

**Zarządzenie Nr 52/2015**  
**Burmistrza Miasta Turku**  
**z dnia 21 kwietnia 2015 r.**

w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Turku Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późniejszymi zmianami.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

**Nadaję** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Turku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Turku nr 55/2014 z dnia 1 kwietnia 2014 roku w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Turku Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 kwietnia 2015 r.

BURMISTRZ MIASTA

*Romuald Antosik*

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Turku

---

Urząd Miejski w Turku  
21 kwietnia 2015 r.

Załącznik  
do Zarządzenia nr 52 /2015  
Burmistrza Miasta Turku  
z dnia 21 kwietnia 2015 r.  
w sprawie nadania Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w  
Turku.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w TURKU**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Turku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakresy działania Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu.

##### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście lub Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Turek;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Turku;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Turku, Zastępcę Burmistrza Miasta Turku, Sekretarza Miasta Turku, Skarbnika Miasta Turku, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Turku oraz Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Turku;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Turku.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników; pracodawcę reprezentuje Burmistrz Miasta.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Turek.



## § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

## § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Urząd realizuje obowiązki i uprawnienia służące mu jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## Rozdział III

### ORGANIZACJA URZĘDU

## § 6

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (**SO**) w tym:
    - Biuro Rady Miejskiej (**SRM**),
    - Biuro Obsługi Klienta (**SOK**),
  - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy (**FFB**);
  - 3) Wydział Inwestycji (**GIN**);
  - 4) Wydział Inżynierii Miejskiej (**GIM**);
  - 5) Wydział Mienia Komunalnego (**GMK**);
  - 6) Wydział Spraw Społecznych (**OSS**);
  - 7) Wydział Strategii i Rozwoju (**BSS**);
  - 8) Wydział Świadczeń Rodzinnych (**OSR**);
  - 9) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**);
  - 10) **Stanowiska** Radców Prawnych (**BRP**);
  - 11) Centrum Obsługi Inwestora (**COI**);



- 12) Stanowiska Ochrony Ludności i Bezpieczeństwa (**BOB**) w tym:
    - Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (**MCZK**);
    - samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (**BN**),
  - 13) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (**BHP**);
  - 14) Audytor wewnętrzny (**BAW**);
  - 15) Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego (**BAZ**);
  - 16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (**ABI**);
  - 17) Stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi (**BNS**).
2. Podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy i ustalenia liczby etatów dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
  3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników ustalają kierownicy Wydziałów, a dla kierowników i samodzielnych stanowisk pracy Burmistrz.

## § 7

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

## § 8

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania;
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

## § 9

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

## § 10



Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

### § 11

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników Wydziałów oraz USC określa **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

## Rozdział V

### ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCÓW BURMISTRZA, SEKRETARZA MIASTA I SKARBNIKA MIASTA

### § 12

Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta;
- 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) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Miasta, kierowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, osób zarządzających i członków zarządu gminnych osób prawnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;



- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 13) przedkładanie Radzie projektów uchwał i organizowanie ich wykonania;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta;
- 15) Koordynacja i nadzorowanie prac:
  - a) Wydziału Strategii i Rozwoju,
  - b) Stanowisk Radców Prawnych,
  - c) Stanowisk ds. Ochrony Ludności i Bezpieczeństwa,
  - d) Audytora wewnętrznego,
  - e) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - f) Stanowiska ds. archiwum zakładowego,
  - g) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - h) Stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi;
- 16) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady;

### § 13

1. **Pierwszy Zastępca Burmistrza ds. społecznych (BO)** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza ds. społecznych wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza ds. społecznych wykonuje powierzone zadania oraz zapewnia rozwiązywanie problemów w zakresie:
  - 1) kultury i sportu;
  - 2) bezpieczeństwa publicznego i zdrowia;
  - 3) oświaty szkolnej i przedszkolnej;
  - 4) współpracy z samorządami osiedlowymi;
  - 5) pomocy społecznej.
4. W ramach zadań, o których mowa w ust. 3, Zastępca Burmistrza ds. społecznych koordynuje i nadzoruje działalność:
  - 1) Wydziału Spraw Społecznych;
  - 2) Wydziału Świadczeń Rodziny;
  - 3) miejskich jednostek organizacyjnych:
    - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - b) Środowiskowego Domu Samopomocy,
    - c) Miejskiego Domu Kultury,
    - d) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
    - e) Muzeum Miasta Turku im. Józefa Mehoffera,



- f) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - g) Żłobka Miejskiego,
  - h) Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli,
  - i) Przedszkoli,
  - j) Szkół Podstawowych,
  - k) Gimnazjów.
5. Zastępca Burmistrza ds. społecznych wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.

## § 14

1. **Drugi Zastępca Burmistrza ds. gospodarczych (BG)** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Pierwszego Zastępcy Burmistrza ds. społecznych lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków.
2. Zastępca Burmistrza ds. gospodarczych wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza ds. gospodarczych wykonuje powierzone zadania oraz zapewnia rozwiązywanie problemów w zakresie:
  - 1) gospodarki nieruchomościami;
  - 2) gospodarki mieszkaniowej;
  - 3) inwestycji komunalnych;
  - 4) gospodarki przestrzennej
  - 5) infrastruktury i działalności gospodarczej.
4. W ramach zadań, o których mowa w ust.3, Zastępca Burmistrza ds. gospodarczych koordynuje i nadzoruje działalność:
  - a) Wydziału Inżynierii Miejskiej;
  - b) Wydziału Mienia Komunalnego;
  - c) Wydziału Inwestycji;
  - d) Centrum Obsługi Inwestora.
5. Zastępca Burmistrza ds. gospodarczych wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.

## § 15

1. Do zadań **Sekretarza (BS)** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
  - 2) opracowywanie projektów i projektów zmian Statutu Miasta i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, innych wewnętrznych regulaminów i instrukcji;





- 3) opracowywanie projektu zarządzenia podziału komórek organizacyjnych Urzędu na stanowiska pracy i ustalenia liczby etatów, z uwzględnieniem opinii kierowników;
  - 4) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie ich rozpatrywania;
  - 6) planowanie kosztów utrzymania Urzędu;
  - 7) koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych i materiałów biurowych;
  - 8) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
  - 9) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi miasta;
  - 10) nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady i organizowanie posiedzeń kierownictwa Urzędu;
  - 11) nadzorowanie przygotowywanych przez Biuro Rady we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady;
  - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza;
  - 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.
2. W ramach zadań, o których mowa w ust.1, Sekretarz Miasta koordynuje i nadzoruje działalność:
- a) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - b) Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 16

1. Do zadań **Skarbnika Miasta (BF)** należy:
- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta;
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
  - 4) opracowywanie projektu budżetu;
  - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu Miasta i ich analiz;
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 7) prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza;
  - 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.
2. W ramach zadań, o których mowa w ust.1, Skarbnik Miasta koordynuje i nadzoruje



działalność pracy Wydziału Finansowo – Budżetowego.

## Rozdział VI

### ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 17

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Miasta, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
  - 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
  - 6) współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i rozliczania ich wydatkowania;
  - 7) przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju istotnych informacji z zakresu pracy komórek organizacyjnych;
  - 8) prowadzenie likwidacji szkód w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału;
  - 9) przechowywanie akt;
  - 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 11) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
  - 12) przekazywanie Sekretarzowi Miasta wpływających skarg, wniosków do rejestracji i ich rozpatrywanie według właściwości;
  - 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
  - 14) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza;
  - 15) przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości;
  - 16) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
  - 17) opracowywanie procedur i wzorów formularzy oraz ich aktualizacja dla Biura Obsługi Klientów;
  - 18) współpraca z Samorządami Mieszkańców Osiedli w zakresie zadań Wydziału;
  - 19) kontrola wewnętrzna w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału.
2. Ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.



## § 18

1. Realizując własne uprawnienia i obowiązki komórki organizacyjne obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia spójności działania Urzędu jako całości, a także do współdziałania z wiodącą komórką organizacyjną.
2. Wiodącą komórką organizacyjną jest komórka, której zakres czynności obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
3. Komórki organizacyjne w zakresie swego działania obowiązane są dostarczyć wiodącej komórce organizacyjnej niezbędne opinie, informacje oraz opracowania szczegółowe.
4. Komórki organizacyjne obowiązane są informować się wzajemnie pisemnie lub poprzez przekazanie materiałów o decyzjach, wytycznych oraz zasadniczych rozstrzygnięciach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla właściwej działalności Urzędu.
5. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 19

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (SO)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności :
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze i inne,
  - c) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - d) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - e) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
  - f) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 2) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi;
- 4) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami;
- 6) organizacja i przeprowadzanie wyborów:
  - a) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - d) Burmistrza Miasta,
  - e) Rady Miejskiej Turku,



- f) Rady Powiatu Tureckiego,
  - g) Sejmiku Województwa Wielkopolskiego,
  - h) Samorządów Mieszkańców Osiedli,
  - i) ławników Sądu Okręgowego i Rejonowego;
- 7) organizacja i przeprowadzanie referendów ogólnokrajowych i gminnych;
  - 8) obsługa sekretariatu Burmistrza;
  - 9) obsługa techniczno – organizacyjna konferencji i szkoleń odbywających się w Urzędzie;
  - 10) koordynowanie korzystania z samochodu służbowego i prowadzenie rejestru kart drogowych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym, a w szczególności zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości oraz prowadzenie ewidencji ich zakupu i rozdziału;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym i konserwacją wyposażenia Urzędu;
  - 13) sprawy związane z pieczętami, pieczęciami urzędowymi oraz tablicami urzędowymi;
  - 14) administrowanie budynkami Urzędu oraz bieżące ich utrzymanie;
  - 15) administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
    - a) zabezpieczenie mienia Urzędu,
    - b) zabezpieczenie informacji wizualnej,
    - c) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
    - d) utrzymywanie porządku i czystości wokół budynków administrowanych przez Urząd;
  - 16) prenumerata czasopism i innych ;
  - 17) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
  - 18) zabezpieczenie spójnego funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu poprzez:
    - a) zarządzanie sieciami systemami operacyjnymi,
    - b) zarządzanie systemami baz danych,
    - c) zapewnienie bieżącej archiwizacji danych i kontroli antywirusowej,
    - d) administrowanie oprogramowaniem w urzędzie,
    - e) inwentaryzację zasobów sprzętowych i programowych,
    - f) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu informatycznego,
    - g) tworzenie i administrowanie profilami, grupami użytkowników oraz zarządzanie ich uprawnieniami,
    - h) zakładanie i usuwanie kont pocztowych,
  - 19) zarządzanie dostępem do sieci internetowej, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań gwarantujących odpowiedni poziom funkcjonalności i zabezpieczeń;
  - 20) wdrażanie i utrzymanie elektronicznego obiegu dokumentów;
  - 21) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 22) prowadzenie Biura Rady, którego zadaniem jest zapewnienie obsługi administracyjnej Rady, jej komisji oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie pod nadzorem Sekretarza materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
    - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,



- c) przekazywanie Burmistrzowi - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji i poszczególnych radnych,
  - d) zbieranie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - e) techniczne przygotowanie sali dla przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń komisji Rady,
  - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał i przesyłanie ich organom nadzoru,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - i) dbałość o terminowe doręczenie zawiadomień i materiałów na sesje Rady,
  - j) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady,
  - k) obsługa radnych przez tworzenie im właściwych warunków wykonywania ich mandatów,
  - l) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
  - m) przygotowywanie projektów uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 23) prowadzenie Biura Obsługi Klienta do którego należy:
- a) udzielanie kompleksowej informacji o rodzaju, miejscu, trybie i etapie załatwiania spraw,
  - b) wydawanie formularzy oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
  - c) prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 26) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, polegające w szczególności na:
- a) doradztwie w wyborze właściwego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) przygotowaniu i prowadzeniu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) kontroli dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - d) uczestnictwie w pracach komisji przetargowych powołanych w celu przygotowania i/lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) współpracy merytorycznej w toku prowadzonej przez komórki organizacyjne Urzędu korespondencji z wykonawcami i Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
  - f) przygotowaniu stosownych wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w przypadkach wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - g) pomocy w rozstrzyganiu wnoszonych środków ochrony prawnej;
- 27) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez komórki organizacyjne Urzędu w toku postępowania o zamówienie publiczne, w celu zapewnienia proceduralnej poprawności ich działań;



- 28) monitorowanie zmian w prawodawstwie i orzecznictwie dotyczącym udzielania zamówień publicznych i upowszechnianie wiedzy w tym zakresie wśród pracowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 29) opracowywanie i aktualizowanie wzorcowych dokumentów z zakresu zamówień publicznych, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzorów umów, a także dokumentów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie systemu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 30) prowadzenie rejestrów:
  - a) udzielonych zamówień publicznych,
  - b) zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
  - c) wniesionych odwołań,
  - d) zewnętrznych dowodów księgowych o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych kwoty 30 000 euro;
- 31) prowadzenie statystyki dotyczącej udzielonych zamówień publicznych na potrzeby przygotowania sprawozdań;
- 32) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wewnętrznym obiegiem zewnętrznych dokumentów księgowych w zakresie ich ewidencjonowania, opisywania oraz zatwierdzania w obszarze dotyczącym zamówień publicznych;
- 34) umieszczanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej informacji dotyczących zamówień publicznych;
- 35) prowadzenie ewidencji ludności i kontroli ruchu ludności oraz rejestru wyborców;
- 36) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 37) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 38) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Jakości, a w szczególności nadzorowanie Systemu Zarządzania Jakością, koordynowanie działań związanych z audytami zewnętrznymi;
- 39) przygotowywanie zarządzeń dotyczących Systemu Zarządzania Jakością oraz nadzór nad dokumentacją Systemu;
- 40) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;

### § 20

Do zadań **Wydziału Finansowo - Budżetowego (FFB)** należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta, dokonywania zmian budżetowych oraz udzielenia absolutorium dla Burmistrza;
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Miasta, w tym opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta;
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, tym w szczególności:



- a) sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym,
  - b) terminowe regulowanie odsetek i rat kapitałowych od zaciągniętych pożyczek i obligacji,
  - c) lokowanie wolnych środków finansowych na lokaty terminowe,
  - d) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
  - e) sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu,
  - f) sporządzanie przelewów,
  - g) przyjmowanie wpłat należności budżetu Gminy oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych zobowiązań z kasy,
  - h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - i) wydawanie inkasentowi bloczków opłat oraz ich rozliczanie;
  - j) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej w kasie Urzędu;
  - k) dokonywanie wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej rolnikom z terenu Gminy,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta, a w szczególności:
- a) księgowanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych,
  - b) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, bilansu z wykonania budżetu Gminy, bilansu skonsolidowanego;
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac pracownikom oraz pozostałych czynności związanych z ubezpieczeniami i podatkami, a w szczególności:
- a) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ich naliczanie,
  - b) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do i z ubezpieczenia społecznego,
  - c) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne poszczególnych pracowników,
  - d) sporządzanie rozliczeń PIT do Urzędu Skarbowego pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
  - e) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń,
  - f) sporządzanie informacji o wysokości wynagrodzeń do celów ustalenia kapitału początkowego;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego Urzędu;
- 8) współdziałanie w rozliczaniu inwentaryzacji;
- 9) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 10) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem:
- a) podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych,
  - b) opłat lokalnych,
  - c) opłaty skarbowej;
- 12) ewidencja i windykacja należności z tytułu:
- a) opłat za użytkowanie wieczyste,



- b) opłat adiacenckich,
  - c) opłat dzierżawnych,
  - d) sprzedaży majątku gminy,
  - e) zajęcia pasa drogowego;
- 13) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 14) przeprowadzanie kontroli w zakresie powszechności opodatkowania podatkami pobieranymi przez Urząd;
- 15) prowadzenie ewidencji podatników;
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowej;
- 17) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zawartych w ewidencji podatkowej;
- 18) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 19) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie stosowania ulg i umorzeń podatkowych dla osób fizycznych i prawnych;
- 20) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, w tym w szczególności:
- a) wystawianie upomnień do zalegających podatników,
  - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
  - c) zabezpieczanie zaległości poprzez wpis hipoteki przymusowej;
- 21) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat;
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, i instytucjami finansowymi;
- 24) współdziałanie w części wynikającej z zadań Wydziału z Wydziałem Mienia Komunalnego zakresie:
- a) przeprowadzenia komunalizacji mienia gminnego,
  - b) zmian dokonywanych w rejestrze mienia komunalnego;
- 25) czynności związanych z udzielaniem i monitorowaniem pomocy publicznej przedsiębiorcom, w szczególności:
- a) kompletowanie i analizowanie dokumentów potwierdzających sytuację finansową przedsiębiorcy,
  - b) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z udzielanej pomocy;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania wniosków i wydawania decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

## § 21

Do zadań **Wydziału Inwestycji (GIN)** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków w zakresie inwestycji komunalnych;
- 2) planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji komunalnych;





- 3) planowanie, przygotowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących w budynkach Urzędu i jednostek organizacyjnych (budynek administracyjny przy ul. Kaliskiej 59, budynek ratusza przy Placu Wojska Polskiego 1, budynek administracyjny –MOPS przy ul. Konińskiej , budynek biurowy przy ul. Szkolnej 4, budynek Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości przy ul. Jedwabniczej 4);
- 4) planowanie, przygotowanie i realizacja remontów kapitalnych komunalnego zasobu budynków mieszkalnych;
- 5) rozliczanie i przekazywanie do użytku inwestycji komunalnych;
- 6) przygotowywanie umów przedwstępnych dotyczących wkładów pieniężnych i niepieniężnych w zakresie inwestycji przekazywanych do spółki Oświetlenie Uliczne i Drogowe Sp. z o.o. z siedzibą w Kaliszu oraz PGKiM Sp. z o.o. w Turku;
- 7) przygotowywanie porozumień w sprawie dofinansowania inwestycji;
- 8) udział w komisjach odbiorowych inwestycji realizowanych przez spółki Oświetlenie Uliczne i Drogowe Sp. z o.o. z siedzibą w Kaliszu oraz PGKiM Sp. z o.o. w Turku, a dofinansowanych z budżetu miasta;
- 9) przygotowywanie założeń do opracowania programów w zakresie elektryfikacji, ucieplnienia, zaopatrzenia w gaz, wodę i odprowadzanie ścieków;
- 10)współdziałanie w części wynikającej z zadań Wydziału z Wydziałem Mienia Komunalnego w zakresie:
  - a) przeprowadzania komunalizacji mienia gminnego,
  - b) zmian dokonywanych w rejestrze mienia komunalnego;
- 11)współdziałanie w części wynikającej z zadań z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie:
  - a) projektu budżetu,
  - b) rozliczenia finansowego inwestycji,
  - c) sprawozdań statystycznych;
- 12)współdziałanie w części wynikającej z zadań Wydziału z Wydziałem Mienia Komunalnego, Wydziałem Inżynierii Miejskiej oraz Wydziałem Spraw Społecznych w zakresie:
  - a) inwestycji komunalnych,
  - b) założeń do programów elektryfikacji, ucieplnienia, zaopatrzenia w gaz, wodę i odprowadzanie ścieków.
- 13)współpraca ze spółkami: Oświetlenie Uliczne i Drogowe Sp. z o.o. z siedzibą w Kaliszu oraz PGKiM Sp. z o.o. w Turku;

## § 22

Do zadań **Wydziału Inżynierii Miejskiej (GIM)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wydawanie zezwoleń na wykonywanie specjalnych regularnych



- przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszar miasta Turku;
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw handlu i działalności gospodarczej;
  - 7) współdziałanie z innymi organizacjami na rzecz ochrony konsumenta oraz likwidacji praktyk monopolistycznych;
  - 8) sprawowanie nadzoru na funkcjonowaniem targowiska miejskiego;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, ochroną środowiska i utrzymaniem zieleni, a w szczególności:
    - a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, na terenach nie będących własnością gminy,
    - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o usuwanych drzewach i krzewach na terenie miasta,
    - c) nakazywania osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie, wykonanie czynności zmieniających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
    - d) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięć mających znaczący wpływ na środowisko,
    - e) zamieszczanie informacji na temat prowadzonych postępowań z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w bazie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska,
    - f) utrzymania terenów zieleni miejskiej,
    - g) ochrony środowiska przed odpadami,
    - h) prowadzenie spraw z zakresu geologii będących w kompetencji Gminy;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, a w szczególności:
    - a) utrzymanie czystości na terenie ulic miejskich, chodników przylegających do terenów miejskich oraz placów i skwerów miejskich,
    - b) prowadzenie kontroli w zakresie utrzymania zbiorników bezodpływowych i odbierania nieczystości ciekłych,
    - c) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
    - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, a w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw z zakresu znakowania psów oraz ich ewidencji,
    - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz sprawowanie nadzoru nad podmiotami prowadzącymi schroniska,



- c) przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
  - d) prowadzenie postępowań w przypadku rażącego zaniedbania lub okrutnego traktowania zwierząt,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu stosunków wodnych w gminie, naruszenia stanu wody na gruncie oraz konserwacji urządzeń wodnych;
- 13) budowa urządzeń infrastruktury technicznej na cudzym gruncie, a w szczególności:
- a) uzyskanie tytułu prawnego do nieruchomości w drodze cywilno-prawnej,
  - b) uzyskanie tytułu prawnego w drodze administracyjno-prawnej,
  - c) ustanowienie służebności przesyłu (umowne oraz sądowe),
  - d) odszkodowanie za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- 14) utrzymanie cmentarzy komunalnych, miejsc pamięci narodowej oraz grobów wojennych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w szczególności w zakresie opracowania programu ochrony zabytków dla Gminy oraz nadzór nad ich realizacją;
- 16) nadawanie nazw ulicom i placom oraz numerów porządkowych nieruchomościom, a także prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych i dróg wewnętrznych należących do Miasta a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Miasta dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
  - b) uzgadnianie przebiegu, modernizacji i ochrona dróg,
  - c) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - d) utrzymanie bieżące dróg – jezdnie, chodniki,
  - e) utrzymanie oznakowania i innych urządzeń związanych z drogą,
  - f) umieszczanie i utrzymanie tablic z nazwami ulic,
  - g) utrzymanie zimowe dróg;
- 18) wydawanie zezwoleń na zlokalizowanie infrastruktury technicznej w pasach drogowych dróg gminnych oraz wewnętrznych;
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót i umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego w pasach drogowych dróg gminnych oraz wewnętrznych;
- 20) wydawanie zezwoleń na zlokalizowanie zjazdów z dróg gminnych i wewnętrznych oraz uzgadnianie projektów zjazdów;
- 21) prowadzenie inwentaryzacji ulic, w formie opisowej i graficznej;
- 22) współpraca z innymi służbami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 23) ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów;
- 24) współpraca z przewoźnikami w sprawie przebiegu linii autobusowych oraz lokalizacji przystanków;
- 25) prowadzenie spraw będących w kompetencji Gminy dotyczących infrastruktury wodociągowej i kanalizacji, a w szczególności zatwierdzania taryf oraz zasad rozliczeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;



- 26) prowadzenie spraw dotyczących infrastruktury technicznej zlokalizowanej na terenach będących w utrzymaniu wydziału (skwery, parki, tereny zieleni);
- 27) utrzymanie wiat przystankowych;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji oświetlenia ulicznego i rozliczanie opłat za oświetlenie i konserwację;
- 29) współdziałanie w części wynikającej z zadań Wydziału z Wydziałem Mienia Komunalnego w celu przeprowadzenia komunalizacji mienia gminnego oraz w zakresie zmian w rejestrze mienia komunalnego;
- 30) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji w planowaniu inwestycji komunalnych, przejmowaniu do użytkowania protokolarnie oddanych inwestycji komunalnych;
- 31) prowadzenie ewidencji ilościowej mienia gminy z zakresu właściwości Wydziału;
- 32) prowadzenie dokumentów finansowych związanych z dzierżawą gruntów będących w zarządzie wydziału, w szczególności wykazy zawartych umów, wystawianie faktur dochodowych oraz prowadzenie rejestru umów;
- 33) prowadzenie dokumentów finansowych związanych wydatkami ponoszonymi na zadania prowadzone przez wydział w wersji papierowej i elektronicznej w szczególności rejestry umów, rejestry faktur wydatkowych, rozlicznie zawartych umów;
- 34) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 35) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych;
- 36) organizacja odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych z terenu gminy;
- 37) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 38) organizacja gminnego punktu selektywnej zbiórki odpadów;
- 39) nadzór nad zapewnianiem osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji opadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
- 40) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 41) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 42) budowa i aktualizacja baz danych umożliwiających zarządzanie gospodarką odpadami komunalnymi;
- 43) przyjmowanie, weryfikacja i rejestrowanie deklaracji złożonych przez mieszkańców;
- 44) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) nakładania obowiązku zapewniania czystości i porządku na terenie gminy,
  - b) nakładania obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,



- c) określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 45) opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu miasta związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 46) przygotowanie i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 47) współpraca z Państwową Powiatową Inspekcją Sanitarną, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego, Związkiem Komunalnym Gmin „Czyste Miasto, Czysta Gmina”, Policją w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, które są przewidziane w obowiązujących przepisach prawa;
- 48) określania wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 49) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 50) ewidencja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### § 23

Do zadań **Wydziału Mienia Komunalnego (GMK)** należą w szczególności sprawy:

- 1) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) sprzedaży, zamiany i zrzekania się, oddawania w użytkowanie wieczyste, użyczenia nieruchomości gruntowych, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz wnoszenia jako wkłady niepieniężne do spółek (aporty) nieruchomości komunalnych;
- 3) oddawanie w trwały zarząd nieruchomości komunalnych;
- 4) wygaszanie trwałego zarządu;
- 5) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu nieruchomości;
- 6) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji nieruchomości gminnych oddanych w użytkowanie wieczyste i zarząd, rejestru użytkowników wieczystych i trwałych zaradców tych nieruchomości oraz dokonywanie zmian w danych objętych tą ewidencją na podstawie stosownych dokumentów;
- 7) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 8) kontrola terminowości zabudowy działek oraz naliczanie dodatkowych opłat rocznych w razie niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 9) sprzedaż nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 11) prowadzenie postępowania w sprawach opłat adiacenckich z tytułu uczestniczenia właścicieli nieruchomości w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 12) sprzedaż lokali komunalnych na rzecz ich najemców;
- 13) regulacja stanów prawnych posiadaczy nieruchomości stanowiących własność Miasta;



- 14) regulacja stanów prawnych gruntów stanowiących własność Miasta zabudowanych garażami;
- 15) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości;
- 17) wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod drogi z mocy decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości;
- 18) naliczanie jednorazowych opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku ich podziału;
- 19) wydzierżawianie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości do czasu ich zagospodarowania zgodnego z ich przeznaczeniem;
- 20) współdziałanie z Sądem Rejonowym w Turku w zakresie wnioskowania o dokonanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych przez ten sąd;
- 21) współdziałanie z kancelariami notarialnymi w zakresie umów sporządzanych w formie aktu notarialnego;
- 22) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 23) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych;
- 24) komunalizacja mienia gminnego;
- 25) prowadzenie rejestru mienia komunalnego;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych;
- 27) wybór rzeczoznawcy majątkowego oraz geodety w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych dla potrzeb Wydziału, opracowanie i ewidencja umów z nimi zawartych;
- 28) przygotowanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków oraz sprawozdań z ich realizacji w zakresie Wydziału;
- 29) współdziałanie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie wymiaru opłat ustalonych przez Wydział;
- 30) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji w zakresie planowania inwestycji komunalnych oraz przejmowania do zasobów gruntów – gruntów przeznaczonych pod drogi gminne;
- 31) sporządzanie kwartalnych sprawozdań dotyczących wielkości wydatków wynikających z umów obciążających plan finansowy danego roku;
- 32) wynajem lokali mieszkalnych, zamiennych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 33) wynajem lokali użytkowych i garaży;
- 34) realizowanie zamian mieszkań;
- 35) podnajem lokali mieszkalnych i socjalnych;
- 36) sporządzanie i prowadzenie wykazów uprawnionych do wynajmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 37) obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 38) prowadzenie eksmisji z lokali i usuwanie skutków samowolnego zajęcia lokali;
- 39) prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych i tymczasowych pomieszczeń;



- 40) prowadzenie spraw obciążeń hipotecznych nieruchomości osób fizycznych z tytułu finansowania przez Miasto remontów kapitalnych położonych na nich budynków;
- 41) naliczanie i rozliczanie kaucji za najem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży;
- 42) przygotowywanie propozycji stawek czynszów za najem lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 43) prowadzenie spraw dotyczących monitoringu czynszowego na terenie Miasta;
- 44) odraczanie terminu spłat, rozkładanie na raty i umarzanie zaległości z tytułu najmu lokali komunalnych;
- 45) gospodarowanie komunalnym zasobem lokalowym;
- 46) przywracanie właścicielom zarządów nieruchomościami;
- 47) reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem;
- 48) prowadzenie spraw remontów bieżących budynków, lokali i tymczasowych pomieszczeń;
- 49) prowadzenie obsługi finansowej wpływów z czynszów i usług oraz wydatkowania ich na utrzymanie zasobu komunalnego i wspólnot mieszkaniowych w części przypadającej na Gminę;
- 50) opracowywanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i zasobem tymczasowych pomieszczeń;
- 51) opracowywanie projektów zasad wynajmowania lokali i tymczasowych pomieszczeń;
- 52) koordynowanie i uczestniczenie w wykonywaniu prac związanych z planowaniem przestrzennym miasta Turek, a w szczególności:
  - a) udzielanie informacji zainteresowanym odnośnie przeznaczenia wskazanego terenu w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta Turek,
  - b) udostępnianie dokumentów do wglądu osobom zainteresowanym,
  - c) prowadzenie procedury zgodnie z wymaganymi w tej sprawie przepisami, opracowania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Turek,
  - d) prowadzenie aktualnego rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przechowywanie oryginałów,
  - e) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - f) opracowanie opinii odnośnie zgodności przeznaczenia w planie zagospodarowania przestrzennego danej nieruchomości, działki,
  - g) kompletowanie wniosków zainteresowanych ustaleniem lokalizacji celu publicznego oraz warunków zabudowy,
  - h) prowadzenie postępowania administracyjnego odpowiednio do treści wniosku (lokalizacja celu publicznego, warunki zabudowy),
  - i) przeprowadzenie analizy warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych (Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska, Ustawa o drogach, Ustawa o gospodarce nieruchomościami) i rozporządzeń do tych ustaw,



- j) przeprowadzenie analizy stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
  - k) występowanie do odpowiednich organów o uzgodnienia, postanowienia lub decyzje wymagane ustawą o planowaniu przestrzennym oraz przepisami szczególnymi,
  - l) opracowanie obwieszczeń w przypadku lokalizacji celu publicznego,
  - m) rozpatrywanie wniosków i uwag odnoszących się do decyzji,
  - n) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym oraz o warunkach zabudowy w formie opisowej i graficznej,
  - o) współdziałanie i uczestniczenie w procedurze planistycznej w zakresie opracowywania dokumentacji planistycznej oraz decyzji,
- 53) prowadzenie spraw dotyczących wypisów, wyrysów i podziałów geodezyjnych oraz opłaty planistycznej, opracowanie stosownych dokumentów (postanowień i decyzji), a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wstępnych projektów podziałów nieruchomości pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - b) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego opiniowania wstępnego projektu podziału geodezyjnego,
  - c) opracowywanie stosownych postanowień i decyzji,
  - d) udostępnianie do wglądu dokumentów planistycznych,
  - e) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów/studium, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami,
  - f) przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających przeznaczenie gruntów w miejscowych planach,
  - g) prowadzenie rejestrów wydawanych wypisów i wyrysów oraz wydawanych zaświadczeń,
  - h) prowadzenie rejestrów aktów notarialnych,
  - i) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie naliczania opłaty planistycznej.

## § 24

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Spraw Społecznych (OSS)** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z oświatą, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw organizacyjnych i technicznych związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - b) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych wraz z udzielaniem i rozliczaniem dotacji,
  - c) podejmowanie czynności organizacyjnych celem tworzenia sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół oraz aneksów wprowadzanych w ciągu roku szkolnego do tych arkuszy,





- e) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
  - f) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - g) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora,
  - h) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego i instytucjami wspierającymi oświatę, w tym zwłaszcza związkami zawodowymi działającymi w samorządowych placówkach oświatowych,
  - i) bieżąca współpraca z Miejskim Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli oraz przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami,
  - j) prowadzenie spraw awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
  - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za naukę, za osiągnięcia sportowe oraz za osiągnięcia w dziedzinie kultury i działalności artystycznej,
  - l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sportem, a w szczególności:
- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta: Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejskim Domem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Muzeum Miasta Turku im. Józefa Mehoffera,
  - b) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze sportu i kultury,
  - c) opracowanie kalendarza imprez sportowych i kulturalnych oraz pełnienie nadzoru nad jego realizacją,
  - d) inspirowanie i współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych,
  - e) współdziałanie z samorządami mieszkańców osiedli, rozliczanie finansowo-rzeczowe organizacji imprez i festynów kulturalno-rekreacyjno-sportowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, działalnością i likwidacją placówek kulturalnych,
  - g) prowadzenie Księgi Rejestrowej jednostek kultury,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania Lauru Kultury za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz nagród i stypendiów w dziedzinie sportu,
  - i) sporządzanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalnej i nadzór nad prawidłową ich realizacją,
  - j) wspieranie działalności związanej z rozwojem sportu, wspieranie działalności szkół i stowarzyszeń w zakresie upowszechniania turystyki i krajoznawstwa,
  - k) opracowywanie programu imprez i wydarzeń kulturalnych dla dzieci i młodzieży na okres ferii zimowych i wakacji letnich,
  - l) wspieranie inicjatyw w zakresie projektów i programów skierowanych do osób niepełnosprawnych w tym programów w zakresie sportu i rekreacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z problematyką społeczną, a w szczególności:



- a) opracowywanie analiz dotyczących potrzeb Miasta w zakresie opieki zdrowotnej, składania propozycji w zakresie określania kierunków rozwoju świadczeń zdrowotnych,
  - b) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
  - c) realizacja programów dla rodzin wielodzietnych,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania patologii społecznych, a w szczególności alkoholizmu i narkomanii oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań statutowych miejskich ośrodków działających w tym zakresie,
  - e) prowadzenie spraw będących w kompetencji Gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - f) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej – Ośrodkiem Wsparcia dla Osób z Problemami Uzależnień, w tym zakresie opracowania i realizacji Miejskiego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - g) współpraca i prowadzenie obsługi technicznej Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Turku,
  - h) wspieranie inicjatyw w zakresie sportu i rekreacji inwalidów i osób niepełnosprawnych,
  - i) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy w zakresie spraw dotyczących pomocy społecznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
- a) przygotowywanie propozycji regulacji prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) realizacji współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych,
  - d) dokonywanie kontroli realizacji zadania,
  - e) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych z terenu miasta Turku,
  - f) współpraca ze stanowiskami ds. kultury fizycznej, problematyki społecznej, oświaty i innymi w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

### § 25

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Strategii i Rozwoju (BSS)** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie programów, działań, inicjatyw i konkursów związanych z możliwością uzyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych tj. krajowych i zagranicznych środków pomocowych w tym funduszy Unii Europejskiej, na realizację projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych;
- 2) aplikowanie o fundusze zewnętrzne w tym: opracowywanie wniosków i wymaganych załączników;



- 3) koordynowanie projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w tym; rozliczanie, promocja, monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości, archiwizacja;
- 4) powoływanie i koordynowanie prac zespołów do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 5) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów;
- 6) upowszechnianie w Urzędzie i jego jednostkach organizacyjnych informacji o możliwości uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 7) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych;
- 8) udzielanie pomocy i doradztwa jednostkom organizacyjnym Miasta w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych niezbędnych do uzyskania środków z funduszy zewnętrznych;
- 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej oraz z partnerami zagranicznymi w projektach;
- 10) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 11) prowadzenie baz danych dla projektów;
- 12) monitorowanie realizacji strategii rozwoju Miasta oraz opracowywanie informacji sprawozdawczych dotyczących jej realizacji,
- 13) monitorowanie obszarów działania Miasta w kontekście niezbędnych opracowań i analiz;
- 14) przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie strategicznego rozwoju Miasta, w tym:
  - a) inicjowanie i koordynowanie powoływania Zespołów ds. opracowań i analiz,
  - b) obsługa organizacyjno-administracyjna w/w Zespołów w tym przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń,
  - c) nadzór nad realizacją zadań zawartych w opracowywanych dokumentach oraz formułowanie wniosków i propozycji w tym zakresie;
- 15) monitorowanie analizowanej problematyki w mediach i wydawnictwach fachowych;
- 16) współpraca z instytucjami analitycznymi i naukowo-badawczymi w ramach kompetencji wydziału;
- 17) sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Miasto oraz jednostki organizacyjne Miasta;
- 18) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i upowszechnianiem informacji dotyczących Miasta i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - a) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami prasy, radia, telewizji i mediów internetowych, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Urzędu i organów Miasta,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych o programach, zamierzeniach oraz wynikach pracy i bieżącej działalności Burmistrza i Urzędu,
  - c) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Urzędu i organów Miasta,



- d) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe,
  - e) przygotowywanie propozycji odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza,
  - f) organizowanie konferencji i briefingu prasowych,
  - g) prowadzenie dokumentacji prasowej, fotograficznej oraz audiowizualnej z działalności Urzędu i organów Miasta,
  - h) gromadzenie informacji dotyczących Miasta oraz opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych,
  - i) przygotowywanie informacji i prowadzenie oficjalnego miejskiego portalu internetowego oraz oficjalnych profili i kanałów Miasta w mediach społecznościowych,
  - j) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
  - k) informowanie społeczności lokalnej o istotnych zmianach w przepisach prawa, organizacji Urzędu oraz trybie i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
  - l) przygotowywanie materiałów informacyjnych o Urzędzie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z programowaniem i inicjowaniem przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem, a w szczególności:
- a) koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców miasta,
  - b) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 20) współpraca z innymi Wydziałami w zakresie określania kierunków działalności promocyjnej Miasta w kraju i za granicą;
- 21) organizowanie udziału przedstawicieli władz Miasta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w misjach gospodarczych, organizowanie pobytu misji zagranicznych zaproszonych przez Urząd;
- 22) nawiązywanie i organizowanie współpracy z miastami partnerskimi, organizacjami i instytucjami zagranicznymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta, a w szczególności:
- a) przygotowywanie prezentacji Miasta na targach, imprezach wystawienniczych i promocyjnych,
  - b) organizowanie imprez i działań promocyjnych we współpracy z innymi wydziałami;
- 24) prowadzenie działań w zakresie promocji inwestycyjnej i gospodarczej Miasta, a w szczególności:
- a) opracowanie i realizacja programu promocji gospodarczej Tureckiej Strefy Inwestycyjnej
  - b) podejmowanie działań mających na celu promocję Tureckiej Strefy Inwestycyjnej w kraju i za granicą,
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obchodu świąt państwowych;
- 26) utrzymanie tablic informacyjnych tzn. witaczy miejskich „TUREK WITA”.



§ 26

Do zadań **Wydziału Świadczeń Rodziny (OSR)** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków bezpośrednio od wnioskodawców, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych dotyczących:
  - a) zasiłku rodzinnego oraz następujących dodatków do zasiłku rodzinnego:
    - z tytułu urodzenia dziecka,
    - z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,
    - z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej,
    - z tytułu samotnego wychowywania dziecka,
    - z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
    - z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego,
    - z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
  - b) świadczeń opiekuńczych:
    - zasiłek pielęgnacyjny,
    - świadczenie pielęgnacyjne,
    - zasiłek dla opiekuna,
  - c) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
- 2) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 3) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie :
  - a) dodatku mieszkaniowego,
  - b) dodatku energetycznego,
  - c) materialnej pomocy dla uczniów – stypendium i zasiłku szkolnego;
- 4) comiesięczne sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców Wydziału;
- 5) sporządzanie rozliczeń wpłat wyegzekwowanych przez komorników sądowych i administracyjnych oraz bezpośrednich zwrotów dla Wydziału Finansowo-Budżetowego;
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 7) zgłaszanie do ZUS za pośrednictwem Wydziału Finansowo-Budżetowego świadczeniobiorców świadczeń opiekuńczych do ubezpieczeń zdrowotnych i ubezpieczeń społecznych;
- 8) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczeń społecznych w części dotyczącej świadczeń;
- 9) współpraca z komornikami sądowymi w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 10) występowanie do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna i świadczenia pielęgnacyjnego;
- 11) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wydawanie na koniec okresu świadczeniowego decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu;



- 12) przekazywanie Prezydentom, Burmistrzom i Wójtom gmin jako organom właściwym dłużnika informacji o wysokości zadłużenia ich wobec Skarbu Państwa;
- 13) występowanie do właściwego miejscowo Powiatowego Urzędu Pracy o aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych;
- 14) występowanie do prokuratury z wnioskami o ściganie dłużników za przestępstwo niealimentacji;
- 15) występowanie do Starosty z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy;
- 16) wystawianie tytułów egzekucyjnych dla dłużników alimentacyjnych i przesyłanie ich do właściwych miejscowo Naczelników Urzędów Skarbowych;
- 17) umieszczanie w Krajowym Rejestrze Dłużników danych dłużników;
- 18) występowanie do Sądów Rejonowych o ustanowienie przedstawiciela dla dłużników alimentacyjnych nieznanymi z miejsca zamieszkania;
- 19) wszczynanie z urzędu postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 20) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych o zrealizowanych zadaniach zleconych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego dla Wojewody Wielkopolskiego.

## § 27

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji dotyczących:
  - a) sporządzenia aktu urodzenia, uznania ojcostwa dziecka, ustalenia ojcostwa drogą sądową,
  - b) małżeństw zawieranych w Urzędzie Stanu Cywilnego i małżeństw konkordatowych, koniecznych dokumentów i terminów ,
  - c) uprawnienia do otrzymania odpisu aktu stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie aktów urodzenia i wydawanie odpisów z nich na potrzeby rodziców;
- 3) przyjmowanie zapewnień od nupturientów (młodej pary) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) wydawanie zaświadczeń do ślubów konkordatowych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 6) sporządzanie aktów małżeństwa i wydawanie odpisów z nich na potrzeby małżonków;
- 7) sporządzanie aktów zgonu i wydawanie odpisów z nich na potrzeby rodziny;
- 8) wpisywanie do aktów małżeństwa wzmianek dodatkowych o rozwodzie, separacji, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 9) wpisywanie do aktów urodzenia wzmianek dodatkowych o uznaniu ojcostwa dziecka, ustaleniu ojcostwa, zaprzeczeniu ojcostwa, przysposobieniu;
- 10) wpisywanie do aktów stanu cywilnego wzmianek o sprostowaniu aktu, zmianie imienia lub nazwiska;
- 11) prowadzenie aktów zbiorowych urodzenia, małżeństwa i zgonu oraz uzupełnianie ich o prawomocne wyroki sądów i ostateczne decyzje administracyjne;



- 12) nanoszenie zmian w Rejestrze PESEL dotyczących urodzenia, małżeństwa, zgonu, zmiany nazwiska, imienia lub płci;
- 13) wysyłanie zawiadomień o zawarciu małżeństwa i zgonie do urzędu stanu cywilnego miejsca urodzenia;
- 14) prostowanie akt stanu cywilnego;
- 15) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego;
- 16) odtworzenie aktu stanu cywilnego;
- 17) skrócenie terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa;
- 18) umiejscowienie w księgach naszego USC aktów urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonych za granicą;
- 19) wydawanie zaświadczeń o:
  - a) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - b) stanie cywilnym,
  - c) braku aktu, braku księgi, braku przypisku pod aktem;
- 20) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) uznaniu ojcostwa dziecka,
  - b) nadaniu dziecku nazwiska drugiego małżonka,
  - c) zmianie imienia dziecka przed upływem 6 miesięcy od sporządzenia jego aktu urodzenia,
  - d) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 21) przyjmowanie podań o wydanie odpisów stanu cywilnego, prowadzenie rejestru przyjętych podań;
- 22) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego do dowodów osobistych, paszportów, spraw spadkowych, alimentów, zasiłków rodzinnych, ustalania kapitału początkowego w ZUS, emerytury, renty, zawierania małżeństw i in.;
- 23) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi;
- 24) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;
- 25) sporządzanie miesięcznych zestawień kontrolnych z ruchu naturalnego ludności dla potrzeb GUS;
- 26) prowadzenie rejestrów:
  - a) wydanych zaświadczeń konkordatowych,
  - b) wyroków sądowych,
  - c) uznań ojcostwa;
- 27) organizowanie uroczystości wręczenia medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 28) występowanie z urzędu do sądu w sprawach:
  - a) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
  - b) sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - c) ustalenia treści aktu stanu cywilnego;
- 29) zmiana imion i nazwisk w trybie administracyjnym.



## § 28

Do zadań **Stanowisk Radców Prawnych (BRP)** należy wykonywanie pomocy prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, a w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu i opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza;
- 2) wykonywanie zastępstwa sądowego przed sądami powszechnymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) udzielanie porad prawnych i pomocy prawnej radnym Rady w związku z wykonywaniem przez nich mandatów;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania;
- 5) opiniowanie projektów umów, w których stroną jest Miasto;
- 6) kontrola stosowanych przez pracowników obowiązujących przepisów prawnych;
- 7) prowadzenie zbioru aktów normatywnych oraz biblioteki prawnej;
- 8) prowadzenie rejestru wewnętrznej informacji prawnej (opinii, interpretacji, porad).

## § 29

Do zadań **Centrum Obsługi Inwestora (COI)** należy w szczególności:

- 1) organizacja doradztwa dla przedsiębiorców i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą;
- 2) organizacja szkoleń: dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, dla pracodawców oraz wybranych grup pracowników;
- 3) organizacja i świadczenie usług: środowiskowych, innowacyjnych;
- 4) organizowanie obsługi administracyjno-prawnej i księgowej dla firm inkubowanych, ulokowanych w Tureckim Inkubatorze Przedsiębiorczości;
- 5) wynajem: powierzchni do prowadzenia działalności gospodarczej, sal konferencyjnej i szkoleniowej, Biura na Godziny w Tureckim Inkubatorze Przedsiębiorczości oraz bieżąca obsługa najemców;
- 6) udostępnianie sprzętów technicznych i wynajem sprzętu laboratoryjnego;
- 7) realizowanie usługi „Wirtualnego Biura”;
- 8) świadczenie usług graficznych, tworzenie panoram oraz wirtualnych spacerów;
- 9) świadczenie usług w zakresie Laboratorium Oceny Energochłonności Budynków oraz Laboratorium Pomiarów Przestrzennych i Badań Nieniszczących;
- 10) pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych i kojarzenie firm;
- 11) administrowanie obiektem Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości;
- 12) obsługa inwestorów zainteresowanych ulokowaniem kapitału w Tureckiej Strefie Inwestycyjnej:
  - a) przedstawianie propozycji lokalizacji inwestycji, uzbrojenia oraz zasad funkcjonowania Tureckiej Strefy Inwestycyjnej, wyjaśnienie przebiegu procesu inwestycyjnego;
  - b) obsługa zapytań inwestycyjnych;





- c) współpraca z inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestorów innymi podmiotami; asysta przy działaniach związanych z uzyskaniem: map, planów, wypisów, decyzji środowiskowej, pozwolenia na budowę, przyłączy (energetycznych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych);
- d) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej odpowiedzialnymi na obsługę zapytań inwestorskich,
- e) organizacja wizyt potencjalnych inwestorów,
- f) świadczenie inwestorowi pomocy w zakresie nawiązywania współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami;

13) przygotowanie ofert inwestycyjnych Tureckiej Strefy Inwestycyjnej:

- a) pozyskiwanie, przygotowanie i weryfikowanie danych potrzebnych do przygotowania ofert;
- b) sporządzanie i aktualizacja miejskiej oferty inwestycyjnej, materiałów informacyjnych dla inwestorów;
- c) zamieszczanie ofert inwestycyjnych na stronach instytucji obsługujących bezpośrednio inwestycje;
- d) sporządzanie ofert inwestycyjnych gruntów prywatnych właścicieli objętych porozumieniem o współpracy w sprawie prezentacji oferty właściciela nieruchomości.

**§ 30**

Do zadań **Stanowisk Ochrony Ludności i Bezpieczeństwa (BOB)** należy:

1) realizacja zadań **Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK)**,

a w szczególności:

- a) pełnienie całodobowego dyżuru telefonicznego w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- b) prowadzenie łączności radiotelefonicznej w ramach systemu łączności radiowej Wojewody Wielkopolskiego,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO), działającego w czasie pokoju,
- d) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- e) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- f) prowadzenie prac przygotowawczych do opracowywania Planu Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Miejskiej Turek oraz jego aktualizacja, a także opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń w celu:
  - zapewnienia funkcjonowania administracji publicznej,
  - zapewnienia funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury lub przywrócenia jej pierwotnego charakteru,
  - racjonalnego gospodarowania zasobami w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów



- nadzwyczajnych i w czasie wojny,
- zapewnienia ludności miasta Turku warunków przetrwania w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny,
  - g) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - h) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - i) dokumentowanie działań podejmowanych przez MCZK,
  - j) uruchamianie procedur zarządzania kryzysowego, struktur ratowniczych oraz procesu ewakuacji,
  - k) koordynacja spraw związanych z organizowaniem ewakuacji ludności, organizowaniem pomocy społecznej oraz udziałem organizacji społecznych i humanitarnych w niesieniu pomocy poszkodowanym,
  - l) monitorowanie sytuacji meteorologicznej,
  - m) opracowywanie planu wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku zdarzenia radiacyjnego;
- 2) **prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej**, a w szczególności:
- a) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach współpracy z Policją,
  - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją systemu monitoringu wizyjnego miasta Turku,
  - c) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Turku w zakresie wszelkich spraw dotyczących ustawowych obowiązków Gminy dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - d) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie jej statutowego i ustawowego działania na obszarze miasta Turku w zakresie wszelkich spraw dotyczących ustawowych obowiązków Gminy, a w szczególności dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy prawo o zgromadzeniach i ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 3) **prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej**, a w szczególności:
- a) organizacja zadań Obrony Cywilnej na terenie miasta Turku,
  - b) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej,
  - c) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
  - d) nadzorowanie przygotowania i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) na terenie miasta Turku działającego w czasie kryzysu i w czasie wojny,
  - e) nadzorowanie, tworzenie, przygotowanie do działania formacji OC, a także udzielanie w tym zakresie pomocy dla zakładów pracy i instytucji na terenie miasta Turku,
  - f) udział w organizowaniu szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony,
  - g) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,



- h) realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
  - i) aktualizowanie Bazy Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej,
  - j) planowanie i rozdzielanie środków finansowych przyznawanych na realizację zadań OC;
- 4) **prowadzenie spraw wojskowych**, a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia dokumentacji,
  - b) współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej osób z terenu miasta Turku,
  - c) prowadzenie rejestrów i wykazów:
    - 1. osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego i roczników starszych,
    - 2. osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
    - 3. żołnierzy rezerwy reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
  - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny oraz żołnierza samotnego,
  - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie uznania konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny przez osobę podlegającą obowiązkowi służby wojskowej,
  - f) prowadzenie postępowania reklamacyjnego wobec pracowników Urzędu i radnych Rady Miejskiej (z urzędu i na wniosek) – żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - g) organizowanie Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej na terenie miasta Turku w tym opracowywanie i aktualizacja Planu AKAP miasta Turek,
  - h) organizowanie rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - i) przeznaczanie i nakładanie decyzją administracyjną na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalnianie z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
  - j) dokonywanie oględzin stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych,
  - k) realizacja wypłat rekompensat za utracone zarobki żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 5) **prowadzenie spraw obronnych**, a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw obronności, współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej,
  - b) prowadzenie dokumentacji i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Miejskiej Turek w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i w czasie wojny,
  - c) koordynowanie wykonywania przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta zadań obronnych w tym ustalanie i aktualizowanie trybu ich realizacji w formie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych sporządzanych przez



te jednostki,

- d) planowanie przedsięwzięć na terenie miasta Turku w zakresie utrzymania stałej i osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- e) nadzorowanie i organizowanie współdziałania w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych przez organy administracji publicznej i przedsiębiorców z terenu miasta Turku,
- f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań z zakresu obowiązków państwa-gospodarza (wsparcie wojsk sojuszniczych - HNS),
- g) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego,
- h) monitorowanie i analizowanie zagrożeń bezpieczeństwa państwa i obywateli w okresie stanu wojennego,
- i) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza w gotowości do wykonywania zadań związanych z obronnością,
- j) prowadzenie dokumentacji oraz organizacja Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Turku na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- k) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji specjalnej (TOAW) wykonującymi zadania na rzecz obrony ludności w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć;

6) **realizacja zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych poprzez:**

1. **samodzielne stanowisko – Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (BN), do którego zadań należy w szczególności:**

- a) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie przepisów niejawnych,
- b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- d) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- e) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- f) wykonywanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- g) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jej realizacji,
- h) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
- i) wydawanie zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- j) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- k) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- l) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych - zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
- m) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”



- uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
  - n) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – ZWYKŁE – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
  - o) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przekazywanie ich osobie sprawdzanej zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
  - p) wydawanie odmowy poświadczenia bezpieczeństwa,
  - q) zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
  - r) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
  - s) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - t) wnioskowanie o wyznaczenie pracownika ds. obsługi kancelarii materiałów niejawnych oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego nad tym stanowiskiem,
  - u) zastępowanie pracownika ds. obsługi kancelarii materiałów niejawnych w czasie jego nieobecności, bądź wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię materiałów niejawnych – w przypadku czasowej jego nieobecności, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie;
2. podlegające pod względem merytorycznym nadzorowi Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, **stanowisko ds. obsługi kancelarii materiałów niejawnych (BKN)** – do którego zadań należy w szczególności:
- a) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie,
  - b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
  - c) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
  - d) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
  - e) doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym adresatom w obrębie miasta Turku,
  - f) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych i poufnych przez upoważnionych pracowników Urzędu,
  - g) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - h) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania i przechowywania dokumentów niejawnych w kancelarii materiałów niejawnych i Urzędzie,
  - i) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
  - j) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych ,



- k) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie;
3. **Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (BIB)** – do którego zadań należy w szczególności:
- a) opracowywanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpieczeństwa,
  - b) nadzorowanie i kontrolowanie konfiguracji systemu, przemieszczania sprzętu oraz prowadzenie jego ewidencji,
  - c) kontrolowanie znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej,
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli zabezpieczeń oraz zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
  - e) prowadzenie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników jednostki organizacyjnej,
  - f) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu.

### **§ 31**

Do zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)** należy prowadzenie spraw z zakresu Służby BHP, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) opracowywanie planów modernizacji i rozwoju Urzędu Miejskiego oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) ocenianie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących



- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą na stanowiskach pracy w Urzędzie;
  - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników w tym prowadzenie szkoleń wstępnych w dziedzinie BHP nowozatrudnionych pracowników;
  - 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
  - 16) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
  - 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
  - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
  - 20) określenie, przy udziale lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad



pracownikami, zawartości apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej oraz dbanie o jej ukompletowanie;

21) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.

### **§ 32**

Do podstawowych zadań **Audytora wewnętrznego (BAW)** należy wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:

- 1) opracowanie do końca każdego roku planu audytu wewnętrznego na rok następny, w oparciu o udokumentowaną analizę ryzyka,
- 2) sporządzanie i przedstawienie do końca stycznia danego roku, Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zawierających ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) prowadzenie działalności doradczej, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- 5) przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych Burmistrzowi, Kierownikom Wydziałów, Dyrektorom jednostek organizacyjnych.

### **§ 33**

Do zadań **Stanowiska ds. obsługi archiwum zakładowego (BAZ)** należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;





11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

### **§ 34**

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** należy:

- 1) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zawierającego nazwę zbioru oraz informacje;
- 3) opracowanie rocznych planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań dla GIODO i składanie raportów zgodnie z przepisami prawa;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych osobowych, w szczególności podejmowanych działań zapobiegawczych;
- 5) proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej.

### **§ 35**

Do zadań **Stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi (BNS)** należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - organizacyjna w zakresie pełnienia przez Gminę funkcji organu założycielskiego i właściciela spółek;
- 2) prowadzenie banku danych o organach zarządzających i nadzorczych z tytułu posiadanych przez Gminę udziałów w spółkach;
- 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek;
- 4) przygotowanie projektów i zmian aktów założycielskich spółek Gminy;



- 5) przygotowanie spraw związanych z obejmowaniem przez Gminę udziałów w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie spraw związanych z procesem przekształceń przedsiębiorstw komunalnych;
- 6) dokonywanie oceny spółek, w szczególności sytuacji ekonomiczno-finansowej oraz oceny organizacji spółek;
- 7) wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą lub wnioskowanie o przeprowadzenie takich czynności przez audytora wewnętrznego;
- 8) analiza i ocena wniosków skierowanych przez zarządy i rady nadzorcze spółek do zgromadzenia wspólników;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności spółek ;
- 10) prowadzenie wykazu interpelacji radnych dotyczących działalności spółek oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 11) analiza i ocena kryteriów doboru, kwalifikacji i okresowej oceny działalności rady nadzorczej i zarządu, a w szczególności:
  - a. tryb powoływania rad nadzorczych i zarządu w zgodności z Kodeksem spółek handlowych oraz z ustawą o gospodarce komunalnej,
  - b. prawidłowość określenia wysokości wynagrodzenia członków rad nadzorczych w zgodności z ustawą o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz zarządzeniem Burmistrza,
  - c. sprawdzenie stosowania wymogu złożenia egzaminu przez członków rad nadzorczych w zgodności z ustawą o komercjalizacji i prywatyzacji ,
  - d. sprawdzenie prawidłowości określania wysokości wynagrodzenia członków zarządu w zgodności z ustawą o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
  - e. ocena funkcjonowania aktów założycielskich i regulaminów zgromadzenia wspólników, rady nadzorczej, zarządu pod kątem zgodności z Ksh i zasadami ładu korporacyjnego.
  - f. ocena systemu raportowania o stanie realizacji zadań i o wynikach finansowych spółek oraz o planach podejmowania istotnych działań;
- 12) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie przekazywania zrealizowanych inwestycji do spółki Oświetlenie Uliczne i Drogowe sp. z o.o. oraz Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej sp. z o.o. – potwierdzanie przejęcia środka trwałego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z objęciem udziałów w spółce Oświetlenie Uliczne i Drogowe sp. z o.o. przez Gminę Miejską w zamian za przekazywane środki na modernizację oświetlenia ulicznego.



## Rozdział VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 36

Integralną część regulaminu stanowią **Załączniki Nr 1 i Nr 2**.

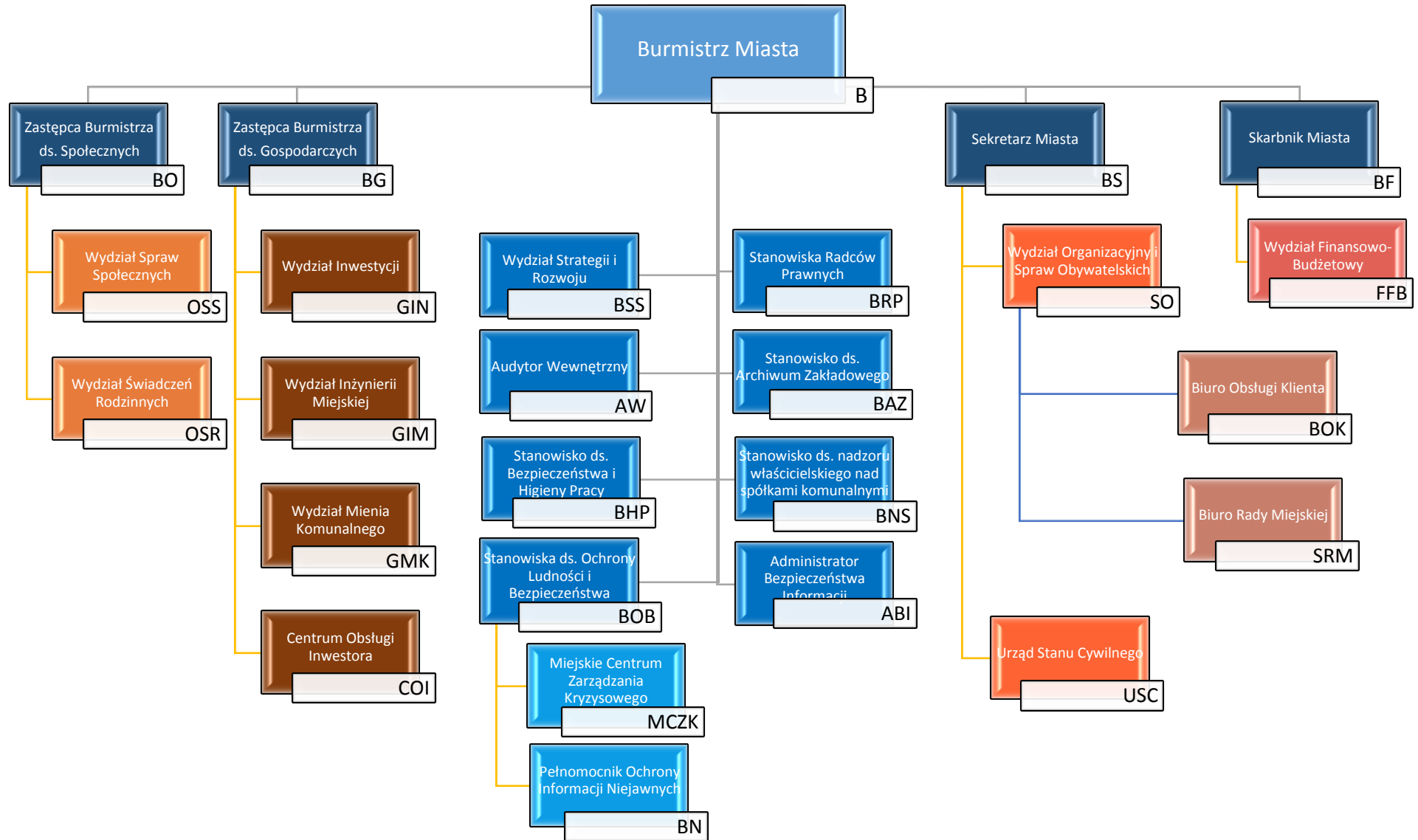
#### § 37

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.





## Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Turku



## **Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów**

1. Burmistrz Miasta podpisuje w szczególności:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) uzasadnienia do projektów uchwał;
  - 3) decyzje administracyjne;
  - 4) pisma z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników Urzędu oraz kierowników (dyrektorów) miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 5) pisma zawierające oświadczenia woli w imieniu Miasta;
  - 6) pisma w sprawach skarg i wniosków;
  - 7) pisma kierowane do:
    - a) posłów, senatorów i radnych,
    - b) organów administracji rządowej,
    - c) organów jednostek samorządowych,
    - d) przedstawicielstw dyplomatycznych,
    - e) innych osób i instytucji, mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
  - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań i kompetencji w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza.
3. Kierownicy Wydziałów podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
4. Pisma przedkładane do podpisu Burmistrzowi Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Kierownika Wydziału i przez pracownika przygotowującego to pismo.