

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Turośl

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Urząd Gminy Turośl zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy Turośl zwanej dalej „Gminą” przy pomocy , której Wójt Gminy Turośl, zwany dalej „Wójtem” wykonuje swoje zadania.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy określone ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i innymi ustawami szczególnymi,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Turośl, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy Turośl,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Turośl,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Turośl i kierowania urzędem,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu,
- 5) zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 6) zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 7) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,

- 8) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 9) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 10) organizację działalności kontrolnej w urzędzie

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Gminie , należy przez to rozumieć, gminę Turośl,
- Radzie , należy przez to rozumieć Radę Gminy Turośl,
- Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku należy rozumieć odpowiednio Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turośl.

§ 4

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Turośl.

Rozdział II **Zadania Urzędu Gminy Turośl**

§ 5

Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta Gminy.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.
3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady i posiedzeń jej Komisji.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
5. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
6. Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział III Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Turośl

§ 6

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, które przy załatwianiu spraw posługują się symbolami:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy	Symbol komórki	Obsada etatowa	Pracą komórki organizacyjnej kieruje	Nadzór nad komórką organizacyjną (stanowiskiem pracy) ze strony kierownictwa urzędu sprawuje
1	2	3	4	5	6
KIEROWNICTWO URZĘDU GMINY TUROŚL					
1.	Wójt Gminy	-	1	Wójt Gminy	Rada Gminy
2.	Zastępca Wójta Gminy	-	1	Zastępca Wójta	Wójt Gminy
3.	Sekretarz Gminy	SG	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
4.	Skarbnik Gminy	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
REFERAT FINANSOWY					
1.	Stanowisko do spraw księgowości budżetowej.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
2.	Stanowisko do spraw księgowości podatkowej.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
3.	Stanowisko do spraw wymiaru, podatków i opłat.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
4.	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
5.	Stanowisko do spraw obsługi kasowej.	FN	1	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
URZĄD STANU CYWILNEGO					
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	1	Kierownik USC	Wójt Gminy
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY					
1.	Stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi urzędu.	OR	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
2.	Stanowisko do spraw kadrowych i obsługi organów gminy.	RG	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
4.	Stanowisko do spraw obywatelskich, ewidencji ludności, podmiotów gospodarczych i społecznych. Zastępca Kierownika USC.	SOG	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
5.	Stanowisko do spraw planowania przestrzennego, budownictwa, drogownictwa i ochrony środowiska.	PBS	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
6.	Stanowisko do spraw rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami, wodnej i komunalnej.	RGK	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
7.	Stanowisko do spraw wojskowych, obrony cywilnej, pożarnictwa i zarządzania kryzysowego. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	WZK	1	Zastępca Wójta	Wójt Gminy

1	2	3	4	5	6
8.	Stanowisko do spraw zamówień publicznych, promocji gminy, zdrowia i kierownik kancelarii tajnej.	ZPK	1	Zastępca Wójta	Wójt Gminy
9.	Radca Prawny	RP	1/4	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
10.	Pracownik gospodarczy	-	5	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
11.	Sprzątaczką	-	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy

§ 7

Komórkę organizacyjną Urzędu Gminy stanowi również Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w skład którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym. /GCK/

§ 8

W urzędzie funkcjonuje:

1. Administrator bezpieczeństwa informacji /BI/ ochrony danych osobowych, do którego w należy szczególności:
 - 1) nadzór nad zapewnieniem ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - 3) prowadzenie rejestru haseł,
 - 4) ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i osób do obsługi systemów informatycznych,
2. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych /IN/ do którego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”,
 - 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i kierowania urzędem

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Zasada praworządności.
2. Zasada służebności wobec społeczności lokalnej.

1	2	3	4	5	6
8.	Stanowisko do spraw zamówień publicznych, promocji gminy, zdrowia i kierownik kancelarii tajnej.	ZPK	1	Zastępca Wójta	Wójt Gminy
9.	Radca Prawny	RP	1/4	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
10.	Pracownik gospodarczy	-	5	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy
11.	Sprzątaczką	-	1	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy

§ 7

Komórkę organizacyjną Urzędu Gminy stanowi również Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w skład którego wchodzi grupy robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o charakterze stałym. /GCK/

§ 8

W urzędzie funkcjonuje:

1. Administrator bezpieczeństwa informacji /BI/ ochrony danych osobowych, do którego w należy szczególności:
 - 1) nadzór nad zapewnieniem ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
 - 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - 3) prowadzenie rejestru haseł,
 - 4) ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i osób do obsługi systemów informatycznych,
2. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych /IN/ do którego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”,
 - 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i kierowania urzędem

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Zasada praworządności.
2. Zasada służebności wobec społeczności lokalnej.

3. Zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Zasada wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Kierownikiem urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik /główny księgowy budżetowy/ są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 12

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób celowy, racjonalny, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej troski w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Rozdział V **Zakres działania kierownictwa urzędu**

§ 13

Do zakresu działania i kompetencji Wójta w szczególności należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz.
3. Przygotowywanie projektu budżetu gminy.
4. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy.
5. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminy.
6. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
7. Nadzorowanie realizacji budżetu gminy.
8. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy.
9. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadku nie cierpiącym zwłoki.

10. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
11. Przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości sąsiednim gminom.
12. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe.
13. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
14. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień.
15. Ustalanie regulaminu pracy Urzędu oraz innych aktów.
16. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych .
17. Nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
18. Podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania Uchwał Rady Gminy , skarg i wniosków obywateli.
19. Organizowanie i kierowanie akcją ratowniczą w wypadku stanu klęski żywiołowej.
19. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady Gminy oraz niniejszym regulaminem.

§ 15

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może:
 - 1) upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
 - 2) powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 16

1. *Do zadań Zastępcy Wójta należy prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.*
2. *Zastępca Wójta wykonuje zadania Wójta podczas jego nieobecności.*

§ 17

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
2. *Do zadań Sekretarza należy w szczególności:*
 - 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej urzędu,

- 2) opracowywanie projektów statutu gminy i regulaminu urzędu,
 - 3) organizowanie pracy urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych urzędu i stanowisk pracy,
 - 4) zapewnienie zgodności działań urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) kierowanie pracą urzędu w czasie nieobecności Wójta,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie,
 - 8) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarowaniem etatami oraz funduszem płac urzędu,
 - 10) zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
 - 11) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Komisji i Rady Gminy ,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem biblioteki urzędu oraz dbanie o stałe jej uzupełnienie , w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
 - 13) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem książki wyjść,
 - 15) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
 - 16) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
 - 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie kodeksu cywilnego,
 - 18) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią,
 - 19) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 20) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
 - 21) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników niezbędnych do wykonywania zadań przez organy gminy,
3. W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy Sekretarz wykonuje zadania wójta w ramach sprawowanego zastępstwa w zakresie udzielonego stosownego upoważnienia.

§ 18

1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową gminy.
2. *Do zadań Skarbnika należy w szczególności:*
 - 1) kierowanie pracą referatu finansowego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków pracowników referatu,
 - 2) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności,

- 3) prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań,
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianie spraw przez pracowników,
- 5) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
- 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 8) bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetowych,
- 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
- 11) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) nadzór, kontrola formalno-prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- 13) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
- 14) opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 15) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji gospodarki kasowej,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu Gminy,
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę gminy,
- 18) podejmowanie prawem przewidzianym działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy, a także wniosków co do oszczędności,
- 19) sprawowanie nadzoru nad należytym przekazywaniem, zabezpieczeniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz nadzór nad obsługą kasy fiskalnej,
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 21) archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń, postanowień Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych,

- 23) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 24) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

Rozdział V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 19

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie należy szczególności:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa.
3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej Komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.
4. Przygotowywanie projektów umów i porozumień.
5. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od innych specjalistycznych organów administracji rządowej.
6. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy oraz wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych.
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy.
8. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta Gminy.
9. Wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta oraz składanie bieżących informacji o ich realizacji.
10. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.
11. Uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
12. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i

- senatorów oraz skarg i postulatów mieszkańców gminy.
13. Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych gminy w zakresie swojego działania.
 14. Współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminami.
 15. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządami wiejskimi, organami spółdzielczymi, jednostkami, zakładami pracy, organizacjami działającymi na terenie gminy i innymi jednostkami samorządowymi.
 16. Opracowywanie sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji.
 17. Kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu.
 18. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie.
 19. Organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
 20. Przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
 21. Udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 22. Prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej w stosunku do jednostek organizacyjnych.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 20

Do podstawowego zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy oraz pracownika do spraw płacowych i rozliczeń w czasie ich nieobecności,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu w systemie komputerowym,
- 3) prowadzenie ewidencji planów finansowych w systemie komputerowym,
- 4) kwartalne uzgadnianie sald kont analitycznych z syntetycznymi,
- 5) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz analitycznej księgowości materiałów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, środków trwałych, sum depozytowych, sum na zlecenie i funduszy celowych,
- 6) uzgadnianie sald z wierzycielami i dłużnikami,

- 7) prowadzenie rejestru przychodów i rozchodów podatku od towarów i usług VAT oraz wykonywanie innych prac niezbędnych do prawidłowego naliczenia i rozliczenia podatku VAT,
- 8) wycena okresowych zestawień zużycia materiałów i remontów kapitałnych,
- 9) współpraca z Komisją inwentaryzacyjną środków rzeczowych, w szczególności wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej szczegółowej dochodów z tytułu najmu lokali, dostawy energii cieplnej i rozmów telefonicznych,
- 11) sporządzanie i przysyłanie organom podatkowym informacji podatkowych i deklaracji dotyczących VAT,
- 12) terminowe załatwianie korespondencji,
- 13) rozliczanie kosztów energii elektrycznej pobieranej przez punkty świetlne usytuowane przy drogach dla, których gmina nie jest Zarządcą
- 14) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej należy:

- 1) zastępowanie pracownika do spraw wymiaru podatków i opłat oraz do spraw obsługi kasowej,
- 2) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie ewidencji kart podatkowych,
- 5) wnioskowanie o ustalenie stawek wynagrodzenia prowizji dla sołtysów, obliczanie oraz sporządzanie list płac,
- 6) przygotowywanie postępowań egzekucyjnych w stosunku do zalegających w zobowiązaniach pieniężnych,
- 7) sporządzanie wykazu osób o dokonanych wpłatach w podatku od środków transportowych, przekazywanie na stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- 8) organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych, rozliczanie sołtysów i innych pracowników z należności podatkowych,
- 9) likwidacja nadpłat,
- 10) prowadzenie ewidencji zaległych podatków,
- 11) dokonywanie operacji księgowych w dziedzinach obrotów zobowiązań pieniężnych oraz od środków transportowych,
- 12) prowadzenie nadzoru przyjętych wpłat przez sołtysów kontokwitariuszach oraz innych druków ścisłego zarachowania,
- 13) pobór podatkowych i nie podatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarki społecznej rozliczających się z budżetu gminy,

- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem należności Skarbu Państwa za zaległe należności finansowe,
- 15) aktualizacja należności objętych tytułem wykonawczym,
- 16) nanoszenie przypisów i odpisów oraz innych wpłat w kontokwitariumach sołtysów, zbilansowanie poszczególnych kwartałów, dokonywanie bilansu na cały rok oraz wyliczanie sald,
- 17) prowadzenie rachunkowości w systemie podatków i opłat oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 18) sporządzanie wniosków o dotację na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych i rozliczanie tej dotacji,
- 19) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach prac publicznych, interwencyjnych, absolwentów i osób zatrudnionych w ramach środków PFRON,
- 20) czuwanie nad terminem realizacji podatków opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) kwartalne uzgadnianie sald analitycznych z syntetycznymi,
- 22) przetwarzanie danych osobowych w zbiorze „Podatki i opłaty lokalne oraz podatek rolny i leśny” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie,
- 23) ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „Podatki i opłaty lokalne oraz podatek rolny i leśny” przed dostępem, modyfikacją ujawnieniem lub zniszczeniem stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późniejszymi zmianami/,
- 24) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

3. Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) zastępowanie pracownika do spraw księgowości podatkowej w czasie jego nieobecności,
- 2) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 3) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych dla wymiaru i poboru łącznych zobowiązań pieniężnych,
- 4) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,
- 5) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- 6) nanoszenie zmian geodezyjnych w kartach gospodarstw,
- 7) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 8) dokonywanie wymiaru łącznych zobowiązań pieniężnych,
- 9) wymiana informacji podatkowych co do gruntów położonych na terenach

- innych organów podatkowych,
- 10) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
 - 11) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
 - 12) zbieranie materiałów do zastosowania ulg:
 - a) inwestycyjnych,
 - b) z tytułu nabycia gruntów,
 - c) wojskowych,
 - 13) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
 - 14) sporządzanie protokołów o stanie majątkowym oraz przygotowywanie decyzji o umorzeniu,
 - 15) zbieranie materiałów do wymiaru podatków od nieruchomości i lokali od osób fizycznych oraz wymiar tego podatku,
 - 16) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania odroczeń i umorzeń w podatkach,
 - 17) wymiar podatku od środków transportowych,
 - 18) załatwianie podań i odwołań z zakresu należności w podatkach i opłatach,
 - 19) wnioskowanie o zaliczenie niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy,
 - 20) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw,
 - 21) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 22) wydawanie zaświadczeń uprawniających do wydania bonów paliwowych, i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 23) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie gospodarstwa rolnego o przyznanie indywidualnej kwoty mlecznej stosownie do art. 2, pkt. 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 1997 roku o regulacji rynku mleka i przetworów mlecznych /Dz. U. Nr 129 poz. 1446 ze zmianami/,
 - 24) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Podatki i opłaty lokalne oraz podatek rolny i leśny” poprzez zbieranie, utrwalanie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie,
 - 25) ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „Podatki i opłaty lokalne oraz podatek rolny i leśny” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zmianami/,
 - 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

4. Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw płac i rozliczeń należy:

- 1) zastępowanie pracownika do spraw księgowości budżetowej oraz

- Skarbnika Gminy w czasie nieobecności,
- 2) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i innych dowodów do wypłaty oraz ich sprawdzanie,
 - 3) prowadzenie spraw i dokumentacji składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z ustawami o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych:
 - a) zgłaszanie do ubezpieczenia,
 - b) ustalanie obowiązku ubezpieczenia,
 - c) naliczanie składek przekazywanie i rozliczanie,
 - d) sporządzanie obowiązkowej dokumentacji w tym zakresie i jej terminowe przekazywanie,
 - 4) sporządzanie i weryfikacja okresowych sprawozdań finansowych w zakresie funduszu płac, zatrudnienia i innych sprawozdań dotyczących środków budżetowych,
 - 5) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych stosownie do otrzymanych decyzji na wypłatę dodatków,
 - 6) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
 - 7) naliczanie i pobieranie oraz odprowadzanie należności z tytułu potrąceń od:
 - poborów,
 - wynagrodzeń,
 - zaliczki na podatek dochodowy,
 - 8) sporządzanie i przesyłanie organom podatkowym informacji podatkowych, deklaracji i rozliczeń rocznych,
 - 9) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej przy Urzędzie Gminy,
 - 10) ewidencja wpłat i wypłat z funduszu świadczeń socjalnych oraz przygotowywanie wypłat pożyczek stosownie do zawartych umów,
 - 11) kwartalne uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi,
 - 12) terminowe załatwianie korespondencji,
 - 13) rozliczanie miesięczne rozmów telefonicznych,
 - 14) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
 - 15) dokonywanie zwrotu mylnie wypłaconych kwot,
 - 16) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
 - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

5. Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw obsługi kasowej należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej,
- 2) zakup, ewidencja i sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) przyjmowanie wpłat i wypłat gotówkowych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy,

- 5) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy,
- 6) zaopatrywanie, gospodarka oraz prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 7) terminowe sporządzanie raportów
- 8) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych,
- 9) po zakończeniu czynności kasjerskich, podliczenie obrotów dziennych,
- 10) rejestracja dochodów gminy w kasie fiskalnej, sporządzanie raportów dziennych i miesięcznych,
- 11) wymiar i rozliczanie zużycia zimnej wody z wodociągu zbiorowego w Turośli, wystawianie rachunków (faktur) na wodę oraz prowadzenie Ewidencji i egzekucji za świadczone usługi,
- 12) naliczanie i egzekwowanie należności za świadczone usługi transportowe i komunalne,
- 13) ustalanie miesięcznych stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie gminne, opłat za dostawę energii cieplnej do lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat za dostawę zimnej wody z wodociągu zbiorowego w Turośli oraz przygotowywanie umów w tym zakresie zgodnie z uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.
- 14) kwartalne uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
- 15) przestrzeganie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów nr 5 z dnia 21 marca 1985 roku w sprawie zasad ochrony wartości pieniężnych jednostek gospodarki uspołecznionej w czasie transportu i przechowywania,
- 16) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki oraz innych wartości stanowiących własność Urzędu Gminy,
- 17) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli wewnętrznej,
- 18) egzekucja należności zgodnie z wydanymi decyzjami o przyłączeniu do wodociągu wiejskiego w Turośli,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 21

Do zakresu działania stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw obywatelskich ewidencji ludności, podmiotów gospodarczych i społecznych oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego

- nieobecności,
- 2) prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie zaświadczeń wystawianych przez duchownego,
 - 4) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg aktów stanu cywilnego,
 - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 6) odmowa sporządzenia aktu małżeństwa w przypadku braku stosownego zaświadczenia lub nie dostarczenie zaświadczenia w terminie określonym przez ustawę,
 - 7) przekazywanie dokumentów złożonych do wydawania zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do Urzędu Stanu Cywilnego, w którym został sporządzony akt małżeństwa na podstawie zaświadczenia wystawionego przez duchownego o zawarciu małżeństwa,
 - 8) wydawanie poświadczeń obywatelstwa polskiego,
 - 9) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie małżeństwa bez wymaganego prawem terminu oczekiwania,
 - 10) prowadzenie ksiąg aktów urodzeń małżeństw i zgonów oraz dokonywanie w tych aktach dodatkowych wzmianek i przypisków, wydawanie odpisów skróconych i pełnych oraz stosownych zaświadczeń,
 - 11) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądu i inne dokumenty przewidziane w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 12) prostowanie w drodze decyzji treści sporządzonych aktów stanu cywilnego,
 - 13) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego w przypadkach określonych prawem,
 - 14) przesyłanie /o dokonaniu rejestracji zdarzenia/ do organów ewidencji ludności odpisów skróconych aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
 - 16) przesyłanie do USC zawiadomień o zarejestrowaniu w formie aktu stanu cywilnego zdarzeń (tj. małżeństw i zgonów) celem umieszczenia przypisku przy akcie urodzenia, małżeństwa osób, których te zdarzenia dotyczą,
 - 17) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 18) archiwizacja ksiąg aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg,
 - 19) przekazywanie po upływie stu lat ksiąg aktów stanu cywilnego do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
 - 20) załatwianie spraw konsularnych w zakresie wynikających z przepisów prawa
 - 22) Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

- c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- d) wstąpienia w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- e) uznaniu dziecka,
- f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- g) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- h) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 23) adnotacje o ustaniu, unieważnieniu lub separacji małżeństwa,
- 24) prostowanie w drodze decyzji administracyjnej błędów pisarskich w sporządzonych aktach stanu cywilnego,
- 25) uzupełnianie w drodze decyzji administracyjnej treści sporządzonych aktów stanu cywilnego,
- 26) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą,
- 27) właściwe zabezpieczenie kopert dowodowych i formularzy przeznaczonych do wypełnienia komputerowego w procesie wydawania dowodu osobistego oraz dowodów osobistych dostarczonych z Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie.
- 28) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,
- 29) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 30) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 32) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 33) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Akta Stanu Cywilnego” i „Ewidencja ludności i dowody osobiste” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie,
- 34) ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „Akta Stanu Cywilnego” i „Ewidencja ludności i dowody osobiste” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883),
- 35) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta.

2. Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw obywatelskich, ewidencji ludności podmiotów gospodarczych i społecznych oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) zastępowanie i załatwianie spraw wynikających z kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach

osobistych, w tym:

- a) prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy,
- b) organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej,
- c) wydawanie na wniosek strony lub z urzędu decyzji w sprawie wymeldowania.
- d) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 3) prowadzenie podstawowych zbiorów ewidencji ludności i ich bieżąca aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 4) udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości
- 5) współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności,
- 6) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki i Terenowym Bankiem Danych,
- 7) sporządzanie wykazów z KOM dla potrzeb szkolnych, służby zdrowia oraz organów wojskowych i Policji,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców,
- 9) wnioskowanie o nadanie lub zmianę numeru ewidencyjnego w systemie PESEL,
- 10) prowadzenie innych zadań nałożonych na gminę ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w tym:
 - a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - b) wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) opracowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowy zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 12) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 16) prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o usługach hotelarskich (Dz. U. z 2001 r., Nr 55, poz. 578)
- 17) prowadzenie rejestru wyborców,
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu integracji z Unią Europejską,
- 20) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Ewidencja ludności i dowody osobiste” i „ Akta Stanu Cywilnego” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie,

- 21) ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „ Ewidencja ludności i dowody osobiste” i „ Akta Stanu Cywilnego” przed dostępem, modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883),
- 22) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 22

Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i obsługi urzędu gminy należy:

1. Zastępowanie pracownika do spraw kadrowych i obsługi organów gminy w czasie jego nieobecności.
2. Prowadzenie kancelarii urzędu gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem budynku urzędu gminy.
4. Przyjmowanie wysyłanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, prowadzenie dziennika korespondencji.
5. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne zakup sprzętu, gospodarowanie środkami rzeczowymi, formularzami i drukami.
6. Obsługa i nadzór nad kserokopiarką.
7. Załatwianie spraw pieczęci Urzędu – ustalanie treści zamówienia, wydawanie zwrot, ewidencja, prowadzenie gospodarki pieczęciami i tablicami.
8. Prowadzenie archiwum urzędu, magazynku materiałów biurowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych.
10. Prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa.
11. Obsługa kancelaryjno-techniczna.
12. Prowadzenie rejestru aktów prawnych.
13. Organizowanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu BHP.
14. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
15. Prowadzenie książki wyjść.
16. Prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
17. Prowadzenie spraw z zakresu pracy w gospodarstwie rolnym:
 - a) potwierdzenie własnoręczności podpisów przy sporządzaniu umów dzierżawy o przekazaniu gospodarstwa rolnego osobie obcej w zamian za rentę lub emeryturę,
 - b) wydawanie zaświadczeń o czasookresie pracy w gospodarstwie rolnym.
18. Prowadzenie biblioteki Urzędu.

19. Prowadzenie spraw z zakresu przydziałów odzieży i obuwia roboczego pracowników, aktualizacja tabel i norm.
20. Organizowanie i czuwanie nad terminowością przeprowadzania przez pracowników okresowych badań lekarskich.
21. Prowadzenie spraw przewidzianych ustawą o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
22. Prowadzenie rejestru, wydawanie nowych, wymiana zniszczonych oraz przedłużanie ważności legitymacji ubezpieczeniowych.
23. Organizowanie narad pracowników Urzędu oraz zapewnienie obsługi narad zwoływanych przez Wójta.
24. Wydawanie nakazu posiadaczom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
25. Przestrzeganie i wykonywanie przepisów ustawy o uprawie maku i konopi na terenie gminy.
26. Sporządzanie kwartalnych spisów rolnych.
27. Sporządzanie sprawozdań z zakresu statystyki rolnej wynikających z przepisów szczególnych.
28. Przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych.
29. Przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi informacji o wystąpieniu organizmów szkodliwych i informowanie o usunięciu zagrożenia.
30. Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
31. Nadzór nad zbiornicą odpadów zwierzęcych.
32. Żądanie w miarę potrzeb informacji właściwego lekarza weterynarii o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego.
32. Współpraca z zakładem unasienniania zwierząt oraz ze związkami hodowców bydła i trzody chlewnej.
33. Nadzór nad punktami kopulacyjnymi na terenie gminy.
34. Współdziałanie w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego.
35. Współpraca z firmami wykonującymi usługi w zakresie wyłapywania bezpańskich psów.
36. Wydawanie zezwoleń dla właścicieli rasy psów uznanych za agresywne.
37. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Umowy przekazanych gospodarstw rolnych” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.
38. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „Umowy przekazanych gospodarstw rolnych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133 poz. 883/.
39. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 23

Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw kadrowych i obsługi organów gminy należy:

1. Zastępowanie pracownika do spraw organizacyjnych i obsługi urzędu w czasie jego nieobecności.
2. Prowadzenie ewidencji / rejestru skarg i wniosków/ i kierowanie do załatwiania skarg, wniosków składanych do Urzędu.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie.
5. Organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami i sołtysami.
6. Prowadzenie ewidencji i statystyki w zakresie zatrudnienia.
7. Jako pełnomocnik do spraw wyborów wykonywanie wszelkich zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządowych i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
8. Podejmowanie niezbędnych czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracą Rady Gminy.
9. Współdziałanie z Przewodniczącymi stałych Komisji Rady.
10. Udzielanie radnym wszechstronnej pomocy w wykonywaniu funkcji mandatowych.
11. Organizowanie narad z sołtysami w miarę potrzeb.
12. Prowadzenie spraw podziału gminy na sołectwa oraz spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości.
13. Przygotowywanie zebrań wyborczych sołtysów.
14. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu.
15. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu i wydawanie kart urlopowych, dokonywanie opisów zwolnień lekarskich oraz przygotowywanie dokumentacji związanych z awansem i nagradzaniem pracowników.
17. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę z pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i publicznych i itp.
18. Kompletowanie protokołów z kontroli w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminowością realizacji.
19. Prowadzenie ewidencji i statystyki w zakresie zatwierdzania zatrudnienia i wynagradzania pracowników.
20. Prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych interwencyjnych itp.
21. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Umowy

- przekazanych gospodarstw rolnych” poprzez zbieranie, utrwalanie przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.
22. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „ Umowy przekazanych gospodarstw rolnych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133 poz. 883/.
 23. Prowadzenie rejestrów uchwał i wniosków z zebrań wiejskich.
 24. Prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich.
 25. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.

§ 24

Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw planowania przestrzennego, inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska należy:

1. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa, geodezji, gospodarki gruntami, wodnej i komunalnej.
2. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
 - 1) zapewnienie sporządzania planu ogólnego i planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego gminy i ich aktualizacji oraz zmian tych planów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków /przygotowanie materiałów i projektów uchwał Rady Gminy/ zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i leśne,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń lub opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 7) dokonywanie okresowej oceny zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy.
6. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z

- realizacją gminnych inwestycji.
7. Pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie.
 8. Sporządzanie bieżących informacji i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
 9. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy – Prawo energetyczne a w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - 2) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic znajdujących się na terenie gminy,
 - 3) opracowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - 4) opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części jeżeli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń przedstawianie projektu planu Wojewodzie i zawieranie umów w celu realizowania uchwalonego planu,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalania planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
 10. Prowadzenie ewidencji sieci dróg na terenie gminy.
 11. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich.
 12. Opiniowanie wniosków Rady Powiatu o zaliczeniu dróg do kategorii drogi gminnej.
 13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia drogi powiatowej do kategorii drogi gminnej.
 14. Wnioskowanie o ustawienie dodatkowych znaków drogowych na terenie gminy i bieżące ich uzupełnianie.
 15. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem przebiegu dróg gminnych.
 16. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii lub pozbawienia drogi jej kategorii.
 17. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją rozkładu jazdy dla przewoźników.
 18. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania, ochrony dróg i obiektów mostowych oraz pełnienie funkcji inwestora.
 19. Utrzymanie w należytym stanie nawierzchni, chodników, obiektów i urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
 20. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
 21. Koordynacja robót w pasie drogowym.
 22. Prowadzenie drogowych obiektów mostowych.
 23. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu przez wyznaczanie objazdów gdy występuje

- bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
24. Sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
 25. Opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska.
 26. Prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należącego do Wójta jako organu ochrony środowiska.
 27. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska.
 28. Przygotowywanie dokumentacji dotyczących ustalania zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy celem zapewnienia odpowiednich warunków dla ochrony środowiska.
 29. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie uchwalenia górnej stawki opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz zasad rozliczania się za usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych.
 30. Nadzór i koordynacja prac nad gminnym wysypiskiem odpadów stałych i nad utrzymaniem wysypisk wiejskich.
 31. Nadzór nad wodociągiem wiejskim w Turośli, zbiorowym zaopatrzeniem wsi w wodę i nad rozliczeniem poboru wody.
 32. Wydawanie opinii w sprawie usuwania, transportu, wykorzystywania lub unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych.
 33. Wydawanie opinii w sprawie wytwarzania i składowania odpadów niebezpiecznych.
 34. Przyjmowanie informacji od zobowiązanego o rodzaju i ilości umieszczonych na składowisku odpadów komunalnych.
 35. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku.
 36. Przygotowanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
 37. Gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami.
 38. Likwidacja dzikich wysypisk odpadów.
 39. Nadzór nad porządkiem i stanem czystości kotłowni poprzez:
 - a) utrzymanie czystości ścian,
 - b) dbanie o prawidłowe oznakowanie kotłowni i prawidłowość instrukcji eksploatacji kotłowni,
 - c) prawidłowy stan techniczny przewodów cieplnych w obrębie kotłowni,
 - d) terminowe przeprowadzanie pomiarów skuteczności obiektów budowlanych od wyładowań atmosferycznych oraz pomiar skuteczności ochrony przeciwpożarowej i rejestracji instalacji i urządzeń elektrycznych zainstalowanych w zakładzie pracy,
 - e) prawidłowe oznakowanie tablic rozdzielczych prądu elektrycznego,
 - f) dokonywanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych.
 40. Sporządzanie protokołów w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn

- wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania.
41. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
 42. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Warunki zabudowy i zagospodarowanie terenu” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.
 43. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133, poz. 883/.
 44. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 25

Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa, geodezji, gospodarki gruntami, wodnej i komunalnej należy:

1. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw planowania przestrzennego, inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska w czasie jego nieobecności.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce gruntami w tym:
 - 1) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
 - 2) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji pod wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bez przetargowej,
 - 4) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie ustalania opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
 - 7) przygotowywanie dokumentów potrzebnych do komunalizacji nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia.
3. Prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy.
4. Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów.
5. Oznaczanie nieruchomości – budynków numerami porządkowymi.
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

7. Sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego.
8. Opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania gminy.
9. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału.
10. Realizacja zadań z zakresu ustawy – Prawo łowieckie w tym:
 - 1) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
 - 2) przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
 - 3) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obszaru łowieckiego w gospodarowaniu łowieckim obszarem gminy w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
11. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz wymierzanie kar za ich samowolne wycinanie.
12. Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości.
13. Prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego.
14. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
15. Organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne.
16. Tworzenie zasobów mieszkaniowych i utrzymanie na poziomie zaspokajającym potrzeby rodzin o niskich dochodach. Przygotowywanie uchwał w sprawie określenia zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym.
17. Przygotowywanie uchwał w sprawie zróżnicowania stawek czynszu i uchwał określających wysokość tych stawek.
18. Nadzór i zapewnienie sprawnego działania urządzeń technicznych budynku i wymiana zużytych elementów wyposażenia w razie oddania w najem lokalu opróżnionego.
19. Przeprowadzanie robót remontowo-budowlanych w budynku wpisanym do rejestru zabytków po otrzymaniu zezwolenia właściwego konserwatora zabytków.
20. Przed wynajęciem lokalu sporządzanie protokołu określającego stan lokalu oraz przygotowywanie dokumentacji wyrażającej zgodę na podnajem lokalu w całości lub w części.
21. Wejście do lokalu w celu usunięcia awarii, a w razie wejścia pod nieobecność najemcy zabezpieczenie lokalu i znajdujących się w nim rzeczy.
22. Przygotowywanie dokumentacji do wyrażenia zgody na dokonanie ulepszeń w lokalu oraz na żądanie przywrócenia lokalu do stanu poprzedniego jeżeli nie została wyrażona zgoda na dokonanie ulepszeń lub zatrzymywanie ulepszeń za odpowiednim rozliczeniem.
23. Prowadzenie czynności polegających na usuwaniu z lokalu osób lub osoby, które zajęły lokal w sposób nielegalny lub domaganie się eksmisji sprawcy na drodze sądowej.

24. Przygotowywanie umów o najem lokali, dzierżawę nieruchomości i gruntów stanowiących własność gminy
25. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
26. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej.
27. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
28. Zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliska.
29. Prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych.
30. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne w tym:
 - 1) dbanie o ochronę wód przed powodzią, przyjmowanie informacji od zakładów związanych z gospodarką wodną i opiniowanie warunków korzystania z wód dorzecza,
 - 2) zobowiązanie mieszkańców zagrożonych powodzią lub sąsiednich terenów do wykonania prac zabezpieczających,
 - 3) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych na obszarach zagrożonych powodzią oraz zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z Gminnym Komitetem Powodziowym oraz jego aktualizacja.
31. Przyjmowanie deklaracji oraz przygotowywanie decyzji w sprawach przyznawania dodatków mieszkaniowych.
32. Prowadzenie fachowego doradztwa i dokonywanie rozliczenia materiałowego przy budowach prowadzonych przez Urząd Gminy.
33. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne w tym:
 - 1) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - 2) przeprowadzanie rozgraniczenia z urzędu i na wniosek strony,
 - 3) wydawanie upoważnień geodecie do ustalenia przebiegu granic,
 - 4) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości gdy zainteresowani właściciele nieruchomości nie zawarli ugody i zwracanie geodecie dokumentów do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania,
 - 5) przyjmowanie od geodety całości dokumentacji jeśli nie została zawarta ugoda lub brak podstaw do wydania decyzji.
34. Ewidencja i rozliczanie kart drogowych wydawanych na pojazdy należące do Urzędu Gminy z wyjątkiem pojazdów służących do dowozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjum.
35. Ewidencja zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów będących własnością Urzędu Gminy z wyjątkiem pojazdów służących do dowozu dzieci do szkół i gimnazjum.

36. Ewidencja i prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem paliwa do kotłowni olejowej zlokalizowanej w budynku Urzędu Gminy i budynku Ośrodka Zdrowia w Turośli.
37. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach „Decyzje zatwierdzające projekt podziału nieruchomości” i „Rejestr osób korzystających z dodatków mieszkaniowych” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, udostępnianie i ich usuwanie.
38. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorach „Decyzje zatwierdzające projekt podziału nieruchomości” i „Rejestr osób korzystających z dodatków mieszkaniowych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione.
39. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 26

Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego i pełnomocnik do spraw informacji niejawnych należy:

1. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw zamówień publicznych, promocji gminy i zdrowia w czasie jego nieobecności.
2. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym:
 - 1) współdziałanie z organami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie ładu, porządku publicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 2) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbanie o utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - 4) współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa,
 - 5) zapewnienie środków alarmowania i łączności, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń oraz pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży i umundurowania.
3. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych i prowadzenie ich ewidencji.
4. Prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej.
5. Aktualizacja planu obrony cywilnej.
6. Opracowywanie rocznych planów szkolenia kadry kierowniczej obrony cywilnej i koordynacja tego szkolenia.
7. Nadzór i koordynacja prac w zakresie obrony cywilnej realizowanych przez pracowników Urzędu i zakłady pracy.
8. Opracowywanie rocznych planów pracy Urzędu w zakresie obrony

cywilnej.

9. Organizowanie i koordynacja szkolenia sił obrony cywilnej ludności oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
10. Planowanie i organizowanie systemu ostrzegania mieszkańców gminy.
11. Wykonywanie zadań związanych z organizacją sił obrony cywilnej oraz prowadzenie w ciągłej aktualizacji dokumentów wynikających z przepisów w sprawie organizacji formacji obrony cywilnej.
12. Wnioskowanie o przeznaczanie na stanowisko komendantów formacji obrony cywilnej.
13. Przygotowywanie wniosków o nałożenie obowiązków w ramach formacji samoobrony.
14. Przechowywanie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.
15. Urządzanie i wyposażanie magazynku „Sprzęt Obrony Cywilnej” zgodnie z instrukcją o gospodarce sprzętem obrony cywilnej.
16. Prowadzenie ewidencji przychodowo-rozliczeniowej sprzętu.
17. Dokonywanie zmian ilościowo-jakościowych w księdze inwentarzowej.
18. Dokonywanie i utrzymywanie podziału sprzętu na szkoleniowy i sprzęt zapasu nienormowanego zgodnie z zaleceniami Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
19. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych.
20. Sporządzanie list poborowych.
21. Udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej.
22. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej odroczeń służby wojskowej.
24. Prowadzenie całokształtu prac akcji kurierskiej i kierowanie nią.
25. Prowadzenie dokumentacji i organizowanie stałego dyżuru Wójta.
26. Nadzorowanie pracy kancelarii tajnej.
27. Przygotowywanie decyzji w sprawie uznania za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny.
28. Zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
29. Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie takich informacji,
 - 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 6) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności.
30. Współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego oraz podejmowanie działań niezbędnych do usunięcia zaistniałego stanu zagrożenia.
31. Wydawanie zaświadczeń z zakresu załatwianych spraw.
32. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze „Rejestracja przedpoborowych i poborowych” poprzez zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i ich usuwanie.
33. Ochrona danych osobowych zawartych w zbiorze „Rejestracja przedpoborowych i poborowych” przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem i pozyskiwaniem danych przez osoby nieupoważnione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zmianami/.
34. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 27

Do zakresu zadań na stanowisku pracy do spraw zamówień publicznych, promocji gminy, zdrowia i kierownika kancelarii tajnej należy:

1. Zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy do spraw wojskowych, obrony cywilnej, przeciwpożarowych, zarządzania kryzysowego w czasie jego nieobecności.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Zamówienia Publiczne.
3. Nadzór, organizacja, koordynacja procedur udzielania zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów prowadzonych przez Urząd i jednostki podporządkowane.
4. Prowadzenie postępowania w sprawach zamówień publicznych związanych z zakupami, inwestycjami i remontami przeprowadzanymi przez Urząd oraz sporządzanie dokumentacji zamówień /SIWZ, umowa/, przetargów.
5. Przygotowywanie projektów umów na realizację inwestycji pomiędzy inwestorem a wykonawcą.
6. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych w zakresie prowadzenia postępowania o zamówienia publiczne.
7. Prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz wytycznych i wskazówek Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Przekazywanie do publicznej wiadomości zamówień publicznych Urzędu.
9. Przyjmowanie wniosków do realizacji zadania w drodze zamówień publicznych.

10. Prowadzenie rejestru umów.
11. Współpraca z placówkami opieki zdrowotnej na terenie gminy, powiatu i województwa.
12. Propagowanie sportu masowego dla mieszkańców gminy, organizowanie współzawodnictwa sportowego.
13. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju gminy oraz jej promocja, a w szczególności:
 - 1/ inicjowanie osób zajmujących się turystyką, firm handlowo-wytwórczych w wystawach, targach i giełdach,
 - 2/ kojarzenie ofert firm spoza gminy z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorstwami na terenie gminy.
14. Prowadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, wydawanie folderów, pocztówek, projektowanie strony internetowej.
15. Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych.
16. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich.
17. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
18. Organizowanie współpracy gminy z zagranicą poprzez:
 - 1/ spotkania,
 - 2/ imprezy,
 - 3/ wyjazdy,
 - 4/ wymianę młodzieży.
19. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych pełnienie funkcji Pełnomocnika i podejmowanie następujących działań:
 - 1) organizowanie i podejmowanie działań służących rozwiązywaniu lokalnych problemów alkoholowych,
 - 2) motywowanie osób uzależnionych i członków ich rodzin do wzięcia udziału w profesjonalnej terapii uzależnień,
 - 3) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 4) udzielanie informacji, poradnictwa i pomocy osobom uzależnionym i członkom ich rodzin,
 - 5) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich, regionalnych i powiatowych kampanii edukacyjnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
21. Współpraca z podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne na terenie gminy i powiatu.
22. Rozpatrywanie skarg, wniosków dotyczących opieki zdrowotnej.
23. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy łącznie z przygotowywaniem niezbędnej informacji.

24. Przygotowywanie decyzji administracyjnych zezwalających na przeprowadzenie zbiórki na obszarze gminy lub jej części.
25. udzielanie zezwoleń wyłącznie stowarzyszeniom zarejestrowanym organizacjom posiadającym osobowość prawną, komitetom organizacyjnym dla przeprowadzenia określonego celu.
26. Przyjmowanie informacji o stanie akcji zbiórkowej oraz dokonywanie kontroli zużytkowania zebranych ofiar.
27. Przyjmowanie informacji o stanie akcji zbiórkowej oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie.
28. Organizacja targowisk oraz wydawanie zezwoleń na ich prowadzenie przez inne podmioty.
29. Ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów.
30. Prowadzenie rejestru pism tajnych, poufnych i zastrzeżonych oraz zabezpieczenie ich przechowywania.
31. Pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.
32. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 28

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy:

1. Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych pod obrady Sesji Rady Gminy oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta i projektów umów zawieranych w imieniu gminy.
4. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu zawarcia umów i porozumień.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sadowym oraz innymi organami orzekającymi.
7. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 29

Do zakresu działania stanowisk robotników gospodarczych należy w szczególności:

1. Wykonywanie wszelkich prac budowlanych związanych z remontami i inwestycjami prowadzonymi przez Urząd.
2. Obsługa studni głębinowych, hydroforów, sprzężarek, urządzeń do

- do uzdatniania wody w sposób zapewniający utrzymanie optymalnych warunków pracy tych urządzeń.
3. Sprawowanie stałej kontroli nad ruchem wyżej wymienionych urządzeń.
 4. Zgłaszanie na bieżąco potrzeby wykonania koniecznych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych.
 5. Zgłaszanie awarii i szybkie zapobieganie skutkom poawaryjnym.
 6. Stały nadzór i sprawdzanie stanu technicznego sieci wodociągowej - kontrola zasuw, hydrantów, nawiertek.
 7. Dokonywanie odczytów liczników u indywidualnych odbiorców - sprawdzanie stanu osób, inwentarza i sprzętu w przypadku braku wodomierza lub jego uszkodzenia.
 8. Sprawdzanie stanu technicznego oraz prawidłowego korzystania z przyłączy wodociągowych na nieruchomości usługobiorcy oraz stanu wodomierzy, plomb legalizacyjnych.
 9. Systematyczne sprawdzanie wskazań wodomierza głównego w hydroforni i na koniec miesiąca przekazywanie odczytu do Urzędu.
 10. Dbanie o czystość w budynku hydroforni i na placu.
 11. Usuwanie wszelkich uszkodzeń na linii wodociągowej.
 12. Obsługa sprzętu będącego na stanie Urzędu tj. równiarki, ciągnika, ciągnika JUMZ, beczkowozu, samochodu ciężarowego marki żuk.
 13. Wywóz nieczystości stałych i płynnych.
 14. Sprzątanie placów, skwerku i parkingów.
 15. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniu przeznaczonym dla robotników gospodarczych i na placu urzędu oraz wokół budynku Urzędu.
 16. Obsługa kotłowni olejowych w budynku Szkoły Podstawowej w Turośli i Ośrodka Zdrowia w Turośli.
 17. Wykonywanie wszelkich prac naprawczych w Urzędzie i jednostkach pomocniczych.
 18. Utrzymywanie czystości i porządku w budynku gospodarczym i garażach.
 19. Sprawowanie nadzoru nad instalacją centralnego ogrzewania.
 20. Sprawowanie kontroli nad stanem oleju opałowego w kotłowniach.
 21. Odśnieżanie, posypywanie i zwalczanie śliskości na chodnikach i jezdniach oraz wjazdu na teren Urzędu w okresie zimowym.
 22. Systematyczne koszenie traw na terenie skwerku, wokół chodników w Turośli i gminnych budynków użyteczności publicznej oraz hydroforni.
 23. Usuwanie skoszonych traw.
 24. Przycinanie i pielęgnacja żywopłotów.
 25. Konserwacja sprzętu i dbanie o jego stan techniczny.
 26. Dbałość o powierzone mienie i sprzęt.
 27. Ogrzewanie budynku hydroforni w okresie zimowym.
 28. Wywóz nieczystości stałych i płynnych.
 29. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 30

Do zakresu działania stanowiska sprzątaczkę należy:

1. Codzienne sprzątanie, odkurzanie, czyszczenie i wycieranie na mokro wykładzin w pokojach i podłóg na korytarzach.
2. Codzienne opróżnianie koszy do śmieci.
3. Codzienne wycieranie kurzu z urządzeń i mebli znajdujących się w pomieszczeniach.
4. Mycie okien i drzwi w budynku Urzędu w zależności od potrzeb.
5. Sprzątanie sali konferencyjnej po odbytych sesjach i innych posiedzeniach.
6. Sprzątanie łazienek.
7. Utrzymywanie porządku wokół budynku oraz w okresie zimowym odśnieżanie schodów, chodnika i likwidacja gołoledzi.
8. Kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do Urzędu.
9. Przygotowywanie sali posiedzeń na sesje, spotkania, narady.
10. Codzienne odnośnienie wychodzącej z Urzędu na zewnątrz korespondencji do punktu przesyłkowego /na Pocztę/.
11. Pomoc w obsłudze narad, spotkań, w zabezpieczaniu napoi, poczęstunku.
12. Nie udostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy Urzędu bez wymaganego zezwolenia.
13. Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych w budynku urzędu.
14. Dbanie o prawidłowe nasadzenia kwiatów przed budynkiem urzędu i ich pielęgnacja.
15. Dokonywanie zakupów środków niezbędnych do utrzymania czystości na koszt Urzędu Gminy.
16. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

Rozdział VII

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 31

1. Projekty aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy opracowują pracownicy Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, pod nadzorem Wójta, Zastępcy Wójta Sekretarza lub Skarbnika Gminy – według podziału kompetencji.

2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych jednostek.
3. Akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
4. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła.

§ 32

Za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną odpowiedzialny pracownik, do którego zakresu działania należy przedmiot projektowanego aktu.

§ 33

Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 34

Akt prawny powinien zawierać:

- 1) część nagłówkową obejmującą tytuł aktu, określenie organu wydającego, datę wydania oraz przedmiot regulowany treścią aktu,
- 2) podstawę prawną umieszczoną po części nagłówkowej w pełnym brzmieniu tytułu przywoływanego przepisem wraz z jego sygnaturą w wydawnictwie promulgacyjnym oraz informacja o zmianach,
- 3) treść aktu określającą zakres regulowanych zagadnień,
- 4) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację, termin realizacji,
- 5) postanowienia końcowe dotyczące wymaganego sposobu publikacji oraz sposobu i daty wejścia w życie aktu prawnego,
- 6) można dodać uzasadnienie potrzeby wprowadzenia projektowanego aktu.

§ 35

1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy,
- 2) z Sekretarzem Gminy, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
- 3) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania

- lub obowiązki.
2. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
 3. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi, za pośrednictwem pracownika do spraw kadrowych i obsługi organów gminy.

§ 36

1. Podjęte akty prawne organów gminy numeruje się według zasad ustalonych w § 88 Statutu Gminy Turośl, tj. numer sesji (cyframi rzymskimi) łamany przez kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Akty prawne wewnętrznego urzędowania, wydawane przez Wójta w formie zarządzeń numeruje się narastająco kolejnymi numerami (cyfra arabska łamana przez dwie ostatnie cyfry danego roku) w ciągu roku.
3. Zbiory aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kadrowych i obsługi organów gminy.

§ 37

Wydane akty prawne pracownik na stanowisku do spraw kadrowych i obsługi organów gminy przekazuje pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, odpowiedzialnym za ich realizację.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 38

1. Wójt podpisuje:
 - 1) wydawane akty prawne,
 - 2) dokumenty kierowane do instytucji państwowych szczebla centralnego i Wojewody,
 - 3) odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych, posłów,
 - 4) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
 - 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników,
 - 7) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 8) odwołania od decyzji oraz pisma w sprawach toczących się przed NSA,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury i Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy i innych instytucji kontroli, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 11) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń,
- 13) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.

§ 39

W razie nieobecności Wójta, pisma wymienione w § 38 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

§ 40

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Wójta.

§ 41

Pracownicy mogą podpisywać:

- 1) korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne do wydawania, których zostali imiennie upoważnieni
- 3) przez Wójta.

§ 42

Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnych, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu.

Rozdział IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 43

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wpływającymi od obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna i przepisy

szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kadrowych i obsługi organów gminy.

§ 44

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszných interesów obywateli.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 45

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) niezwłocznego załatwiania spraw wpływających od Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego,
- 4) inne sprawy wymienione w pkt. 3 winne być załatwiane bez większej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
- 5) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie,
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

§ 46

1. Wójt i jego Zastępcę przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 9⁰⁰ – 15⁰⁰. Jeżeli piątek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.

§ 47

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie wniesione do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione ustnie nie mające charakteru skargi lub wniosku wpisywane są do rejestru przyjęć interesantów.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzi pracownik na stanowisku do spraw kadrowych o obsługi organów gminy.
4. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio na stanowisko pracy należy niezwłocznie lecz nie dłużej jak w dniu następnym przekazać na stanowisko do spraw kadrowych o obsługi organów gminy.
5. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie przełożonemu.
6. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu niezgodnie z właściwością stanowisko pracownik na stanowisku pracy wymieniony w ust. 3 i 4 przekazuje ją niezwłocznie, ale później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi celem ich załatwienia, informując o tym wnoszącego skargę lub wniosek.
7. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika jaki organ jest właściwy do ich załatwienia pracownik na stanowisku pracy do spraw kadrowych i obsługi organów gminy zwraca wnoszącemu skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni z odpowiednim wyjaśnieniem.
8. Skargi dotyczące działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada.

§ 48

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien przystąpić do ich załatwienia bez niezbędnej zwłoki i bezwzględnie przestrzegać ustalonych terminów.
3. Cała dokumentacja dotyczące poszczególnych skarg i wniosków powinna być prowadzona pod numerem nadany sprawie w rejestrze skarg lub wniosków.
3. Odpowiedź o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Wójt.
4. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, po załatwieniu całość dokumentacji związanej ze sprawą przekazują wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu na stanowisko do spraw kadrowych i obsługi organów gminy.

§ 49

1. Za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwienia skargi i

- wniosków odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
2. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
 3. Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

§ 50

Regulacje prawne w zakresie załatwiania skarg i wniosków określa Dział VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego /jednolity tekst z 2000 r. Dz. U. Nr 98, poz. 1071/ oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków /Dz. U. Nr 5, poz. 46/.

Rozdział X Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 51

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 52

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonuje:

- 1) Sekretarz Gminy – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej oraz dyscypliny pracy,
- 2) Skarbnik Gminy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.

§ 53

1. Kontrola zewnętrzna obejmuje sposób realizowania zadań przez gminnej jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują pracownicy według ustalonego zakresu czynności, w oparciu o wytyczne Wójta ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Wójta.
3. Kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem gminy wykonuje Skarbnik Gminy.
4. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnie powstałych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone usterki i

przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 54

1. Działalność kontrolna powinna być łączona z udzieleniem instruktaż.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
3. Wyniki kontroli kontrolujący przedkłada Wójtowi.

§ 55

W Urzędzie prowadzony jest scentralizowany rejestr materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych wykonywanych przez NIK i inne jednostki kontrolujące.

§ 56

Materiały pokontrolne po zarejestrowaniu przekazywane są pracownikom, którzy przygotowują stosowne informacje o sposobie ich wykorzystania, w tym również o sposobie realizacji zaleceń w zakresie swojej właściwości.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 57

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Schemat struktury organizacyjny Gminy - załącznik Nr 1.
2. Schemat struktury organizacyjny Urzędu Gminy - załącznik Nr 2.
3. Wykaz jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych gminy – załącznik Nr 3.

§ 58

Obowiązującą wykładnię merytoryczną przepisów niniejszego regulaminu ustala Sekretarz Gminy, wykładnię prawną – radca prawny, natomiast sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt Gminy.

§ 59

Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

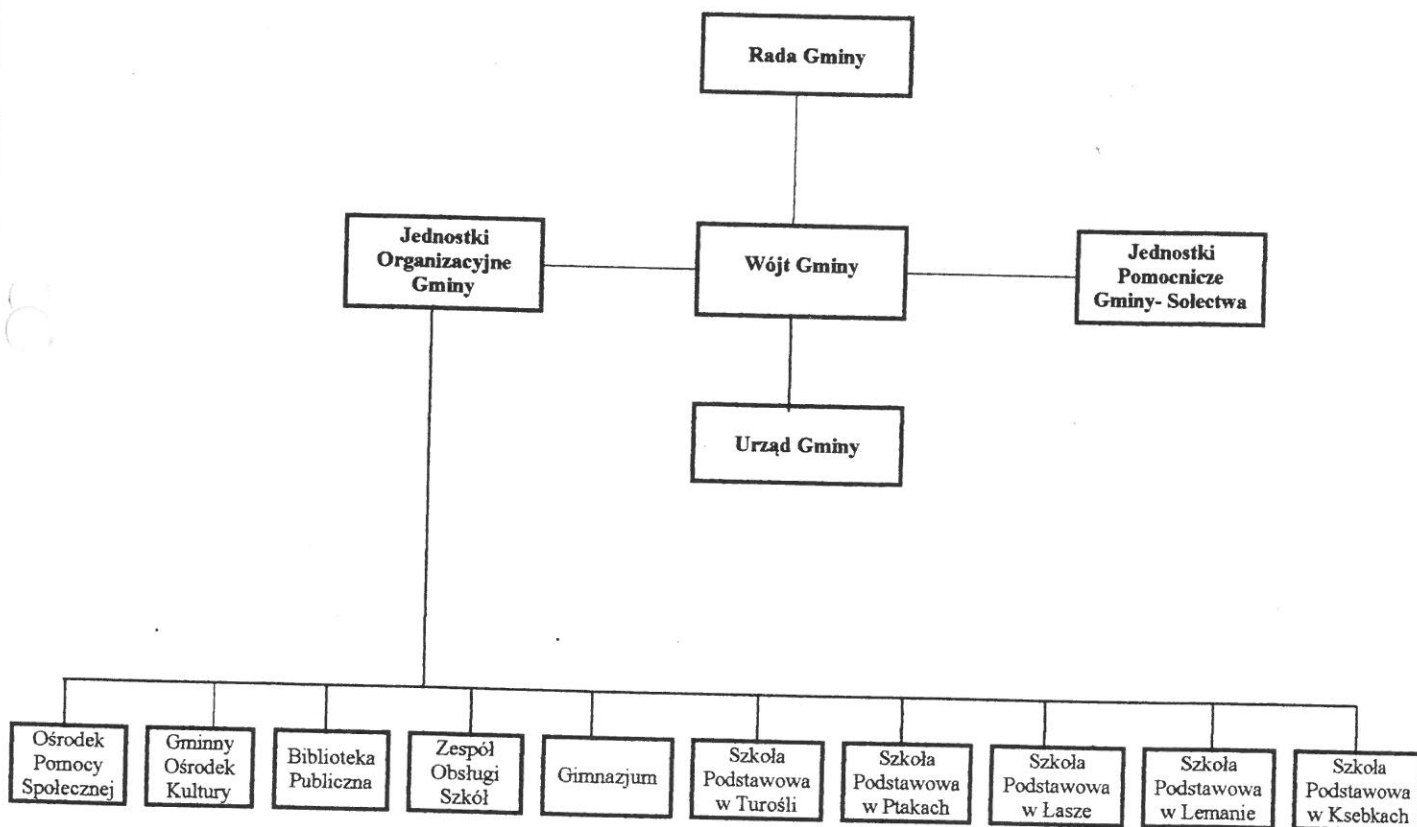
§ 60

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie organizacyjnym reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Turośl.

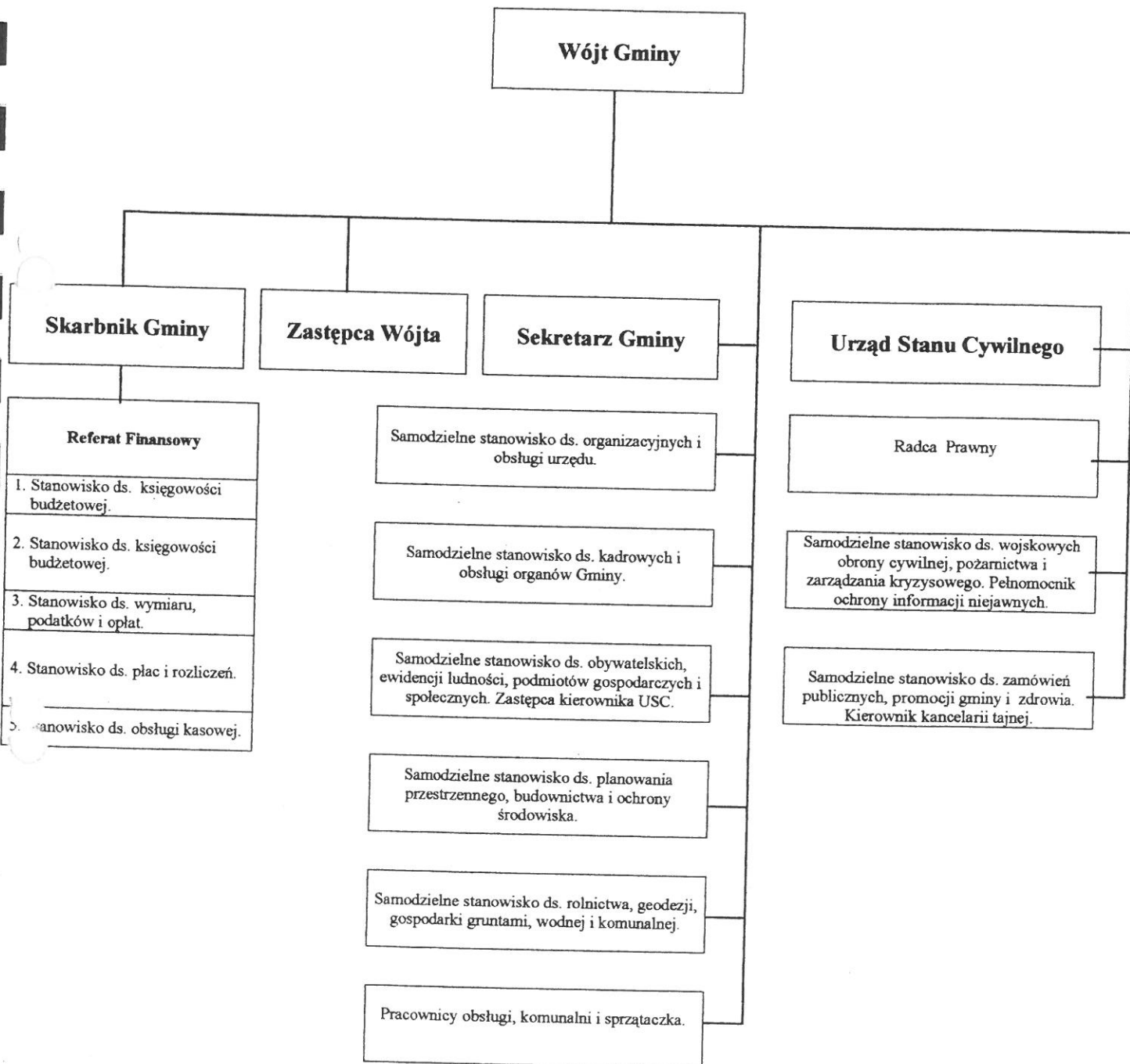
§ 61

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

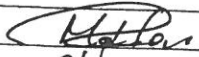
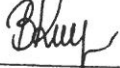



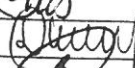

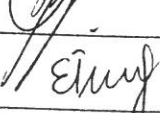



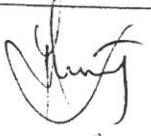
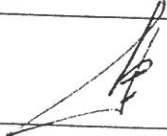
Schemat struktury organizacyjnej Gminy Turośl



Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Turośl



**Wykaz
stanowisk pracy, które przy załatwianiu spraw powinny posługiwać się
następującymi symbolami.**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Symbol komórki	Przyjąłem do wiadomości i stosowania
1.	Sekretarz Gminy	SG	
2.	Skarbnik Gminy	FN	
3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej.	FN	
4.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej.	FN	
5.	Stanowisko ds. wymiaru, podatków i opłat.	FN	
6.	Stanowisko ds. płac i rozliczeń.	FN	
7.	Stanowisko ds. obsługi kasowej	FN	
8.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC	
9.	Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi urzędu.	OR	
10.	Stanowisko ds. kadrowych i obsługi organów gminy.	RG	
11.	Stanowisko ds. obywatelskich, ewidencji ludności, podmiotów gospodarczych i społecznych. Zastępca Kierownika USC.	SOG	
12.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego, budownictwa, drogownictwa i ochrony środowiska	PBS	
13.	Stanowisko ds. rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami, wodnej i komunalnej.	RGK	
14.	Stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, pożarnictwa i zarządzania kryzysowego. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.	WZK	
15.	Stanowisko ds. zamówień publicznych, promocji gminy, zdrowia. Kierownik kancelarii tajnej.	ZPK	
16.	Radca Prawny	RP	