

**Zarządzenie Nr 5/2017**  
**Wójta Gminy TUREK**  
**z dnia 19 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turek**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 446) ustalam :

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Turek**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Turek, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Turek zwanego dalej Urzędem,
2. zasady funkcjonowania Urzędu,
3. organizację Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Turek,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Turek,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Turek, Zastępcę Wójta Gminy Turek, Sekretarza Gminy Turek, Skarbnika Gminy Turek oraz Kierownika komórki organizacyjnej,

4. Komórkach Organizacyjnych należy przez to rozumieć referat w Urzędzie oraz stanowiska jednoosobowe lub wieloosobowe w strukturze organizacyjnej Urzędu.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Turek.

### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. W Urzędzie w sprawie skarg i wniosków przyjmuje:
  - Wójt Gminy Turek – w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 13:00 oraz w godzinach od 15:30 do 17:00, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania oraz w miarę możliwości, każdego dnia w czasie pracy Urzędu.
  - Inspektor do spraw organizacyjnych i kadrowych – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z inną jednostką samorządu terytorialnego, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

3. Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami Urzędu określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulamin Pracy Urzędu, wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy.

## § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy ,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa , a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 7**

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 8**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 9**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### **§ 10**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 11**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów. Są oni bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników. W czasie nieobecności Kierownika referatu pracą Referatu kieruje wyznaczony w porozumieniu z Wójtem pracownik Referatu
4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
5. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
6. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w szczególności poprzez wymianę informacji oraz przeprowadzanie konsultacji.

## **§ 12**

1. W Urzędzie zapewnia się funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Wójta.

## **Rozdział III**

### **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE**

## **§ 13**

1. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu.
2. Kompleksową obsługę interesantów w Urzędzie prowadzi Centrum Informacji oraz pracownicy na stanowiskach merytorycznych.
3. Pracownicy mają obowiązek obsługiwać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie, kompetentnie i sprawnie a także udzielać wyczerpujących wyjaśnień, załatwiać sprawy w sposób sumienny i bezstronny.
4. Zasady postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.

## **Rozdział IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

## **§ 14**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt Gminy (WG),
2. Zastępca Wójta Gminy (ZW),
3. Sekretarz Gminy (SG),
4. Skarbnik Gminy (SK),
5. Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Lokalnego (GK),
6. Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia (OZ).

## § 15

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

### **1. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Lokalnego (GKI)**

Stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko do spraw rozwoju lokalnego - Kierownik Referatu (GK).
- 2) Stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej (GP).
- 3) Stanowisko do spraw mienia komunalnego (GM).
- 4) Stanowisko do spraw budownictwa, inwestycji (GB).
- 5) Stanowisko do spraw infrastruktury technicznej (GI).
- 6) Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestycji (GF).
- 7) Stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej i rolnictwa (GD).
- 8) Stanowisko do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi i ochrony środowiska (GO)
- 9) Stanowisko do spraw windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (GW)

### **2. Referat Finansów (FN)**

Stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu (SK).
- 2) Stanowisko ds. księgowości jednostki budżetowej (FJ).
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej (FB).
- 4) Stanowisko ds. płac, rozrachunków i finansów (FU).
- 5) Stanowisko ds. płac, rozrachunków i finansów (FS).
- 6) Stanowisko ds. obsługi kasy i finansów (FF).
- 7) Stanowisko ds. wymiaru podatków (FW).
- 8) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych (FP).

### **3. Referat Organizacyjny (OR)**

Stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu (SG).
- 2) Stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych (OS).
- 3) Stanowisko do spraw obsługi rady i jej organów (OG).
- 4) Stanowisko do spraw ewidencji ludności (OE).
- 5) Stanowisko do spraw obrony cywilnej, wojskowych, p.poż. (OCWP).
- 6) Stanowisko do spraw obsługi Centrum Informacji (OC).
- 7) Stanowisko do spraw informatyki (OI).

### **4. Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia (OKZ)**

Stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko do spraw oświaty i zdrowia - Kierownik Referatu (OZ)
- 2) Stanowisko do spraw kultury (OK).
- 3) Stanowisko do spraw sportu (OS).

### **5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (IN).**

### **6. Radca prawny (RP).**

### **7. Stanowiska pomocnicze i obsługi:**

- 1) Kierowca autobusu /wielosobowe/,
- 2) Sprzątaczkę /wielosobowe/,
- 3) Opiekun dzieci i młodzieży dowożonych do szkół /wielosobowe/,
- 4) Robotnik gospodarczy /wielosobowe/.

## **§ 16**

Podziału zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi dokonuje Wójt.

## **§ 17**

Strukturę komórek organizacyjnych w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU**

## § 18

### **Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:**

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. wykonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników pełniących funkcje kierownicze,
6. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. upoważnianie swego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych, sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. przyjmowanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
14. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 19

### **Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:**

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,



2. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. przejmowanie zadań i kompetencji Wójta pod jego nieobecność,
4. przejmowanie zadań i kompetencji Wójta w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji,
5. uczestniczenie z głosem doradczym w sesjach,
6. składanie sprawozdań z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonywaniu uchwał rady, pod nieobecność Wójta,
7. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta (niezastrzeżone w kompetencjach przewodniczącego Rady Gminy oraz Rady Gminy).

## § 20

### **Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,**

#### **a w szczególności:**

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
2. opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz stanowisk pomocniczych i obsługi,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
4. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
6. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
7. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
8. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
9. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
10. przeglądanie i dekretowanie korespondencji,
11. koordynacja działań i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych do 30.000 euro zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
12. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
12. koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz monitorowanie systemu.
13. koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących funkcjonowania Funduszu Sołeckiego,

14. wykonywanie innych zadań nie zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
15. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## **§ 21**

### **Do zadań Skarbnika należy:**

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
4. współdziałanie w opracowywaniu budżetu gminy,
5. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
6. dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
7. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
9. nadzór nad ewidencją mienia gminnego,
10. monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **§ 22**

### **Do zadań Kierowników Referatów należy :**

1. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie.
2. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

## **§ 23**

**Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności :**

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał oraz zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady Gminy,
3. przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania,
4. pomoc radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
5. prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania,
6. rozpatrywanie wniosków i interpelacji posłów, senatorów, radnych, wniosków indywidualnych i ogólnospołecznych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
7. opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania oraz ocen, analiz, opracowań i bieżących informacji o realizacji zadań i wniosków,
8. współdziałanie z organami kontroli, w tym: przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji,
9. wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym:
  - 1) współudział w opracowaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania,
  - 2) współudział w opracowaniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
  - 3) gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
  - 4) kontrolowanie i rozliczenie wykorzystanych środków przekazywanych z budżetu Gminy i otrzymywanych do budżetu Gminy w ramach dotacji celowych,
10. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
11. współdziałanie w opracowywaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,

12. współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfiki prowadzonych zadań,
13. udział w szkoleniu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
14. zapewnienie bezpieczeństwa zasobów Urzędu ( w tym: w szczególności bezpieczeństwa informacji), przez które rozumie się zapewnienie dostępności i poufności ( zgodnie z odpowiednimi aktami normatywnymi),
15. realizacja zadań zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
16. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
17. przygotowywanie propozycji realizacji zadań związanych z angażowaniem środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności poprzez współdziałanie w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji warunków zamówienia,
18. współpraca przy przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków z funduszy zewnętrznych i promocji gminy,
19. współpraca ze stanowiskiem merytorycznym w udzielaniu informacji publicznej.
20. udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym,
21. przechowywanie akt i ich archiwizacja,
22. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
23. analiza skarg z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań je eliminujących,
24. przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o opłacie skarbowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i aktów prawa miejscowego,
25. wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

## **Rozdział V**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

#### **§ 24**

1. Pracownicy referatów i stanowiska pracy zobowiązani są do sprawnej, zgodnej i merytorycznej współpracy poprzez wymianę informacji i wzajemne konsultacje, a w szczególności do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy

wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu jako całości,

2. Referatem koordynującym lub stanowiskiem pracy jest ten, którego zakres zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważająca część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

#### **§ 25**

**Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy dotyczące:**

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz sprawozdawczości z wykonania budżetu,
2. udzielania pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. zapewniania obsługi finansowo-księgowej, płacowej i kasowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy z wyjątkiem GOPS,
4. uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
6. sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenia ewidencji środków trwałych,
8. prowadzenia ksiąg rachunkowych,
9. rozliczania inwentaryzacji,
10. dokonywania wyceny aktywów oraz pasywów i ustalania wyniku finansowego,
11. przygotowywania sprawozdań finansowych,
12. prowadzenia ewidencji środków zaangażowanych,
13. dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
14. prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
15. sporządzania sprawozdań dotyczących wynagrodzeń dla GUS,
16. prowadzenia rozliczeń podatku VAT,
17. rozliczania wpłat gminy na rzecz Izby Rolniczej,
18. prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów,
19. wymiaru podatków i poboru podatków i opłat,
20. nanoszenia zmian w kartach gospodarstw,
21. gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

22. prowadzenia księgowości podatkowej dla wszystkich podmiotów,
23. sporządzania bilansu rocznego przypisów, odpisów, wpłat inkasentów, uzgadniania z księgowością budżetową,
24. zakładania kontokwitaruszy na poszczególne sołectwa,
25. podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
26. prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
27. przygotowywania sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

## § 26

### **Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Lokalnego należą w szczególności sprawy dotyczące:**

1. przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
2. oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowania wyników tej oceny,
3. opiniowania wstępnych projektów podziałów,
4. dokonywania analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
5. wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
6. ustalania warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
7. prowadzenia spraw związanych z opłatami planistycznymi i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego terenu,
8. gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
9. nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
10. komunalizacji gruntów,
11. tworzenia zasobu gruntów i gospodarowaniem nimi,
12. podziałów i rozgraniczeń oraz scalania nieruchomości,
13. administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym,
14. tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
15. cmentarzy, w tym: cmentarzy wojskowych,
16. łowiectwa,

17. ochrony i kształtowania środowiska,
18. ochrony gruntów rolnych i leśnych,
19. kreowania rozwoju gminy i jej promocji na zewnątrz,
20. przygotowywania wniosków o przyznanie wsparcia z funduszy zewnętrznych,
21. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji inwestycji,
22. współpracy ze związkami działającymi na terenie Gminy,
23. przygotowywania oraz prowadzenia remontów i inwestycji budowlanych,
24. realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i z ustawy o odpadach,
25. prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, eksploatacją oświetlenia ulicznego, sieci wodociągowych i sieci kanalizacyjnych,
26. realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
27. realizacji zadań gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
28. realizacji zadań gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
29. ewidencji przedsiębiorców,
30. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
31. współdziałania z jednostkami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa w gminie,
32. organizacji ochrony bezdomnych zwierząt,
33. prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości.

## § 27

**Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy dotyczące:**

1. prowadzenia centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
2. prowadzenia archiwum zakładowego,
3. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników ,
4. zapewnienia warunków do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników,
5. organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników ,
6. przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
7. prowadzenia spraw dotyczących bhp,

8. przygotowywania we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
9. przygotowywania materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
10. podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
11. prowadzenia rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
12. wykonywania zadań związanych z organizacją wyborów, referendum, ławników i sołtysów,
13. realizowania obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej,
  - 1) wykonywania funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej”,
  - 2) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
14. prowadzenia rejestru zarządzeń Wójta,
15. promocji i nadzoru nad wydawaniem opracowań o działalności gminy,
16. przygotowywania pomieszczeń i obsługi - w tym protokolowania – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
17. ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
18. opracowywania i wdrażania ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
19. organizacji szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
20. wykonywania obowiązków wynikających z przepisów w zakresie ochronie danych osobowych,
21. wykonywania obowiązków „administradora systemu” wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
22. udzielania interesantom informacji w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
23. nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
24. prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
25. zaopatrywania Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
26. prowadzenia spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.



27. obronności, zarządzania kryzysowego, akcji kurierskiej i sprawy wojskowe,
28. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
29. ochrony przeciwpożarowej,
30. zbiorów publicznych i zgromadzeń,
31. postępowań cywilnych i karnych,
32. koordynacji spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
33. ewidencji i rozliczania kart pojazdów,
34. prowadzenia spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów,
35. wydawania zaświadczeń o objęciu ubezpieczeniem rolników, zgodnie z posiadanymi dokumentami w archiwum zakładowym.

## § 28

**Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia należą w szczególności sprawy :**

1. przygotowania dokumentów do zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
2. kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
3. przygotowania do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
4. prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem dzieciom w wieku 3-6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zapewnienie opieki dzieciom do lat 3,
5. zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci, uczniów oraz opieki do i ze szkoły,
6. nadzorowania spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
7. przygotowania do powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
8. przygotowania oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
9. przygotowania dokumentów do zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
10. organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży,
11. prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego oraz dofinansowaniem doskonalenia i kształcenia nauczycieli,
12. przygotowania dokumentów związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,
13. zwalczania chorób zakaźnych,
14. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

15. prowadzenia spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
16. realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym: sportu, rekreacji i wypoczynku,
17. koordynowania działań Gminnego Centrum Lokalnej Aktywności w Kowalach Księżych,
18. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie lokalnych inicjatyw w zakresie tworzenia stowarzyszeń, fundacji i organizacji społecznych,
19. planowania i organizowania uroczystości okolicznościowych i imprez promocyjnych.

## **§ 29**

**Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:**

1. zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
2. ochroną systemów i sieci informatycznych, w których wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane są informacje niejawne,
3. kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji,
4. opracowaniem planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowaniem jego realizacji,
5. szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. prowadzeniem zwykłego postępowania sprawdzającego na polecenie Wójta,
7. wydawaniem poświadczeń bezpieczeństwa oraz ich ewidencją.

## **§ 30**

**Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej rady gminy, Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:**

1. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
2. doradztwo prawne na rzecz Rady, Wójta i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,
3. ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu, wydawanie opinii prawnych, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,

4. występowanie przed sądami powszechnymi oraz przed innymi organami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
5. udzielanie informacji uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
6. wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY SPORZĄDZANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 31**

1. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są zarządzenia, decyzje i postanowienia.
2. Aktami prawnymi Rady są uchwały.
3. Projekty aktów prawnych Wójta i uchwał Rady sporządzają pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, do zakresu działania których należy przedmiot projektowanych aktów.
4. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz zawartość merytoryczną, co poświadczają podpisem osoby sporządzającej.
5. Projekty aktów prawnych Wójta nie wymagają co do zasady zaopiniowania przez radcę prawnego. Jeżeli jednak zachodzi potrzeba konsultacji aktu z radcą prawnym, to jest ona przeprowadzana. Następnie akty prawne przekazywane są do akceptacji i podpisu Wójta.
6. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, zaakceptowane przez Wójta i zaopiniowane przez radcę prawnego, przekazywane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady, który przekazuje je pod obrady właściwej merytorycznie Komisji Rady.
7. Jeżeli wymaga tego przepis prawa, projekt aktu prawnego jest uzgadniany lub opiniowany przez inny organ.
8. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego zobowiązane są na polecenie Wójta Gminy referować zagadnienia związane z wprowadzaniem tych aktów na posiedzeniach właściwych komisji lub na sesjach Rady.
9. Akty normatywne powodujące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

## **Rozdział VII**

### **OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

#### **§ 32**

1. W Urzędzie przyjęto tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych z możliwością wykorzystania w komunikacji wewnętrznej elektronicznej drogi przekazywania informacji lub dokumentów oraz wykorzystania systemu elektronicznego do rejestrów

przesyłek wpływających i wychodzących.

2. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności :
  - 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zarządzenia w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych.
  - 2) Obieg dokumentów finansowo- księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązujące oraz Zasady prowadzenia rachunkowości i Instrukcja obiegu dokumentów księgowych, wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy.
3. Za przechowywanie dokumentacji na stanowisku pracy odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 33**

##### **Wójt Gminy podpisuje:**

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### **§ 34**

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy.

**Rozdział VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 35**

Załączniki nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

**§ 36**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 37**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc obowiązujące Zarządzenia:

- 1) Nr 20/2011 Wójta Gminy Turek z dnia 24 marca 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turek.
- 2) Nr 7/2012 Wójta Gminy Turek z dnia 29 czerwca 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turek.
- 3) Nr 8/2013 Wójta Gminy Turek z dnia 29 sierpnia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turek.
- 4) Nr 13/2015 Wójta Gminy Turek z dnia 30 września 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Turek.
- 5) Zarządzenie Nr 25 Wójta Gminy Turek z dnia 21.08.2003 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum Urzędu.