienia przez referat właściwy ze względu na przedmiot sprawy lub wskazany przez Wójta.
3. Załatwienie skarg i wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.
4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.
5. O sposobie załatwienia skargi, wniosku zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę.
6. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe ich załatwienie.

#### **§ 28**

Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów zobowiązani są do:

- 1) sprawowania bieżącego nadzoru na prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i terminowym załatwianiem wniosków i petycji oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,

2) wykorzystania materiałów zawartych w skargach, wnioskach i petycjach do ochrony słuszných interesów mieszkańców oraz likwidacji źródeł powstania skarg.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej**

#### **§ 29**

1. Kontrola ma na celu przestrzeganie prawa i sprawne funkcjonowanie Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.
3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Kontrole mogą być prowadzone w formie jako:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych.
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
  - 3) doraźne – mające na celu zbadanie przyczyn i skutków nagłych zdarzeń związanych z pracą kontrolowanej komórki lub stanowiska.
  - 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
  - 5) sprawdzające – mające na celu sprawdzenie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi.

#### **§ 30**

Organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna określa odrębne Zarządzenie Wójta.

#### **§ 31**

1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnienia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
2. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania dokumentów, pism i decyzji**

#### **§ 32**

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z prezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracownika Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

#### **§ 33**

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich działania, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

### § 34

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### § 35

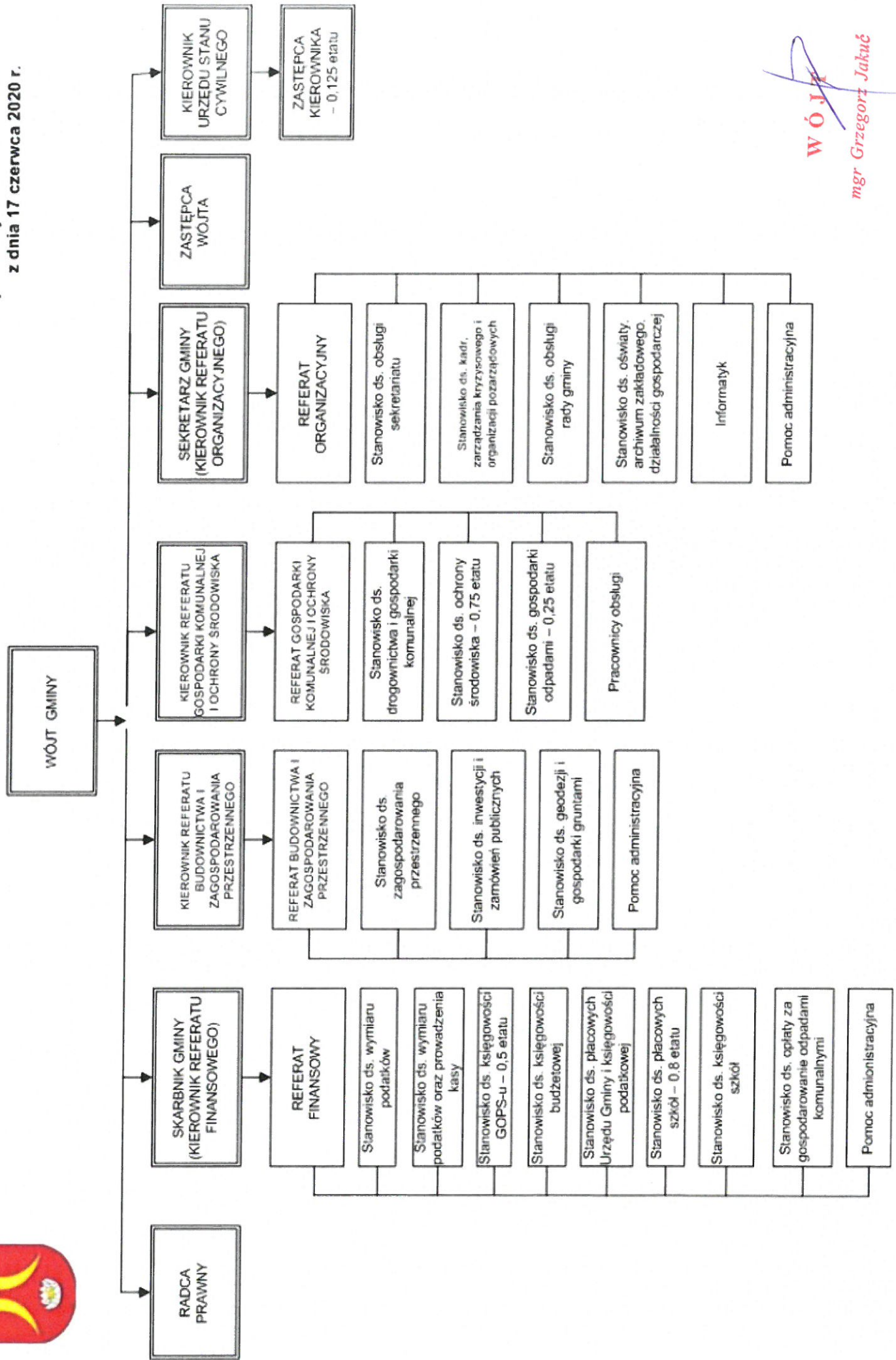
1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjne, parafują je swoim podpisem i datą jego złożenia, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. W przypadku podpisywania pisma, decyzji przez Wójta lub osobę zastępującą Wójta, projekty pism, decyzji parafowane są przez sporządzającego pracownika i osobę kierującą referatem.

**W Ó J T**  
*mgr Grzegorz Jakuć*



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 56/2020  
Wójta Gminy Turośń Kościelna  
z dnia 17 czerwca 2020 r.



**WÓJT**  
*mgr Grzegorz Jakuć*