

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 519/2016  
Prezydenta Miasta Tarnobrzega  
z dnia 28 grudnia 2016 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Tarnobrzega

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA TARNOBRZEGA**

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Tarnobrzega, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Tarnobrzega.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Radzie, Radzie Miasta** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Tarnobrzega,
  - 2) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tarnobrzega,
  - 3) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Tarnobrzega,
  - 4) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tarnobrzega,
  - 5) **Kierownictwie Urzędu** – należy przez to rozumieć Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
  - 6) **Wydziale** - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miasta oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Urzędu Miasta,
  - 7) **Naczelnikach Wydziałów** - należy przez to rozumieć również osoby pełniące funkcje równorzędne,
  - 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Tarnobrzega,
  - 9) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega,
  - 10) **Mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Tarnobrzeg, Tarnobrzeg - miasto na prawach powiatu.

#### § 2

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.),

3. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
4. Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
5. innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy i miasta na prawach powiatu,
6. Statutu Miasta,
7. niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym - jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy, której Prezydent wykonuje zadania:
  - 1) własne gminy, wynikające z ustaw,
  - 2) miasta na prawach powiatu,
  - 3) z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami,
  - 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.
2. Siedzibą Urzędu jest Miasto Tarnobrzeg, będące miastem na prawach powiatu.
3. Urząd Miasta jest czynny w dni robocze w godzinach:
  - 1) poniedziałek, środa, czwartek i piątek: 7.30- 15.30;
  - 2) wtorek: 7.30- 16.30.
4. Urząd funkcjonuje jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870),
  - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
  - 3) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 198 z późn. zm.).
5. Sposób wykonywania czynności kancelaryjnych i biurowych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **Rozdział 2**

### **KIEROWANIE URZĘDEM**

#### § 4

1. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Prezydent organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta, reprezentuje je na zewnątrz oraz jest szefem obrony cywilnej miasta.
3. Prezydenta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje go upoważniona osoba.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Prezydenta wynikające z przepisów prawa.
5. Sekretarz - organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz - w zakresie ustalonym przez Prezydenta – prowadzi sprawy Miasta.
6. Sekretarz przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
7. Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu Miasta oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i wykonywanie zadań Miasta w zakresie finansowym.
8. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza i Skarbnika określa Prezydent w drodze zarządzenia.
9. W zakresie zadań powierzonych Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się ich uprawnienia nadzorcze w stosunku do Naczelników Wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

## Rozdział 3

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### §5

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały posługujące się w celach kancelaryjnych, tj. przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt, niżej określonymi symbolami literowymi :

1) Wydział Organizacyjny	- „Or”
2) Wydział Budżetu i Finansów	- „BF”
3) Wydział Spraw Obywatelskich	- „SO”
4) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	- „BZK”
5) Wydział Edukacji, Promocji i Kultury	- „EPK”
6) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	- „GKM”
7) Wydział Środowiska i Rolnictwa	- „ŚR”
8) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	- „GG”
9) Wydział Komunikacji	- „Km”
10) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa	- „UAB”
11) Wydział Techniczno – Inwestycyjny i Drogownictwa	- „TID”
12) Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych	- „RMF”
13) Urząd Stanu Cywilnego	- „USC”

2. Zakres zadań wydziałów określony jest §10 - §22 Regulaminu.

#### §6

1. W skład Urzędu wchodzi również inne komórki organizacyjne, w tym biura, centrum i samodzielne stanowiska, które posługują się w celach kancelaryjnych, tj. przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt określonymi symbolami literowymi:

1) Biuro Rady Miasta	- „BRM”
2) Biuro Informatyki	- „BI”
3) Biuro Zamówień Publicznych	- „BZP”
4) Biuro Obsługi Interesantów	- „BOI”
5) Biuro Kontroli	- „BK”
6) Centrum Obsługi Inwestora	- „COI”
7) Centrum Informacji Turystycznej	- „CIT”
8) Miejski Rzecznik Konsumentów	- „MRK”
9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- „OIN”
10) Audytor Wewnętrzny	- „AW”

- 11) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - „BHP”
  - 12) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych - „ODO”
2. Zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 określony jest w §23 - §33a Regulaminu.

#### § 7

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonuje ponadto Straż Miejska. Regulamin Straży Miejskiej nadaje Prezydent odrębnym zarządzeniem.

### **Rozdział 4**

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I WSPÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

#### §8

### **Zadania wspólne**

1. Do zadań wspólnych Wydziałów należą sprawy związane z realizacją zadań Miasta, a w szczególności:
- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych, określonych przez Prezydenta,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Prezydenta,
  - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych przez obywateli, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady Miasta i wystąpienia organów osiedli Miasta,
  - 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Prezydenta, projektów umów i porozumień w zakresie działalności Wydziału,
  - 6) opracowywanie propozycji do projektów:

- a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz jego zmian,
  - b) strategii i programów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta oraz ich zmian,
  - c) budżetu Miasta oraz jego zmian,
  - d) harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta oraz jego zmian,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań,
  - 8) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział dla potrzeb Urzędu Statystycznego oraz innych podmiotów,
  - 9) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności Wydziałów oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta,
  - 10) wykonywanie w zakresie określonym przez Prezydenta, kompetencji nadzorczych w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 11) współdziałanie z Biurem Kontroli w zakresie kontroli wewnętrznej, kontroli nadzorowanych przez Wydział jednostek organizacyjnych Miasta, także kontroli przeprowadzanej w podmiotach, które wydatkują środki publiczne otrzymane z budżetu miasta na realizację zadań przewidzianych prawem,
  - 12) realizowanie zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 13) współdziałanie z Wydziałem Edukacji, Promocji i Kultury w zakresie:
    - a) przekazywania środkom społecznego przekazu informacji działalności i zamierzeniach Prezydenta,
    - b) przygotowywania i aktualizacji informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
  - 13) udostępnianie informacji publicznej na wniosek strony,
  - 14) przygotowywanie i opracowywanie materiałów oraz danych niezbędnych do złożenia wniosków ze środków programów pomocowych we współpracy z Wydziałem Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych,
  - 15) przygotowywanie oraz stała aktualizacja informacji i formularzy dla interesantów,
  - 16) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu kontroli zarządczej,
  - 17) współdziałanie z Biurem Rady Miasta w zakresie współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność lobbingsową.

2. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska, zobowiązane są do:
  - 1) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę ustawowo chronioną, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, finansów publicznych i zamówień publicznych,
  - 2) przestrzegania przepisów o opłacie skarbowej przy dokonywaniu czynności urzędowej, wydawaniu zaświadczeń, zezwoleń w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 3) ścisłej współpracy w realizacji wspólnych zadań, a także współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Miasta, stowarzyszeniami i innymi podmiotami.

## §9

### **Zakres zadań i obowiązków Naczelników Wydziałów:**

1. Naczelnicy Wydziałów organizują pracę w Wydziałach i odpowiadają przed Prezydentem za:
  - 1) sprawne kierowanie Wydziałem,
  - 2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 3) prawidłowe przygotowanie informacji, opinii, statystyk i analiz dla Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza z zakresu działania Wydziału, w tym również spraw będących tematem posiedzeń Kierownictwa Urzędu, obrad Rady Miasta, Komisji Rady itp.,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta oraz informacji na temat sposobu ich wykonania,
  - 5) przygotowywanie danych do opracowania projektu planu finansowego Urzędu, projektu planu dochodów i wydatków budżetu Miasta, a także danych niezbędnych do sporządzenia informacji z przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze i rocznego wykonania budżetu Miasta w zakresie wynikającym z zadań Wydziału – we współdziałaniu ze Skarbnikiem,
  - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia



- wydanego przez Prezydenta oraz stwierdzanie ostateczności decyzji dotyczących merytorycznej działalności Wydziału,
- 8) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, należących do merytorycznej działalności Wydziału,
  - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do wniosków o środki pomocowe,
  - 10) merytoryczne przygotowanie informacji na stronę internetową Urzędu i BIP,
  - 11) przygotowywanie projektu zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
  - 12) występowanie o nadanie uprawnień do przetwarzania danych w zbiorze oraz zabezpieczanie zbiorów danych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 13) dbałość o powierzone mienie,
  - 14) ustalanie na piśmie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Wydziału,
  - 15) ustalanie zakresu obowiązków pracownika zastępującego Naczelnika Wydziału w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy,
  - 16) zapewnianie obsady kadrowej w Biurze Obsługi Interesantów w zakresie merytorycznego działania Wydziału,
  - 17) dbałość o dyscyplinę pracy w Wydziale,
  - 18) dokonywanie oceny pracy pracowników Wydziału oraz wnioskowanie w sprawach ich wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania,
  - 19) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentów wytworzonych w Wydziale oraz danych na nośnikach elektronicznych,
  - 20) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa,
  - 21) przestrzeganie zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności przy realizacji nałożonych zadań,
  - 22) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Prezydenta oraz sesjach Rady Miasta, a w przypadku nieobecności w pracy wyznaczenie zastępcy,
  - 23) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach wykonywanych zadań,
  - 24) udzielanie informacji i materiałów na żądanie Biura Kontroli.

## §10

**Wydział Organizacyjny****symbol „Or”**

1. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „Or-I”.
2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych, współpracy z Prezydentem, Radą Miasta, administracją zespoloną oraz innymi urzędami i instytucjami – symbol „Or-II”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. skarg i wniosków – symbol „Or-III”,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych i polityki zatrudnienia – symbol „Or-IV”,
  - 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta – symbol „Or-V”,
  - 5) wieloosobowe stanowisko ds. archiwum – symbol „Or-VI”,
  - 6) wieloosobowe stanowisko ds. zaopatrzenia, zarządu majątkiem ruchomym, ewidencji wyposażenia – symbol „Or-VII”,
  - 7) wieloosobowe stanowisko ds. bieżących napraw, konserwacji sprzętu, administrowania budynkami i lokalami biurowymi – symbol „Or-VIII”,
  - 8) wieloosobowe stanowisko ds. transportu i obsługi teleinformatycznej – symbol „Or-IX”,
  - 9) wieloosobowe stanowisko ds. sprzątnia – symbol „Or-X”.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

**w zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Prezydenta:
  - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń organizowanych przez Prezydenta,
  - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją stanowisk i ustaleń Prezydenta,

- c) przekazywanie wydziałom zadań wynikających z poleceń Prezydenta,
  - d) kierowanie projektów uchwał pod obrady Rady Miasta jak również koordynowanie ich wykonania,
  - e) przygotowywanie propozycji pełnomocnictw i upoważnień dla Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - f) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
  - g) prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych Miasta,
- 4) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta projektów statutów i regulaminów,
  - 5) nadzór nad załatwianiem wniosków, zapytań i interpelacji radnych, Komisji Rady, organów jednostek pomocniczych Rady (Osiedli) oraz wystąpień posłów i senatorów,
  - 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
  - 7) dokonywanie analizy skarg i wniosków wpływających do Urzędu i przedkładanie jej wyników Prezydentowi,
  - 8) prowadzenia dokumentacji z zakresu przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Miasta z organizacjami społecznymi, zawodowymi i naukowymi,
  - 10) prowadzenie dokumentacji wynikającej z przystąpienia Miasta do związków, stowarzyszeń oraz współpracy z innymi organizacjami i instytucjami,
  - 11) prowadzenie zbioru porozumień, w których Miasto jest stroną,
  - 12) koordynowanie wspólnych działań i współpraca z powiatową administracją zespoloną,
  - 13) nadzór i współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Miasto posiada udziały lub akcje,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej,

#### **w zakresie kadr i polityki zatrudnienia:**

Prowadzenie spraw kadrowych, polityki zatrudnienia i spraw socjalnych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym regulaminów: pracy, wynagradzania, procedury naboru oraz ich wdrażanie i aktualizacja, prowadzenie spraw dotyczących oceny pracowników oraz służby przygotowawczej,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta (z wyłączeniem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych oświaty oraz kierowników samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, które prowadzi Wydział Edukacji, Promocji i Kultury, a także spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, które prowadzi Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie),
- 3) prowadzenie spraw związanych z okres wyróżnianiem, nagradzaniem, upominaniem i karami regulaminowymi pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2,
- 4) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, profilaktyką i opieką zdrowotną pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych i absolwentów w Urzędzie (umowy absolwenckie, staże, prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie – użyteczne itp.),
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 9) przygotowywanie wniosków do ZUS w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

**w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej sekretariatów:**

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatów Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji oraz przesyłanie jej zgodnie z właściwością i dekretacjami,
- 3) prowadzenie terminarza spotkań oraz zapewnienie ich obsługi,
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 5) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadawania tytułu zasłużonym mieszkańcom Miasta i Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru wywieszonych obwieszczeń komorniczych oraz innych pism sądowych,

**w zakresie spraw gospodarczych:**

- 1) administrowanie budynkami i lokalami biurowymi Urzędu,
- 2) organizowanie i nadzorowanie remontów kapitalnych i bieżących budynków Urzędu,
- 3) dozór i ochrona budynków administracyjnych,
- 4) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynków Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z majątkiem ruchomym i nieruchomym Urzędu, przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 6) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- 7) gospodarka transportem samochodowym Urzędu,
- 8) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego, będącego na stanie Urzędu,
- 9) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 10) zapewnienie łączności telefonicznej w Urzędzie,
- 11) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 12) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) prenumerata prasy oraz książek i publikacji specjalistycznych dotyczących działania Urzędu.

§11

**Wydział Budżetu i Finansów**

**symbol „BF”**

1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „BF-I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału - symbol „BF-II”.
2. W skład Wydziału Budżetu i Finansów wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu – symbol „BF-III”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kasowej – symbol „BF-IV”,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych – symbol „BF-V”,

- 4) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków – symbol „BF-VI”,
- 5) stanowisko ds. obsługi finansowej projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich – symbol „BF-VII”
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. windykacji należności – symbol „BF- VIII”,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. finansów oświatowych – symbol „BF-IX”.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

**w zakresie polityki finansowo – budżetowej:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) przygotowywanie projektu zbiorczego planu finansowego,
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 4) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu Miasta,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z wykonania budżetu Miasta,
- 7) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej Miasta,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie planowania i zapewnienia środków na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej,
- 9) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych i zbiorczych,
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 11) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 13) obsługa kasowo – księgowa Urzędu,
- 14) księgowanie i rozliczenie z Urzędem Skarbowym podatku VAT,

**w zakresie obsługi finansowej podatków i opłat lokalnych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem, wymiarem, poborem, ewidencją księgową i sprawozdawczością podatków:

- od nieruchomości, rolnego, leśnego, akcyzowego, od środków transportowych, opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z poborem, ewidencją księgową i sprawozdawczością: opłaty skarbowej, opłat związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami oraz mandatów wystawianych przez Straż Miejską,
  - 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach odraczania terminów płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia: podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej, podatków od czynności cywilno prawnych, od spadków i darowizn, opłat związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami, mandatów,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz o nie zaleganiu w podatkach,
  - 5) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji należności budżetu Miasta oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności: podatków i opłat lokalnych, opłat związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami, mandatów, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz innych należności pieniężnych wynikających z decyzji administracyjnych,
  - 6) sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,
  - 7) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

**w zakresie obsługi finansowej projektów realizowanych z funduszy europejskich:**

- 1) sporządzanie harmonogramu składania wniosków o płatność,
- 2) opracowywanie prognozy wydatków na bieżący rok budżetowy oraz lata następne,
- 3) składanie wniosków o zaliczkę oraz płatność do instytucji finansującej projekty,
- 4) realizacja innych zadań wynikających z obsługi finansowej projektów,
- 5) współpraca z Wydziałami zajmującymi się merytorycznie przygotowaniem i realizacją projektów,

**w zakresie finansów oświatowych:**

- 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu Miasta w części dotyczącej oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,

- 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w planie dochodów i wydatków w budżecie Miasta w ciągu roku w części dotyczącej oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 3) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych na terenie Miasta przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.

## §12

### **Wydział Spraw Obywatelskich**

**symbol „SO”**

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „SO-I”.
2. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności – symbol „SO-II”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. dowodów osobistych – symbol „SO-III”,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – symbol „SO-IV”,
  - 4) stanowisko ds. nadzoru nad stowarzyszeniami, zgromadzeń publicznych oraz współdziałania z organizacjami i stowarzyszeniami kombatanów i osób represjonowanych – symbol „SO-V”.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

#### **w zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na terenie Miasta, których dane zgromadzone są w rejestrze PESEL,
- 2) rejestracja danych oraz zmiany danych w zbiorze PESEL przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub w formie pisemnej w przypadku braku możliwości ich przekazania w formie elektronicznej,
- 3) dokonywanie z urzędu lub na wniosek zainteresowanej osoby sprawdzenia danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, usuwanie niezgodności oraz powiadamianie w celu usunięcia niezgodności innego organu właściwego do rejestracji danych,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL:



- a) w stosunku do obywateli polskich (z wyjątkiem dzieci) zamieszkujących na terytorium RP,
  - b) obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
  - c) cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP oraz członków ich rodzin zamieszkujących na terytorium RP (z wyjątkiem dzieci),
- 5) dokonywanie rejestracji zgłoszeń:
- a) meldunkowych w stosunku do dzieci cudzoziemców urodzonych na terytorium RP,
  - b) o zameldowaniu w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
  - c) o wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - d) wyjazdu za granicę RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP,
- 6) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
- 7) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- 8) wydawanie z urzędu lub na wniosek decyzji w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się,
- 9) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców, którzy zameldowali się na pobyt stały lub czasowy na terenie Miasta,
- 10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 11) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zawierających pełny opis przetwarzanych danych dotyczących wnioskodawcy,

#### **w zakresie dowodów osobistych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego w postaci papierowej, w drodze wypełnionego i podpisanego własnoręcznie przez wnioskodawcę formularza, formularza wypełnionego przez pracownika organu gminy na podstawie podanych przez wnioskodawcę danych oraz danych zawartych w rejestrze PESEL,
  - b) przyjmowanie wniosku w postaci elektronicznej opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,

- c) ustalanie tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego oraz sporządzanie adnotacji w zakresie dot. sposobu jej ustalenia,
- d) sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z danymi zgromadzonymi w rejestrze dowodów osobistych oraz z danymi zawartymi w rejestrze PESEL,
- e) odbieranie z Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu spersonalizowanych dowodów osobistych przekazanych przez MSWiA do wystawcy dowodu osobistego,
- f) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- g) przekazywanie do wystawcy dowodu osobistego informacji o dacie zwrotu dowodu osobistego przez osobę, która utraciła obywatelstwo polskie oraz zwrot dokumentu do wystawcy,
- h) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych w ustawie o dowodach osobistych poprzez wprowadzenie w rejestrze dowodów osobistych informacji o dacie i przyczynie unieważnienia,
- i) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
- j) stwierdzanie w drodze decyzji nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku podała nieprawdziwe dane,
- k) wydawanie na wniosek zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych przez organ gminy w rejestrze dowodów osobistych,
- l) udostępnianie w trybie jednostkowym, w zakresie posiadanego dostępu danych z rejestru dowodów osobistych,
- ł) odmawianie w drodze decyzji udostępnienia danych w trybie jednostkowym,

**w zakresie spraw społeczno – obywatelskich:**

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania na terenie Miasta zgromadzenia publicznego oraz wydawanie decyzji, w przypadkach przewidzianych w ustawie o zakazie zgromadzenia publicznego,
- 2) przekazywanie do merytorycznie właściwego Wydziału informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych oraz przekazywanie do merytorycznie właściwego Wydziału zaktualizowanej ewidencji

stowarzyszeń zwykłych celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym w zakresie ochrony zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym ogłaszanie konkursów, zawieranie umów, sprawozdawczość i analiza realizacji zadań publicznych w dotowanych podmiotach na podstawie sprawozdań cząstkowych, końcowych i protokołów Biura Kontroli oraz współpraca z Biurem Kontroli w zakresie kontroli realizacji zadań publicznych w dotowanych podmiotach,
- 7) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w sprawach określonych przepisami szczególnymi,
- 8) współdziałanie z Urzędem ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych,
- 9) udzielanie informacji kombatantom i osobom represjonowanym w zakresie przysługujących im uprawnień,
- 10) koordynacja spraw związanych z repatriacją obywateli polskich z zagranicy,

**w zakresie ewidencji działalności gospodarczej oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:**

- 1) załatwianie spraw przedsiębiorców poprzez:
  - a) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu oraz zmian we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu oraz wznowieniu działalności gospodarczej,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej,
- 2) potwierdzanie przyjęcia wniosków o dokonanie właściwego wpisu do CEIDG,
- 3) przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo w inny sposób akceptowany przez system CEIDG,
- 4) przesyłanie wniosków do CEIDG,

- 5) archiwizowanie wniosków złożonych w formie dokumentu papierowego,
- 6) badanie na wniosek Ministra Gospodarki niezgodności danych we wpisach w CEIDG oraz wyrażenie stosownych stanowisk w tym zakresie,
- 7) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych o wygaszenie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

### §13

#### **Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego                      symbol „BZK”**

1. Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „BZK-I”.
2. W skład Wydziału Zarządzania Kryzysowego wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. operacyjno - organizacyjnych, technicznych i zaopatrzenia – symbol „BZK-II”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej – symbol „BZK-III”.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy:

#### **w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) tworzenie planów i programów w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
- 2) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie Podkarpackiemu do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego,

- b) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - c) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
  - d) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - e) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
- 4) upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 5) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 6) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 7) analiza stanu przygotowania i funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego,
  - 8) bieżąca analiza zdarzeń oraz wprowadzanie procedur ratowniczych w przypadku wystąpienia zagrożeń,
  - 9) integrowanie systemu łączności radiowej i elektronicznej oraz obiegu informacji dla potrzeb reagowania kryzysowego,
  - 10) zorganizowanie systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego,

#### **w zakresie obrony cywilnej:**

- 1) analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa Miasta,
- 2) wytyczanie kierunków obrony cywilnej,
- 3) planowanie i realizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 4) upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,
- 5) uczestniczenie w wojewódzkich ćwiczeniach oraz planowanie i przeprowadzanie powiatowych ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
- 6) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej z uwzględnieniem postulatów sił zbrojnych,
- 7) opracowywanie planu obrony cywilnej,
- 8) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej administracji publicznej i podmiotów gospodarczych,
- 9) integrowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 10) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 11) prowadzenie gospodarki materiałowej na szczeblu Miasta,

- 12) bieżące wprowadzanie zmian w ewidencji sprzętu obrony cywilnej(OC),
- 13) uzgadnianie stanów ewidencyjnych sprzętu OC oraz rezerw specjalistycznych z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 14) dokonywanie zakupów sprzętu na wyposażenie Formacji Obrony Cywilnej planowanych do wsparcia działań w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 15) przestrzeganie przepisów gospodarowania środkami rzeczowymi OC, zwłaszcza w zakresie prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji,
- 16) prowadzenie na bieżąco legalizacji, konserwacji i obsługi sprzętu techniczno – wojskowego i OC,
- 17) sprawowanie nadzoru nad właściwym przechowywaniem sprzętu i materiałów OC w magazynach OC,

#### **w zakresie spraw wojskowych i obronnych:**

- 1) opracowanie oraz aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny”,
- 2) planowanie przedsięwzięć obronnych i szkolenia obronnego,
- 3) opracowanie rocznego „Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie przygotowań obronnych miasta”,
- 4) planowanie, organizacja i ewidencja szkolenia obronnego na szczeblu Urzędu oraz opracowanie do tego stosownej dokumentacji; nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją, szkoleniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru Prezydenta,
- 5) opracowanie i stała aktualizacja planów akcji kurierskiej oraz udział w jej rozwinięciu i przeprowadzeniu,
- 6) współdziałanie w szkoleniu i ćwiczeniach obsady Stanowiska Kierowania Prezydenta w czasie planowania i realizacji zadań obronnych na terenie Miasta,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji planowych i nieplanowych przedsięwzięć obronnych,
- 8) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
- 9) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o:
  - a) uznaniu żołnierza w czynnej służbie wojskowej lub osoby z kartą powołania do czynnej służby wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

- b) wypłacenia świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód żołnierzowi rezerwy oraz osobie przeniesionej do rezerwy niebędącej żołnierzem rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 11) stała aktualizacja planów świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do ich realizacji,
- 13) systematyczne działanie na rzecz umacniania i rozwoju obronności Państwa wynikające z założeń dyrektywy obronnej,
- 14) realizacja zadań obronnych ustalonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 15) realizacja zadań obronnych ustalonych przez Wojewodę Podkarpackiego,
- 16) informowanie Wojewody Podkarpackiego o sposobie realizacji powierzonych zadań obronnych w trybie przez niego ustalonym,
- 17) realizacja zadań związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej Państwa,
- 18) realizacja zadań związanych z wprowadzaniem stopni alarmowych odnoszących się do skali zagrożeń atakiem o charakterze terrorystycznym i sabotażowym,
- 19) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań obronnych oraz rozliczenie środków z dotacji celowych przeznaczonych na ten cel,
- 20) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy.

#### §14

### **Wydział Edukacji, Promocji i Kultury**

**symbol „EPK”**

1. Wydziałem Edukacji, Promocji i Kultury kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „EPK-I”, przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału – symbol „EPK-II”.
2. Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Promocji i Kultury podlega bezpośrednio Centrum Informacji Turystycznej.
3. W skład Wydziału Edukacji, Promocji i Kultury wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. placówek oświatowych – symbol „EPK-III”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony zdrowia – symbol „EPK-IV”,

- 3) wieloosobowe stanowisko ds. informacji, promocji, turystyki i współpracy zagranicznej Miasta – symbol „EPK- V”,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. kultury i sportu – symbol „EPK-VI”.

4. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Promocji i Kultury należy:

**w zakresie edukacji:**

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych podległych Miastu jednostek oświatowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek oświatowych,
  - b) współuczestniczenie przy dokonywaniu oceny pracy dyrektorów,
  - c) powoływanie i obsługa komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - d) nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - e) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych Miasta,
  - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją uprawnień wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, przysługujących nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych,
- 2) koordynowanie spraw organizacyjnych jednostek oświatowych, a w szczególności:
  - a) zasad organizacji roku szkolnego,
  - b) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy jednostek,
  - c) opracowywanie założeń demograficznych,
  - d) ustalenie wymiaru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
  - e) organizowanie nauki religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym,
  - f) nadzorowanie spełnienia obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach szkół podstawowych i gimnazjów,
  - g) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
  - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku zapewniania: bezpłatnego transportu i opieki dzieciom niepełnosprawnym, uczęszczającym do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz dojazdu dla dzieci do szkół w przypadku, gdy droga dziecka do szkoły przekracza ustawowo ustalone odległości lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej,



- i) współuczestniczenie w rozpatrywaniu przez Kuratora Oświaty wniosku o uchylenie uchwały rady pedagogicznej,
  - j) sprawdzanie zgodności z przepisami prawa statutów podległych jednostek oświatowych,
- 3) opracowywanie sieci gminnych i powiatowych jednostek oświatowych oraz granic ich obwodów,
  - 4) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami pomocy materialnej uczniów o charakterze motywacyjnym – stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium właściwych ministrów,
  - 6) tworzenie programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz programów wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
  - 7) koordynowanie spraw związanych z umieszczaniem uczniów w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
  - 8) kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego,
  - 9) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie utworzenia przedszkola lub szkoły publicznej i udzielanie zezwoleń,
  - 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 11) organizowanie i prowadzenie placówek oświatowo- wychowawczych,
  - 12) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących działalności jednostek oświatowych niezastrzeżonych do kompetencji innych organów,
  - 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz wydawanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy *de minimis*,
  - 14) udział w opracowywaniu strategii oświatowej Miasta,
  - 15) opiniowanie projektu budżetu Miasta w części dotyczącej oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
  - 16) koordynowanie i nadzór nad realizacją części merytorycznej projektów edukacyjnych finansowanych i współfinansowanych ze środków unijnych prowadzonych przez Urząd i jednostki oświatowe,
  - 17) utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi,
  - 18) uczestniczenie, koordynowanie lub udzielanie wsparcia organizacyjnego w międzyszkolnych imprezach o charakterze kulturalno – oświatowym lub rekreacyjno- sportowym,

**w zakresie zdrowia:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej realizujących zadania w zakresie podstawowej i specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej oraz w zakresie medycyny pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów publicznym zakładom opieki zdrowotnej, dokonywaniem zmian w statutach oraz przygotowywaniem projektów uchwał w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zakładami opieki zdrowotnej w zakresie:
  - a) realizacji zadań statutowych,
  - b) dostępności i poziomu świadczonych usług,
  - c) prawidłowości gospodarowania mieniem,
  - d) gospodarki finansowej,
  - e) oceny pracy kierowników zakładu,
- 4) przygotowywanie dokumentów w sprawie powołania rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem mienia dla zakładów opieki zdrowotnej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, albo wniesienie tegoż majątku do spółek lub fundacji,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze wstrzymywaniem decyzji kierownika zakładu w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem,
- 9) przygotowywanie na podstawie wniosków kierowników zakładów opieki zdrowotnej potrzeb inwestycyjnych do projektu budżetu Miasta dotyczących budynków i obiektów zakładów opieki zdrowotnej,
- 10) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządem lekarskim oraz samorządem pielęgniarek i położnych, związkami zawodowymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) opracowywanie informacji w zakresie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia,

- 12) zapewnienie mieszkańcom Miasta równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, a w szczególności:
  - a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych,
  - b) przekazywanie Marszałkowi Województwa Podkarpackiego informacji o realizowanych na terenie Miasta programach zdrowotnych,
  - c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie zadań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcom nieobjętym ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 14) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego w celu ustalenia sytuacji dochodowej i majątkowej świadczeniobiorców nieobjętych ubezpieczeniem zdrowotnym,
- 15) nadzór nad realizacją przez podległe zakłady opieki zdrowotnej szczególnych uprawnień kombatanów i osób represjonowanych, w zakresie dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej,
- 16) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia właściwego stanu sanitarno – higienicznego Miasta,
- 17) koordynacja planów pracy rad społecznych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, analiza podejmowanych przez nie uchwał,
- 18) współpraca z izbą aptekarską w zakresie opracowywania rocznego harmonogramu dyżurów aptek oraz ustalania godzin pracy aptek w niedziele, święta i dni wolne od pracy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i udostępnianiem dokumentacji przejętej ze zlikwidowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym: wydawanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom zlikwidowanych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,

**w zakresie informacji, promocji, turystyki i współpracy zagranicznej miasta:**

- 1) opracowanie i koordynacja polityki informacyjnej Miasta, do której należą:
  - a) codzienny przegląd oraz monitorowanie informacji dotyczących

Miasta oraz działalności Urzędu w mediach: prasie, telewizji, radiu oraz internecie,

- b) prowadzenie bazy danych wypowiedzi Prezydenta,
  - c) współpraca z dziennikarzami,
  - d) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
  - e) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
  - f) prezentowanie stanowiska Prezydenta w kontaktach z mediami,
  - g) kreowanie wizerunku Prezydenta wewnątrz i na zewnątrz Urzędu,
  
  - h) przygotowywanie w imieniu Prezydenta odpowiedzi i sprostowań do publikacji zamieszczanych w mediach,
  - i) przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnej na polecenie Prezydenta,
  - j) przygotowywanie tekstów okolicznościowych na polecenie Prezydenta,
  - k) gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczących pracy Prezydenta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - l) koordynowanie wszelkich działań mających na celu uzyskanie przez media wyczerpujących informacji na temat działań Urzędu i wszystkich jednostek mu podległych,
- 2) redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 3) opracowanie i prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu,
  
  - 4) opracowywanie i przygotowywanie materiałów do publikacji w miesięczniku Mercuriusz Tarnobrzesci,
  - 5) opracowanie i koordynacja strategii promocji Miasta,
  - 6) opracowywanie, rozpowszechnianie oraz gromadzenie zasobów materiałów promocyjnych i informacyjnych o Mieście,
  - 7) współpraca w zakresie promocji Miasta z organizacjami, instytucjami oraz organami administracji publicznej,
  - 8) uczestniczenie w imprezach promocyjnych w kraju i za granicą oraz organizowanie tego typu imprez na terenie miasta,
  - 9) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych z miastami partnerskimi, przygotowywanie projektów porozumień o współpracy gospodarczej pomiędzy Miastem Tarnobrzeg, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
  - 10) zlecenie tłumaczeń pism i opracowań,
  - 11) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli władz Miasta,

- 12) kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych (przygotowywanie programu wizyty, preliminarza kosztów, materiałów promocyjnych itp.),
- 13) podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa i turystyki,
- 14) współpraca w zakresie turystyki z izbami gospodarczymi, różnymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi branży turystycznej,
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których prowadzone są usługi hotelarskie,

#### **w zakresie kultury i sportu:**

- 1) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta nadzoru nad instytucjami kultury i sportu tj. Miejską Biblioteką Publiczną i Tarnobrzeskim Domem Kultury, Muzeum Historycznym Miasta Tarnobrzega i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, w tym:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury i ośrodków sportu podległych Miastu,
  - b) konsultacja projektów statutów i regulaminów organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej, Tarnobrzeskiego Domu Kultury, Muzeum Historycznego Miasta Tarnobrzega i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - c) okresowa analiza realizacji zadań statutowych przez te jednostki oraz składanie Prezydentowi sprawozdania w tym zakresie,
- 3) koordynacja działalności prowadzonej przez placówki upowszechnienia kultury oraz sportu działające w Mieście,
- 4) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami twórców oraz organizacjami społecznymi w zakresie upowszechnienia kultury,
- 5) organizowanie oraz współudział w przygotowywaniu imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych na terenie Miasta,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 7) wspieranie inicjatyw związanych ze społecznym ruchem kulturalnym oraz amatorskim ruchem artystycznym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród osobom lub stowarzyszeniom za osiągnięcia w zakresie działalności artystycznej,

- 9) organizacja na terenie Miasta obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 10) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 11) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- 12) wspieranie rozwoju sportu osób niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań własnych Miasta organizacjom pozarządowym z zakresu sportu na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie, w tym zawieranie umów i analiza realizacji zadań publicznych w dotowanych podmiotach na podstawie sprawozdań cząstkowych, końcowych i protokołów Biura Kontroli oraz współpraca z Biurem Kontroli w zakresie kontroli realizacji zadań publicznych w dotowanych podmiotach,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych i nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu,

**w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym:
  - a) opracowywanie programów współpracy, przeprowadzanie konsultacji społecznych i przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie,
  - b) przygotowywanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
  - c) opracowanie ogłoszeń o konkursie i ich publikacja,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji konkursowej oraz ogłoszenia wyników konkursu,
  - e) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów, Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Organizacyjnym w zakresie, o którym mowa w pkt 1 lit. a - d,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań własnych Miasta na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie pomocy społecznej, w tym zawieranie umów, sprawozdawczość i analiza realizacji zadań

publicznych w dotowanych podmiotach na podstawie sprawozdań cząstkowych, końcowych i protokołów Biura Kontroli oraz współpraca z Biurem Kontroli w zakresie kontroli realizacji zadań publicznych w dotowanych podmiotach.

#### **w zakresie opieki nad zabytkami ruchomymi:**

- 1) składanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków wniosków o wpis do rejestru zabytków ruchomych i kolekcji,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze znalezieniem lub odkryciem przedmiotu o cechach zabytku archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów o charakterze upamiętniającym osoby oraz wydarzenia historyczne na terenie Miasta Tarnobrzega.

#### §15

#### **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami**

**symbol „GG”**

1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „GG-I”, przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału – symbol „GG-II” oraz Geodety Powiatowego- Kierownika Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - symbol „GG-III”. Geodeta Powiatowy w zakresie wykonywania zadań podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy – symbol „GG-IV”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu i Skarbu Państwa – symbol „GG-V”,
  - 3) stanowisko ds. gospodarki ziemią i ochrony gruntów rolnych – symbol „GG-VI”,
  - 4) stanowisko ds. obsługi geodezyjnej – symbol „GG-VII”,
  - 5) wieloosobowe stanowisko ds. katastru nieruchomości – symbol „GG-VIII”,
  - 6) Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w skład którego wchodzi: wieloosobowe stanowisko ds. map numerycznych – symbol „GG-IX” oraz wieloosobowe

- stanowisko ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej – symbol „GG-XI”,
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu – symbol „GG-X”.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:

**w zakresie geodezji i kartografii z zakresu administracji rządowej realizowane przy pomocy Geodety Powiatowego:**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym :
  - a) ewidencji gruntów i budynków,
  - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - d) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz planowanie finansowania i realizacji zadań związanych z utrzymaniem zasobu ze środków Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego kraju,
- 3) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- 4) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie danych osnów,
- 6) weryfikacja i kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 7) zakładanie osnów szczegółowych,
- 8) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 9) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości, w tym opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 10) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 11) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiany gruntów oraz scalenia i podziału nieruchomości,
- 12) bieżąca współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przygotowania danych z ewidencji gruntów



i budynków dla potrzeb krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich,

**w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, gminy i powiatu:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości,
- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości podlegających przejęciu na rzecz Skarbu Państwa, gminy i powiatu,
- 3) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej w sprawach o nabycie własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
- 5) podejmowanie czynności formalno-prawnych w sprawie rozwiązania umowy użytkowania wieczystego,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży lokali komunalnych,
- 7) prowadzenie czynności formalno-prawnych w celu dokonania darowizny lub zamiany nieruchomości,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do obciążenia nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących wniesienia aportów do spółek,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wykonania prawa pierwokupu,
- 11) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej Miasta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 14) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 15) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 16) sporządzanie umów najmu, dzierżaw, użyczenia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, gminy i powiatu,
- 17) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oddania nieruchomości w użytkowanie,

- 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem nieruchomości w użytkowanie lub użytkowanie wieczyste na rzecz Polskiego Związku Działkowców, przeznaczonych w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o podział nieruchomości,
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego o rozgraniczenie nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów,
- 22) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 23) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia opłat adiacenckich,
- 24) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wywłaszczenia nieruchomości,
- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu nieruchomości,
- 26) przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej na cele nierolnicze i nieleśne,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeznaczeniem na własność gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę,
- 30) przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 32) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
- 33) podejmowanie czynności związanych z nadzorem nad prawidłową gospodarką, zarządzaniem mieniem gminnym prowadzonym przez Zarządy Osiedli,
- 34) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem składek na rzecz spółek wodnych,
- 35) kontrola lokalizacji i uiszczania opłat za tablice reklamowe i banery usytuowane poza pasem drogowym,
- 36) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że dany grunt znajduje się poza obszarem Natura 2000.

## §16

**Wydział Komunikacji****symbol „Km”**

1. Wydziałem Komunikacji kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „Km-I”.
2. W skład Wydziału Komunikacji wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów – symbol „Km-II”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. praw jazdy – symbol „Km-III”,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. transportu drogowego, stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców – symbol „Km-IV”.
3. Do podstawowych zadań realizowanych przez Wydział Komunikacji należy:

**w zakresie rejestracji pojazdów:**

- 1) prowadzenie rejestru zarejestrowanych pojazdów w systemie informatycznym „POJAZD”,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów i tablic rejestracyjnych tymczasowych w zakresie czasowej rejestracji pojazdów,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o czasowej rejestracji, rejestracji, czasowym wycofaniu z ruchu i wyrejestrowaniu pojazdów,
- 5) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 6) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych pojazdu, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego,
- 7) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym zastrzeżeń o szczególnych warunkach jego używania określonych przepisami prawa drogowego lub odrębnymi przepisami,
- 8) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym pojazdu adnotacji o ustanowieniu sądowego zastawu rejestrowego lub jego anulowaniu,
- 9) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym adnotacji dotyczących

- zmian danych pojazdu,
- 10) wprowadzanie zmian w kartach informacyjnych pojazdów,
  - 11) wydawania kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i ich wtórników,
  - 12) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu dotyczących danych pojazdu oraz jego właściciela,
  - 13) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych w przypadku ich utraty (dowód rejestracyjny, znak legalizacyjny tablic rejestracyjnych, nalepka kontrolna na szybę pojazdu, nalepka na tablice tymczasowe, karta pojazdu),
  - 14) prowadzenie wykazu zwróconych tablic rejestracyjnych,
  - 15) przygotowywanie decyzji o skierowaniu pojazdu na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan techniczny pojazdu zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
  - 16) wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych pojazdach,
  - 17) udostępnianie danych osobowych na wniosek uprawnionych do tego organów,
  - 18) prowadzenie archiwum akt rejestracyjnych pojazdów,
  - 19) sporządzanie sprawozdań o zarejestrowanych pojazdach,

#### **w zakresie praw jazdy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem profilu kandydata na kierowcę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem prawa jazdy krajowego, międzynarodowego, zezwolenia na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne oraz ich wtórników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymianą zagranicznego lub wojskowego prawa jazdy,
- 4) prowadzenie ewidencji wydanych praw jazdy krajowych oraz międzynarodowych w systemie informatycznym „KIEROWCA”,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych druków praw jazdy międzynarodowych,
- 6) wydawanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania prawa jazdy,
- 7) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie lub badanie psychologiczne,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez Policję lub Prokuraturę,
- 9) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach

- określonych przepisami ustawy o kierujących pojazdami,
- 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
  - 11) wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
  - 12) przyjmowanie od Policji, Prokuratury i Sądu zatrzymanego prawa jazdy,
  - 13) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
  - 14) wydawanie skierowań na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
  - 15) przesyłanie Policji zawiadomień o poddaniu się kierowcy kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji,
  - 16) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców,
  - 17) prowadzenie archiwum akt ewidencyjnych kierowców,
  - 18) udostępnianie danych osobowych na wniosek uprawnionych do tego organów,
  - 19) wydawanie zaświadczeń na podstawie przepisów k.p.a.,
  - 20) sporządzanie sprawozdań dotyczących wydanych praw jazdy,

**w zakresie krajowego transportu drogowego określonego przepisami ustawy o transporcie drogowym:**

- 1) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego, w tym:
  - a) wydawanie zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób oraz wypisów z zezwolenia lub licencji,
  - b) wydawanie zezwolenia na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy oraz wypisów z zezwoleń lub licencji,
  - c) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 2) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia, na wykonywanie krajowego transportu drogowego:
  - a) regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym, oraz wypisów z tych zezwoleń,
  - b) regularnego specjalnego przewozu osób w krajowym transporcie

drogowym, oraz wypisów z tych zezwoleń,

- 16) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 17) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do udzielenia licencji, zezwolenia lub zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 18) przedstawianie właściwemu ministrowi informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń,
- 19) opiniowanie wniosków dotyczących koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonywania krajowego drogowego przewozu osób,
- 20) rozliczanie dopłat do komunikacji miejskiej, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących cen biletów oraz ich zmian,
- 21) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji miejskiej,
- 22) przeprowadzanie kontroli świadczonych usług przez komunikację miejską i prywatnych przewoźników,

**w zakresie ośrodków szkolenia kierowców:**

- 1) wykonywanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców w zakresie określonym przepisami ustawy – o kierujących pojazdami:
  - a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - b) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
  - c) prowadzenie ewidencji ośrodków szkolenia kierowców,
  - d) prowadzenie ewidencji instruktorów,
  - e) prowadzenie teczek akt osobowych instruktorów,
  - f) wydawanie legitymacji instruktora i przedłużanie okresu jej ważności,
  - g) wydawanie decyzji o skreśleniu instruktora z ewidencji,
  - h) kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający kwalifikacje, z urzędu lub na wniosek uprawnionego organu,
  - i) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców w przypadkach określonych w ustawie – o kierujących pojazdami,

**w zakresie stacji kontroli pojazdów:**

- 1) wydawanie decyzji w sprawie nadania i umieszczenia cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 3) prowadzenie rejestru stacji kontroli pojazdów,
- 4) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnienia do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 5) wykonywanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów w zakresie określonym przepisami ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
- 6) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów w przypadkach określonych w ustawie – Prawo o ruchu drogowym,

**w zakresie usuwania pojazdów z drogi:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu usuwania z dróg pojazdów oraz ich parkowania na parkingu strzeżonym, wydawania pojazdów z parkingu, przejęcia pojazdów na własność Miasta,
- 2) dokonywanie wyboru jednostki usuwającej pojazdy z dróg oraz prowadzącej parking strzeżony,
- 3) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i jego parkowania na parkingu strzeżonym.

§17

**Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa**

**symbol „UAB”**

1. Wydziałem Urbanistyki, Architektury i Budownictwa kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „UAB-I”.
2. W skład Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa wchodzi:
  - 1) stanowisko ds. architektury – symbol „UAB-II”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. pozwoleń na budowę i decyzji warunkach zabudowy – symbol „UAB-III”,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego – symbol „UAB-IV”.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa należy:

**w zakresie wydawania pozwoleń na budowę:**

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
- 2) wydawanie postanowień dotyczących braków i nieprawidłowości w dokumentacji technicznej,
- 3) wydawanie decyzji o pozwoleniach na budowę oraz zatwierdzeniu dokumentacji,
- 4) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę,
- 5) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu,
- 6) wydawanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innego inwestora,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce,
- 8) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę w drodze decyzji,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania obiektów lub robót niewymagających pozwolenia na budowę oraz wnoszenie sprzeciwu w formie decyzji,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 11) wydawanie postanowień dotyczących uzupełnienia zgłoszenia lub nałożenia obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 12) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz kopii rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia do każdego 5 dnia miesiąca, na podstawie ustawy – Prawo budowlane,
- 13) występowanie z wnioskami do ministra właściwego do spraw infrastruktury o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 14) sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymogami ochrony środowiska,
- 15) przeprowadzanie ponownej oceny oddziaływania na środowisko, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 17) udzielanie zgody bądź odmowy na odstępstwo od warunków techniczno-budowlanych w drodze postanowienia,
- 18) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych,
- 19) wydawanie dzienników budowy, montażu lub rozbiórki,



**w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego:**

- 1) wydawanie decyzji o ustaleniu: warunków zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie posiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz oceny stanu faktycznego zagospodarowania terenu,
- 2) sporządzanie analizy warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy z uwzględnieniem stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji,
- 3) dokonywanie uzgodnień, zasięganie opinii lub uzyskiwanie decyzji w toku postępowania o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o ustaleniu warunków zabudowy na rzecz innej osoby,
- 5) wydawanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą,
- 6) dokonywanie zmian decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie wnioskowanym i dopuszczonym przepisami prawa,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym i powiatowym,
- 8) przygotowywanie postanowień o zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami obowiązujących planów miejscowych oraz przepisami szczególnymi,
- 9) wydawanie dzienników budowy, montażu lub rozbiórki,

**w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 2) przyjmowanie i analizowanie wniosków o opracowanie zmian planów miejscowych oraz w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawie zmian studium i planów miejscowych,
- 4) opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i zgodności przewidywanych rozwiązań

- z ustaleniami studium, przygotowanie materiałów geodezyjnych, opracowań ekofizjograficznych oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta, a także ich zmian,
  - 6) przygotowywanie założeń projektowych oraz innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów na wykonanie opracowań planistycznych wynikających z podjętych uchwał Rady Miasta,
  - 7) współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
  - 8) przygotowywanie opinii dla Prezydenta w zakresie uzgodnienia i opiniowania opracowań planistycznych gmin sąsiednich,
  - 9) planowanie wydatków na opracowania planistyczne i opinie specjalistyczne wymagane ustawą,
  - 10) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu na podstawie ustaleń obowiązujących planów miejscowych i studium,
  - 11) zlecenie i nadzorowanie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmian,
  - 12) zlecenie i nadzorowanie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
  - 13) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nieobowiązujących oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych,
  - 14) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia renty planistycznej,

**w zakresie opieki nad zabytkami nieruchomymi oraz estetyzacją miasta:**

- 1) Podejmowanie działań związanych z opieką nad zabytkami nieruchomymi i estetyzacją miasta:
  - a) występowanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o opinię na temat reklam i informacji wizualnych,
  - b) przygotowywanie materiałów do uzgadniania i opiniowania przez Miejską Komisję Urbanistyczno – Architektoniczną elementów stałej architektury w Mieście,
  - c) opiniowanie kolorystyki i formy elewacji budynków ze szczególnym uwzględnieniem ochrony strefy konserwatorskiej,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie gminnej ewidencji zabytków,

- e) opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami.

## §18

### **Wydział Techniczno – Inwestycyjny i Drogownictwa symbol „TID”**

1. Wydziałem Techniczno - Inwestycyjnym i Drogownictwa kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „TID-I”, przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału – symbol „TID-II”.
2. W skład Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego i Drogownictwa wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów zasobów komunalnych – symbol „TID-III”,
  - 2) stanowisko ds. ewidencji dróg i mostów –symbol „TID-IV”,
  - 3) stanowisko ds. inżynierii ruchu drogowego – symbol „TID-V”,
  - 4) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji robót w pasie drogowym symbol „TID-VI”
  - 5) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru inwestycyjnego – symbol „TID-VII”.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego i Drogownictwa należy:

#### **w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:**

- 1) opracowywanie programów inwestycyjnych,
- 2) przyjmowanie i wstępna ocena zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych i modernizacyjnych pochodzących od Wydziałów, jednostek organizacyjnych Miasta, organów jednostek pomocniczych i innych,
- 3) przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie opracowywania materiałów do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, koncepcji, projektu budowlanego i wykonawczego do uzyskania pozwolenia na budowę włącznie,
- 4) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z zarządzeniami dotyczącymi sposobu ich realizacji,
- 5) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie regulacji spraw terenowo – prawnych niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,

**w zakresie realizacji inwestycji:**

- 1) wykonywanie nadzoru rzeczowo – inwestycyjnego nad realizacją zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych,
- 2) pełna obsługa inwestorska, a w szczególności:
  - a) protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
  - b) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi przydzielonymi poszczególnym Wydziałom nie posiadającym służb inwestycyjnych,
  - c) zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
  - d) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów prawa,
  - e) prowadzenie odbiorów ostatecznych,
  - f) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
  - g) zawiadomienie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych oraz o doprowadzeniu zajmowanego terenu do stanu pierwotnego,
  - h) przekazanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji,
  - i) rozliczenie końcowe inwestycji pod względem rzeczowo – finansowym dokumentem OT,
  - j) przeprowadzenie w okresie gwarancji przeglądu stanu technicznego obiektów, egzekwowanie napraw lub usunięcia niedoróbek,
  - k) naliczanie od projektanta i wykonawcy należnych kar umownych,
- 3) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przeprowadzenia przetargów, organizowanie i obsługa zamówień publicznych: na opracowanie dokumentacji projektowej, roboty budowlano – montażowe, dostawy i usługi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 4) przygotowywanie projektów umów na każdym etapie inwestycji,
- 5) kontrola wpływających faktur za projekty techniczne, roboty budowlane, usługi i dostawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umowy, zakresem rzeczowym faktycznie wykonywanych prac,
- 6) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian budżetu Miasta w przypadku konieczności ich wprowadzenia,

- 7) wyposażanie gruntów wchodzących w skład zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 8) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym wraz z zasilaniem energetycznym we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 10) uczestnictwo w pracach związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta w odniesieniu do uzbrojenia terenu,
- 11) ustalanie priorytetów realizacji zadań inwestycyjnych,

#### **w zakresie remontu zasobów komunalnych:**

- 1) organizowanie i udział w przetargach dotyczących zakupów inwestycyjnych, remontów oraz inwestycji oświatowych, kulturalnych, służby zdrowia i pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami w budynkach wchodzących do zasobu komunalnego,

#### **w zakresie drogownictwa:**

- 1) przygotowanie opinii dla Prezydenta w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie modernizacji dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej, powiatowej i wojewódzkiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 6) przygotowywanie zgód na lokalizację na terenie dróg wewnętrznych, będących w posiadaniu gminy, powiatu i Skarbu Państwa, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego na zjazdy z dróg publicznych oraz zjazdy z dróg wewnętrznych, będących w posiadaniu gminy, powiatu i Skarbu Państwa, oraz na przejazdy

- po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz przygotowywanie decyzji na pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 8) przygotowywanie opinii w zakresie zaliczania do odpowiedniej kategorii dróg, w zależności od komunikacyjnego znaczenia dla potrzeb rad gmin i powiatów sąsiadujących,
  - 9) przygotowywanie opinii w sprawie ustalania miejsc, na których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposobu pobierania oraz przeznaczenia,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących oznakowania znakami drogowymi dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz przejazdów kolejowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
  - 11) prowadzenie spraw przewidzianych w przepisach prawnych dla organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych,
  - 12) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów, stanowiących obiekt w pasie drogowym,
  - 13) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 14) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 15) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 17) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 18) przygotowywanie opinii dla Prezydenta w sprawie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 19) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego, sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew, krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
  - 20) realizacja spraw wynikających z reprezentowania i ustaleń Prezydenta Miasta działającego jako współnik Miasta w Rejonie Dróg Miejskich Sp. z o.o.

## §19

1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „GKM-I”.
2. W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wchodzi :
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych – symbol „GKM-II”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. lokalowych – symbol „GKM-III”,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi systemu gospodarowania odpadami komunalnymi – symbol „GKM-IV”.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

**w zakresie gospodarki komunalnej:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem cen i opłat za usługi komunalne oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów określających zasady korzystania z usług komunalnych świadczonych przez osoby prawne, jednostki organizacyjne i inne, którym powierzone zostało wykonywanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- 3) realizacja zadań własnych Miasta w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków - zatwierdzanie planów, regulaminu, zatwierdzanie cen w systemie taryfowym,
- 4) przygotowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe we współpracy z przedsiębiorcami energetycznymi,
- 5) realizowanie spraw komunalnych wynikających z reprezentowania i ustaleń Prezydenta działającego jako wspólnik Miasta w Tarnobrzeskich Wodociągach Sp. z o.o., A.S.A. Tarnobrzeg Sp. z o.o., w Tarnobrzeskim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. i w zakresie czystości Miasta i właściwego utrzymania dróg z Rejonem Dróg Miejskich Sp. z o.o.,
- 6) przyjmowanie wniosków w zakresie potrzeb infrastruktury komunalnej, urządzeń komunalnych i świadczenia usług komunalnych pochodzących od wydziałów, jednostek organizacyjnych Miasta, organów jednostek pomocniczych gminy, mieszkańców i innych oraz określanie sposobu ich realizacji,
- 7) przygotowywanie Prezydentowi opinii, wniosków, analiz dotyczących realizacji zadań własnych Miasta w zakresie gospodarki komunalnej w tym dotyczących funkcjonowania urządzeń komunalnych oraz urządzeń infrastruktury komunalnej,

- 8) zapewnienie należytego utrzymania porządku i czystości w Mieście:
  - a) porządkowanie gruntów stanowiących własność Miasta, a nie oddanych w zarząd innym jednostkom organizacyjnym Miasta,
  - b) zapobieganie tworzeniu i likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk,
  - c) realizowanie programu selektywnej zbiórki surowców wtórnych,
  - d) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie utrzymania właściwego stanu sanitarno – porządkowego w Mieście,
  - e) usuwanie padłych zwierząt,
- 9) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją szaletów miejskich,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania Miasta,
- 11) bieżąca współpraca z Radami i Zarządami Osiedli w zakresie kompetencji Wydziału,
- 12) zarządzanie i utrzymywanie oraz zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
- 13) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 14) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu pochowania,
- 15) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,

**w zakresie gospodarki lokalowej, zarządzania obiektami użyteczności publicznej i targowiskami:**

- 1) współdziałanie z Wydziałem Urbanistyki, Architektury i Budownictwa, Wydziałem Techniczno – Inwestycyjnym i Drogownictwa oraz Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie programowania infrastruktury technicznej dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi, w tym przetargi na lokale użytkowe, sprzedaż, zamiana i umowy na wynajem lokali użytkowych,
- 4) ustalanie stawek czynszu za lokale użytkowe,
- 5) kontrola wykorzystania lokali użytkowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokali,
- 7) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami spraw związanych ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych,
- 8) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi Miasta Tarnobrzega poprzez:



- a) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową zasobów mieszkaniowych Miasta,
  - b) wykonywanie w ramach udzielonego upoważnienia zadań związanych z reprezentowaniem Miasta jako właściciela zasobów lokalowych,
- 9) opracowywanie planów i programów mieszkaniowego zasobu Miasta,
  - 10) współpraca z Komisją ds. Mieszkaniowych (opracowywanie projektów wykazów osób do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych),
  - 11) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych z uwzględnieniem konieczności zapewnienia lokali socjalnych (wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu, zawieranie umów najmu),
  - 12) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, lokali socjalnych i lokali użytkowych,
  - 13) dochodzenie należności czynszowych i innych przypisanych opłat od podnajemców lokali socjalnych w drodze postępowania sądowego,
  - 14) realizacja obowiązków Miasta wynikających z orzeczonego wyrokiem sądu prawa do lokalu socjalnego,
  - 15) prowadzenie spraw najmu lokali socjalnych przydzielanych w ramach realizacji prawa orzeczonego wyrokiem sądu,

**w zakresie obsługi systemu gospodarowania odpadami:**

- 1) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi poprzez nadzorowanie realizacji zadań przez podmioty wyłonione w postępowaniu przetargowym odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) realizowanie programu selektywnej zbiórki surowców wtórnych,
- 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami w tym organizowanie edukacji młodzieży w zakresie właściwego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 6) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami,
- 7) przyjmowanie i analiza deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji w przypadku zmiany danych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem, wymiarem, poborem, ewidencją księgową i sprawozdawczością opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach odraczania terminów płatności, rozłożenia na raty lub umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji należności budżetu Miasta oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## §20

### **Wydział Środowiska i Rolnictwa**

**symbol „ŚR”**

1. Wydziałem Środowiska i Rolnictwa kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „ŚR-I”.
2. W skład Wydziału Środowiska i Rolnictwa wchodzi :
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, geologii, gospodarki wodnej i rolnictwa – symbol „ŚR-II”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. zieleni, ochrony przyrody i leśnictwa – symbol „ŚR-III”.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Środowiska i Rolnictwa należy:

#### **w zakresie gospodarki odpadami:**

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 4) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami z wypadku,
- 5) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 6) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń,

**w zakresie geologii:**

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie, wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- 3) zawiadamianie o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń, a w przypadku, gdy dokumentacja nie odpowiada wymaganiom określonym w przepisach prawa, żądanie w drodze decyzji, uzupełnienia lub poprawienia dokumentacji,
- 4) opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego, uzgadnianie planów ruchu likwidowanego zakładu górniczego i ich zmian, prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,

**w zakresie ochrony środowiska, wód, powietrza i roślin:**

- 1) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 2) przyjmowanie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko,
- 4) sprawowanie funkcji kontrolnych w dziedzinie ochrony środowiska,
- 5) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska,
- 6) przyjmowanie corocznej informacji od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przedkładanie tych informacji Marszałkowi Województwa Podkarpackiego,
- 7) współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
- 9) wykonywanie czynności związanych ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
- 10) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 11) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracyjnych,
- 13) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, przyjmowanie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga zgłoszenia,
- 14) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

- 15) handel uprawnieniami do emisji do atmosfery gazów cieplarnianych i innych substancji:
  - a) wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji,
  - b) wydawanie decyzji wyrażających zgodę na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,
  - c) wydawanie decyzji wyrażających zgodę na przeniesienie uprawnień na następny okres rozliczeniowy,
- 16) ochrona i utrzymanie terenów zieleni w Mieście, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów, naliczanie opłat za ich usuwanie oraz nakładanie kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni oraz samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 17) ochrona przyrody i krajobrazu,
- 18) gospodarka leśna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin,
- 20) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wykazu kąpielisk oraz przeprowadzanie konsultacji w tej sprawie,
- 21) prowadzenie obserwacji i rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,

**w zakresie łowiectwa:**

- 1) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 2) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 3) wydawanie decyzji o odstrzale redukcyjnym zwierzyny,

**w zakresie ochrony zwierząt:**

- 1) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,

**w zakresie rolnictwa, rybactwa śródlądowego i pozostałych:**

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie uprawy maku lub konopii włóknistych,
- 2) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia spisów rolnych,

- 3) współdziałanie z samorządami rolniczymi i organizacjami rolników,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 6) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu do izb rolniczych oraz rozpatrywanie zażaleń dotyczących nieprawidłowości spisu,
- 7) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 8) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 9) przyznawanie i rozliczanie dotacji dla rodzinnych ogrodów działkowych,
- 10) edukacja ekologiczna, w tym nadzór nad działalnością Regionalnego Centrum Promocji Obszaru Natura 2000 „Tarnobrzeska Dolina Wisły”.

## § 21

### **Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych                      symbol „RMF”**

1. Wydziałem Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „RMF-I”.
2. W skład Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju miasta i funduszy pomocowych – symbol „RMF-II”.
3. Do zadań Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych należy:

#### **w zakresie rozwoju Miasta:**

- 1) koordynowanie prac związanych z realizacją Strategii Rozwoju Miasta Tarnobrzega,
- 2) aktualizacja strategii wynikająca ze zmieniających się uwarunkowań społeczno – gospodarczych,
- 3) diagnozowanie i analizowanie sytuacji społeczno – gospodarczej w Mieście,
- 4) współpraca z Tarnobrzeską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., Tarnobrzeską Izbą Przemysłowo – Handlową, Agencją Rozwoju

Przemysłu S.A Oddział w Tarnobrzegu, Centrum Obsługi Inwestora w Rzeszowie, Państwową Agencją Inwestycji Zagranicznych oraz innymi instytucjami w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju Miasta oraz wspierania przedsiębiorczości,

- 5) współdziałanie z operatorami zarządzającymi infrastrukturą powstałą ze środków Unii Europejskiej,
- 6) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach gospodarczych Miasta oraz opracowywanie w tym zakresie ofert ogólnych i szczegółowych,
- 7) organizowanie spotkań z podmiotami gospodarczymi, w celu promocji potencjału inwestycyjnego Miasta,
- 8) pozyskiwanie informacji gospodarczej, handlowej i kulturalnej z kraju i zagranicy w celu poinformowania zainteresowanych instytucji o możliwości współpracy w danej dziedzinie,
- 9) udostępnianie publikacji informacyjnych na temat Unii Europejskiej,

#### **w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych:**

- 1) informowanie zainteresowanych wydziałów Urzędu o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych,
- 2) stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych,
- 3) współpraca z instytucjami wdrażającymi Fundusze Strukturalne w województwie podkarpackim: Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie i innymi,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z przedstawicielami instytucji krajowych udzielających pomocy finansowej,
- 5) przygotowywanie wstępnych opracowań przedstawiających zaawansowanie prac nad projektami i innych wymaganych dokumentów dotyczących wniosków znajdujących się na listach indykatorywnych instytucji zarządzających programami Unii Europejskiej, w tym przygotowywanie preumów,
- 6) przygotowywanie wspólnie z zainteresowanymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
- 7) prowadzenie monitoringu projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej oraz składanie okresowych sprawozdań z postępów prac związanych z ich realizacją, zgodnie z podpisanymi umowami

- z instytucjami zarządzającymi programami, a także procedurami oraz wytycznymi,
- 8) opracowywanie programów i analiz potrzebnych do aplikowania o środki z Unii Europejskiej,
  - 9) organizowanie szkoleń i spotkań dla jednostek organizacyjnych Miasta na temat pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej,
  - 10) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i danych niezbędnych do złożenia wniosków ze środków programów pomocowych,
  - 11) współdziałanie z wydziałami Urzędu w trakcie rozliczania i kontroli projektów.

## § 22

### **Urząd Stanu Cywilnego**

**symbol „USC”**

Siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego w Tarnobrzegu jest budynek Urzędu Miasta Tarnobrzega przy ul. Mickiewicza 7 oraz sala reprezentacyjna mieszcząca się w Muzeum Historycznym Miasta Tarnobrzega przy ul. Sandomierskiej 27, w której przyjmowane są uroczyste oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński.

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik- symbol „USC-I” przy pomocy Zastępców Kierownika USC– symbol „USC-II”.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów – symbol „USC-III”.
3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
  - 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
  - 2) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 3) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
  - 4) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) uznaniu ojcostwa,
    - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
    - e) zmianie imienia/imion dziecka w ciągu 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia,

- 5) przygotowywanie pisemnych zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 6) dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:
  - a) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - b) odtworzenia treści aktu,
  - c) uzupełnienia treści aktu,
  - d) wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
- 7) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 8) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa „konkordatowego”,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 10) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 11) załatwianie spraw konsularnych w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
- 12) bieżąca aktualizacja akt stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek marginesowych na podstawie decyzji administracyjnych i prawomocnych wyroków sądowych,
- 13) prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC,
- 14) wydawanie decyzji z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 15) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 16) bieżąca aktualizacja akt stanu cywilnego poprzez nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 17) nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej,
- 18) wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisów w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów,
- 19) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu,
- 20) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- 21) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia,
- 22) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- 23) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
- 24) aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego



małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,

25) wydawanie zaświadczeń o :

a) stanie cywilnym,

b) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.

## § 23

### **Biuro Rady Miasta**

**symbol „BRM”**

1. Biurem Rady Miasta kieruje Kierownik Biura Rady Miasta – symbol „BRM-I”.
2. W skład Biura Rady Miasta wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Miasta, Komisji Rady i jednostek pomocniczych – symbol „BRM-II”.
3. Do podstawowych zadań Biura Rady Miasta należy:

#### **w zakresie obsługi Rady Miasta, Komisji Rady i jednostek pomocniczych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta, Komisji Rady i jednostek pomocniczych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą Młodzieżowej Rady Miasta i Rady Seniorów,
- 3) przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Miasta – zbieranie materiałów na sesje Rady Miasta i przekazywanie wszystkich materiałów dotyczących sesji radnym, przewodniczącym osiedli, Prezydentowi i osobom zainteresowanym, przekazywanie projektów uchwał Komisjom Rady, sporządzanie protokołów z sesji, prowadzenie ewidencji uchwał oraz przekazywanie protokołów i uchwał właściwym organom i jednostkom, w tym organom nadzoru, a także przekazywanie uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 4) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych na sesji i w okresie międzysesyjnym oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 5) obsługa spotkań i dyżurów organizowanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta,

- 6) organizowanie dyżurów radnych w celu przyjmowania uwag, skarg, bądź propozycji od mieszkańców oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 7) przyjmowanie skarg, wniosków i postulatów kierowanych do Przewodniczącego Rady Miasta oraz do Rady Miasta, a także podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia,
- 8) załatwianie spraw związanych z organizacją spotkań radnych z wyborcami, opiniowanie, opracowywanie informacji i wniosków ze spotkań,
- 9) ewidencja pism wpływających do załatwienia przez Przewodniczącego Rady oraz Radę Miasta,
- 10) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do naliczania diet radnym i przewodniczącym rad osiedli,
- 11) prowadzenie ewidencji służbowych delegacji radnych,
- 12) obsługa techniczno-biurowa Komisji Rady,
- 13) załatwianie spraw związanych z nadawaniem medalu Sigillum Civis Virtuti,
- 14) prowadzenie archiwum dokumentów organu stanowiącego Miasta,
- 15) aktualizacja zbioru uchwał i przekazywanie podjętych na sesji uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z posiedzeń zarządów osiedli,
- 17) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz udostępnianie go do wglądu publicznego,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale terytorialnym Miasta,
- 19) nadzór nad prawidłowością składania oświadczeń majątkowych przez radnych, przekazywanie ich do publikacji Biuletynie Informacji Publicznej z uwzględnieniem wymogów ustawy o ochronie danych osobowych,

**w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów gminnych i wyboru ławników:**

- 1) organizacja i przeprowadzanie wyborów:
  - a) do Parlamentu Europejskiego,
  - b) do Sejmu i Senatu,
  - c) do Rady Miasta,
  - d) Prezydenta Miasta,
  - e) do rad osiedlowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizacji referendum gminnego,
- 3) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów zgłoszonych podczas kampanii wyborczych,

- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników.

## § 24

### **Biuro Informatyki**

**symbol „BI”**

1. Biurem Informatyki kieruje Kierownik Biura – symbol „BI-I”.
2. W skład Biura Informatyki wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. informatyki – symbol „BI-II”.
3. Do zadań Biura Informatyki należy:
  - 1) opracowywanie planów rozwoju usług informatycznych wspierających pracę Urzędu, formułowanie opinii i wniosków w zakresie rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych dla celów zarządzania Miastem,
  - 2) nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych,
  - 3) planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej dla potrzeb Urzędu,
  - 4) zapewnienie ciągłości działania systemów i sieci teleinformatycznej,
  - 5) zapewnienie legalności oprogramowania stosowanego w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych,
  - 6) opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Urzędu,
  - 7) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji infrastruktury sieciowej, prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania,
  - 8) prowadzenie szkoleń i udzielanie wsparcia pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z aplikacjami systemowymi i dziedzinowymi,
  - 9) dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych w Urzędzie, zgodnie z wymogami prawa,
  - 10) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie centralnych rejestrów państwowych prowadzonych elektronicznie.

## § 25

**Biuro Zamówień Publicznych****symbol „BZP”**

1. W skład Biura Zamówień Publicznych wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol „BZP-I”.
2. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miasta, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Tarnobrzega, a w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień Wydziałom oraz weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę wszczęcia procedur określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- 2) udzielanie konsultacji z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Miasta,
- 3) formułowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) zwoływanie posiedzeń komisji przetargowych i sporządzanie dokumentacji dotyczącej ich pracy,
- 5) wnioskowanie o powoływanie rzeczoznawców lub biegłych do prac komisji przetargowej,
- 6) sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z merytorycznymi Wydziałami,
- 7) współpracowanie z Wydziałami merytorycznymi w fazie przygotowania wniosku o przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia,
- 8) prowadzenie korespondencji z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych oraz rejestru odwołań,
- 10) opracowywanie i publikacja ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych, ogłoszeń o zamówieniach, ogłoszeń o zamiarze zawarcia umowy, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, ogłoszeń o konkursie, ogłoszeń o wynikach konkursu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia i innych wynikających ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 11) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów w procedurach zamówień publicznych,

- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 13) koordynacja spraw wynikających z zamówień publicznych z Wydziałami Urzędu,
- 14) sporządzanie Planu zamówień publicznych Urzędu Miasta Tarnobrzega,
- 15) przygotowywanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## §26

### **Biuro Obsługi Interesantów**

**symbol „BOI”**

1. Biurem Obsługi Interesantów kieruje Kierownik Biura – symbol „BOI-I”.
2. W skład Biura Obsługi Interesantów wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelarii głównej – symbol „BOI-II”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. doręczania korespondencji – symbol „BOI-III”,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi interesantów, które tworzą oddelegowani pracownicy wydziałów – symbol „BOI-IV”.
3. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy:
  - 1) przyjmowanie podań, wniosków, odwołań, zaświadczeń i innych pism bezpośrednio od interesantów za pośrednictwem poczty oraz drogą elektroniczną,
  - 2) sprawdzanie, przy przyjmowaniu spraw do załatwienia, kompletności wniosków, podań i ich załączników, w tym również opłat skarbowych,
  - 3) rejestrowanie w rejestrze kancelaryjnym pism, podań, wniosków i innych przyjmowanych bezpośrednio lub wpływających drogą korespondencyjną i przekazywanie Prezydentowi lub bezpośrednio do załatwienia merytorycznym Wydziałom,
  - 4) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji zastrzeżonej dla Prezydenta,
  - 5) udzielanie informacji na temat miejsca, trybu i sposobu załatwienia spraw w Urzędzie,
  - 6) informowanie interesantów o stanie załatwienia przyjętych spraw, kolejności ich załatwiania i rozstrzygania,

- 7) zgłaszanie potrzeby aktualizacji lub opracowania informacji i formularzy dla mieszkańców,
- 8) wydawanie interesantom decyzji, postanowień, zaświadczeń, odpowiedzi na wnioski, podania i inne pisma dotyczące spraw załatwianych przez Wydziały,
- 9) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa doręczanie korespondencji adresatom na terenie Miasta i poza jego obszarem,
- 10) poświadczanie na wniosek osoby zainteresowanej lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach, deklaracjach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- 11) obsługa tablic ogłoszeń Urzędu,
- 12) załatwianie spraw w zakresie profilu zaufanego ePUAP, w tym potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych za pomocą narzędzi systemu ePUAP.

## §27

### **Biuro Kontroli**

### **symbol „BK”**

1. Biurem Kontroli kieruje Kierownik Biura Kontroli – symbol „BK-I”.
2. W skład Biura Kontroli wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. kontroli – symbol „BK-II”.
3. Biuro Kontroli realizuje zadania kontrolne w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych Miasta, a także w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne otrzymane z budżetu Miasta na realizację zadań przewidzianych prawem.
4. Do zadań Biura Kontroli należy:
  - 1) opracowywanie projektów planów kontroli i przedkładanie ich Prezydentowi do zatwierdzenia,
  - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej dotyczącej funkcjonowania Urzędu,
  - 3) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 4) przeprowadzanie kontroli w podmiotach, które wydatkują środki publiczne otrzymane z budżetu Miasta na realizację zadań przewidzianych prawem – pod względem prawidłowości wydatkowania otrzymanych z budżetu Miasta środków,

- 5) sporządzanie protokołów kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami i przedstawianie ich Prezydentowi,
- 6) sporządzanie projektów wystąpień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i organów ścigania,
- 7) dokonywanie kontroli sprawdzających wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu kontroli i przedkładanie ich Prezydentowi.

## § 28

### **Centrum Obsługi Inwestora**

**symbol „COI”**

1. Centrum Obsługi Inwestora kieruje Kierownik Centrum Obsługi Inwestora - symbol „COI-I”.
2. W skład Centrum Obsługi Inwestora wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. obsługi inwestora – symbol „COI-II”.
3. Do zadań Centrum Obsługi Inwestora należy:
  - 1) kompleksowa obsługa inwestorów,
  - 2) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Mieście,
  - 3) przygotowanie, bieżące aktualizowanie oraz upowszechnianie oferty inwestycyjnej Miasta,
  - 4) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju Miasta, regionu oraz kraju, w szczególności Tarnobrzeską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., Tarnobrzeską Izbą Przemysłowo – Handlową, Agencją Rozwoju Przemysłu S.A. Oddział w Tarnobrzegu, Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów przy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, a także stowarzyszeniami, klastrami, środowiskami gospodarczymi i naukowymi,
  - 5) współtworzenie systemu preferencji oraz zachęt do inwestowania w Mieście,
  - 6) inicjowanie działań podnoszących atrakcyjność inwestycyjną Miasta,
  - 7) udział w przedsięwzięciach targowo – wystawienniczych, misjach gospodarczych, spotkaniach branżowych,
  - 8) obsługa pod względem merytorycznym i finansowym Tarnobrzeskiego Parku Przemysłowo – Technologicznego.

## §29

**Centrum Informacji Turystycznej****symbol „CIT”**

1. Centrum Informacji Turystycznej podlega bezpośrednio pod Naczelnika Wydziału Edukacji, Promocji i Kultury.
2. W skład Centrum Informacji Turystycznej wchodzi stanowisko ds. informacji turystycznej – symbol „CIT-I”.
3. Do zadań Centrum Informacji Turystycznej należy:
  - 1) obsługa turystów na terenie Miasta,
  - 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji turystycznych z terenu Miasta,
  - 3) doradztwo dla turystów, aktywna współpraca z branżą turystyczną, organizacjami pozarządowymi i jednostkami informacji turystycznej z regionu w celach promocji turystycznej,
  - 4) udzielanie informacji dotyczące obiektów noclegowych, gastronomicznych oraz imprez kulturalnych i sportowych na terenie Miasta.

## §30

**Miejski Rzecznik Konsumentów****symbol „MRK”**

1. Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy:
  - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
  - 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów,
  - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
  - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi, występowanie z wnioskami o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego,
  - 5) składanie wniosków o wszczęcie postępowania antymonopolowego,
  - 6) występowanie przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.



## §31

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych****symbol „OIN”**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Prezydentowi Miasta Tarnobrzega.
2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega kancelaria tajna.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych zwaną pionem ochrony.
4. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Prezydenta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

## § 32

**Audytór Wewnętrzny****symbol „AW”**

1. Do zakresu zadań audytora wewnętrznego należy:
  - 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego,
  - 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - 4) prowadzenie akt audytu wewnętrznego,
  - 5) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego.

## § 33

**Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy****symbol „BHP”**

1. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi jednostki co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników,
  - 3) bieżące informowanie kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bhp,
  - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach,
  - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,

- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp,
- 9) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- 10) współpraca z organami państwowej inspekcji sanitarnej,
- 11) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 12) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) wstrzymywanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

### § 33a

**Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych**

**symbol „ODO”**

Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych (ABI) należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
  - a) sprawdzanie (planowe, doraźne, na wniosek GIODO) zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych osobowych,
  - 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, nieobjętych wyłączeniem określonym ustawą o ochronie danych osobowych;
- 3) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz pism w sprawie anulowania upoważnienia dla pracownika w związku z zaprzestaniem przetwarzania danych osobowych w zbiorze;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział 5**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ UPOWAŻNIANIA PRACOWNIKÓW DO ZAŁATWIANIA SPRAW W IMIENIU PREZYDENTA**

#### § 34

1. Prezydent podpisuje:
  - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
  - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 4) umowy i porozumienia,
  - 5) projekt budżetu Miasta i sprawozdanie z jego wykonania,
  - 6) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 7) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
  - 8) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
  - 9) inne pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta odrębnymi decyzjami lub mające, ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Sekretarz oraz Skarbnik podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez Prezydenta, a ponadto – Skarbnik – korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.
3. Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy podpisują:

- 1) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, niezastrzeżone do właściwości Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) z upoważnienia Prezydenta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu udzielonych upoważnień.

### §35

1. Pracownik przygotowujący projekt rozstrzygnięcia sprawy zaopatruje właściwe pismo na kopii pozostającej w aktach podpisem i datą sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane (podpis i pieczęć na kopii pisma) przez Naczelników Wydziałów.

### §36

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Prezydent.
2. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, są upoważnieniami imiennymi, udzielanymi w formie pisemnej oraz zawierają szczegółowy wykaz spraw, w zakresie których upoważniony pracownik może wydawać decyzje w imieniu Prezydenta.
4. Odwołanie udzielonego upoważnienia wymaga zachowania formy pisemnej.
5. Rejestr upoważnień udzielonych przez Prezydenta, o których mowa w ust. 2, prowadzi Wydział Organizacyjny.

## **Rozdział 6**

### §37

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

## §38

1. Wykładnię przepisów Regulaminu ustala Prezydent.
2. Spory kompetencyjne wynikłe na tle stosowania Regulaminu rozstrzyga Prezydent.

## §39

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.