UCHWAŁA NR XLI/284/97
z dnia 25 czerwca 1997r.
Rady Miasta T a r n o b r z e g a

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym tekst jednolity(Dz.U.z 1996r.Nr 13 poz.74,zm.Dz.U.Nr 58,poz.261,zm.Dz.U.Nr 106 poz,496,zm.Dz.U.Nr 132, poz.622,zm.Dz.U.z 1997r Nr 9,poz.43 oraz art.32 ust.2 Statutu Miasta na wniosek Zarządu Miasta Tarnobrzega - Rada Miasta Tarnobrzega

u c h w a l a :

§ 1

Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXIV/152/96 z dnia 28 lutego 1996r.Rady Miasta Tarnobrzega zm.Uchwała NrXXXII/200/96 z dnia 27 listopada 1996 Rady Miasta Tarnobrzega zm.Uchwała NrXXXVI/224/97 z dnia 29 stycznia 1997r Rady Miasta Tarnobrzega w sposób następujący:

1/ w § 4ust.1:

a/ pkt 1 otrzymuje brzmienie:
"1 Wydział Organizacyjny - symbol organizacyjny -Or".

b/ po punkcie 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:
"9a Wydział Promocji,Rozwoju Gospodarczego, Kultury i Sportu - symbol organizacyjny - PRK".

2/ w § 5 :

a/ pkt 3 otrzymuje brzmienie:
"3 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego".

b/ po pkt 9 dodaje sią pkt 9a w brzmieniu:
"9a Naczelnik Wydziału Promocji,Rozwoju Gospodarczego Kultury i Sportu".

3/ w §7 w ust.2 wyrazy"Organizacji i Kultury"zastępuje się wyrazem "Organizacyjnego".

4/ § 10 otrzymuje brzmienie:

"10 Wydział Organizacyjny - symbol org.Or

1. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału - symbol Or.-I

2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzą:

1/ Stanowisko pracy d/s organizacji- symbol Or.-II

2/ Stanowisko pracy d/s kadrowych i socjalnych - symbol Or.-III

3/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s administracyjno-gospodarczych - symbol Or.-IV

4/ Stanowisko d/s obsługi sekretariatu- symbol Or.-V

5/ Wieloobsługowe stanowisko pracy d/s obsługowych i pomocniczych urzędu - symbol Or.-VI".

5/ § 11 otrzymuje brzmienie:

"11 Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

1/ zapewnianie sprawnego funkcjonowania urzędu,sprawnej organizacji pracy,

2/ zapewnianie sprawnej obsługi interesantów przez urząd,

3/ opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego wdrażanie i aktualizacja,

4/ inicjowanie i opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej urzędu,

5/ koordynowanie zadań związanych z usprawnieniem pracy urzędu,wdrażanie nowych metod i techniki zarządzania oraz unowocześnianie techniki pracy biurowej,

6/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień Prezydenta dla pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie załatwiania spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych,

7/ czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta,

8/ prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale terytorialnym miasta,

9/ wdrażanie informatyki do pracy urzędu,

10/ prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg,wniosków i listów wpływających do Prezydenta Miasta,przekazywanie ich do załatwienia wydziałom bądź innym jednostkom organizacyjnym według kompetencji,

11/ kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydział Urzędu Miejskiego,opracowywanie zbiorczych informacji bądź analiz,

12/ organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się do Prezydenta w sprawie skarg i wniosków oraz przekazywanie do załatwienia merytorycznym wydziałom zgodnie z dyspozycją Prezydenta bądź Zastępców prezydenta,

13/ koordynowanie działalności kontrolnej w urzędzie,

14/ obsługa Zarządu Miasta,

15/ prowadzenie spraw dotyczących działalności kontrolnej prowadzonej przez organy kontroli zewnętrznej oraz NIK,egzekwowanie wniosków pokontrolnych oraz wykorzystywanie wniosków kontroli dla doskonalenia działalności własnego urzędu,

16/ przekazywanie według właściwości resortowym wydziałom i komórkom organizacyjnym interpelacji i wniosków radnych,posłów na Sejm RP,wniosków rad i zarządów osiedli,komisji rady,postulatów ludności,wniosków z kontroli organizowanych przez zarządy osiedli oraz przygotowywanie informacji z ich realizacji.

2. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

1/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego,kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (poza szkołami i przedszkolami),

2/ prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi,dyplomowymi oraz zawodowymi słuchaczy szkół wyższych,policealnych i średnich,

3/ kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie,

4/ prowadzenie spraw z zakresu szkolenia,kształcenia,dokształcania pracowników urzędu,

5/ załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników urzędu,

6/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu.

3. W zakresie spraw gospodarczych:

1/ zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu Miejskiego oraz administrowanie lokalami biurowymi zajmowanymi przez urząd,

2/ dokonywanie zakupów inwentarza ruchomego,materiałów i pomocy biurowych,druków,zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie o zamówieniach publicznych,

3/ zlecanie napraw sprzętu biurowego,

4/ prowadzenie magazynu podręcznego dla potrzeb wydziału (materiałó biurowych,druków,środków czystościowych),

5/ prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,utrzymywanie porządku i czystości w budynkach administracyjnych,

6/ organizowanie pracy pracowników obsługowych i nadzór nad jej wykonaniem,

7/ obsługa łącznicy telefonicznej i teleksowej,

8/ organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia w budynkach administracyjnych urzędu,

9/ załatwianie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta,

10/ załatwianie spraw dotyczących remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych urzędu.

4. W zakresie spraw ogólnych:

1/ obsługa sekretarska i administracyjno-biurowa sekretariatu Prezydenta i Zastępców Prezydenta,

2/ nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji urządzeń powielających,

3/ prowadzenie archiwum zakładowego,

4/ prowadzenie biblioteki urzędowej,prawniczej oraz sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach,

5/ prenumerata i rozdzielnictwo Dzienników Ustaw,Ponitora Polskiego,innych wydawnictw urzędowych oraz czasopism i dzienników,

6/ zamawianie i rozprowadzanie dla potrzeb urzędu pieczęci urzędowych,kasacja pieczęci oraz prowadzenie ewidencji pieczęci,

7/ prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego należących-do zakresu działania wydziału.

6/ w § 12: " w ust.2 skreśla się pkt 6".

7/ w § 13:

a/ użyte po punkcie 17 wyrazy:"w zakresie działalności gospodarczej:zadania zlecone".skreśla się.

b/ skreśla się punkty:"18,19,20,21,22"a dotychczasowy pkt"23" otrzymuje oznaczenie "pkt 18".

8/ w § 14: ust.1 otrzymuje brzmienie:
"1 Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym kieruje Naczelnik Wydziału - symbol TI-I przy pomocy zastępcy,który wykonuje równocześnie obowiązki inspektora nadzoru inwestorskiego".

9/ w § 22: ust.2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
"2 Wieloosobowe stanowisko pracy d/s budownictwa - symbol UAB-III".

10/ Po § 27 dodaje się §§ 27a i 27b w brzmieniu:
"§ 27a Wydział Promocji,Rozwoju Gospodarczego,Kultury i Sportu - symbol organizacyjny - PRK".

1. Wydziałem Promocji,Rozwoju Gospodarczego,Kulturyi Sportu kieruje Naczelnik Wydziału - symbol PRK-I.

2. W skład Wydziału Promocji,Rozwoju Gospodarczego,Kultury i Sportu wchodzą:

1/ Stanowisko pracy d/s promocji i rozwoju gospodarczego - symbol PRK - II

2/ Stanowisko pracy d/s kultury i sportu -symbol PRK-III

3/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s ewidencji działalności gospodarczej - symbol PRK-IV".

"§ 27b- Do zadań Wydziału Promocji,Rozwoju Gospodarczego Kultury i Sportu należy:

1.W zakresie promocji i rozwoju gospodarczego:

1/ opracowywanie i realizowanie programów promocji tworzący wizerunek miasta,jak i przedstawiających wszelkie możliwości rozwoju w zakresie wykorzystania istniejącej infrastruktury a w szczególności:

a/ koordynowanie działalności promocyjnej i organizacja imprez okolicznościowych oraz obchodów świąt państwowych przy współpracy Muzeum Historycznego Miasta Tarnobrzega,Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz innych wydziałów,

b/ współpraca ze wszystkimi instytucjami na terenie miasta w zakresie promocji i rozwoju gospodarczego,

c/ inicjowanie i programowanie istniejących rozwiązań i instrumentów w zakresie rozwoju miasta,

d/ przygotowywanie i kierowanie ofert dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie grunt lokali i pozostałej infrastruktury,

e/ kierowanie i opiniowanie do Zarządu Miasta ofert inwestorów zewnętrznych,

2/wspomaganie inicjatyw społecznych mających na celu promocję i rozwój gospodarczy miasta,

3/współdziałanie z instytucjami wojewódzkimu przy formułowaniu zasad polityki regionalnej i programów gospodarczy województwa,

4/ analizowanie i diagnozowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w mieście,

5/ obsługa prasowa urzędu i Rady Miasta przy współpracy z Rzecznikiem Prasowym Miasta w zakresie:

a/ zbierania i przekazywania środkom masowego przekazu informacji z działalności organów samorządowych i urzędu,

b/ obsługi dziennikarzy zbierających materiały,

c/ gromadzenia wycinków prasowych dotyczących miasta, Rady Miasta i Urzędu Miasta,

6/ prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych,

7/ uczestnictwo w wystawach i targach o zasięgu regionalnym i ogólnokrajowym promujących miasto,

8/ prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną.

2. W zakresie upowszechniania kultury:

1/ prowadzenie spraw z zakresu działalności kulturalnej w formach przewidzianych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w szczególności:

a/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem komunalnych instytucji kultury samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami w drodze umów, przygotowywanie projektów aktów o utworzeniu instytucji kultury, wyposażanie w niezbędne środki materialne techniczne,

b/ prowadzenie rejestru instytucji kultury, księgi rejestrowej,

c/ prowadzenie spraw związanych z łączeniem, podziałem bądź likwidacją instytucji kultury-podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamiarze i przyczynach likwidacji instytucji kultury, zabezpieczanie mienia likwidowanej instytucji,

d/ współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,

e/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem,łączeniem, znoszeniem i przekształcaniem bibliotek,zapewnianie im odpowiednich warunków działania,dostarczanie lokali z odpowiednim wyposażeniem,

2/ przyjmowanie i rozpatrywanie zawiadomień dotyczących organizowania imprez artystycznych i rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej przez osoby prawne, fizyczne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,

3/ przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej jeżeli zagraża ona życiu lub zdrowiu ludzi lub mieniu w znacznych rozmiarach lub pomieszczenia obiekty i miejsca,w których odbywają się imprezy artystyczne i rozrywkowe a także urządzenia techniczne używane przy ich organizowaniu lub w trakcie ich odbywania nie odpowiadają wymaganiom przewidzianym prawem (żądanie od organizatorów zaświadczeń właściwego organu o sprawności urządzeń technicznych),

4/ sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej oraz prowadzenie ich ewidencji,

5/ współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie zabezpieczenia zabytków,zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu,który posiada cechy zabytku oraz zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska oraz używania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,

zadania zlecone:

6/ przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,współdziałanie ze społecznym ruchem kultury.

3. W zakresie kultury fizycznej i turystyki:

1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o kulturze fizycznej a w szczególności:

a/ współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,

b/ realizacja zadań związanych z budowę urządzeń kultury fizycznej oraz inicjowanie w miarę potrzeby rozwoju bazy urządzeń sportowych,

c/ zapewnianie bezpieczeństwa osób kąpiących się bądź uprawiających sporty wodne, współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi jednostkami (umieszczanie tablic informacyjnych i ostrzegawczych).

4. W zakresie działalności gospodarczej:

zadania zlecone:

1/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej oraz wystawianie i doręczanie podmiotowi gospodarczemu i organowi podatkowemu zaświadczeń o wpisie do ewidencji,

2/ przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji w przypadkach przewidzianych w ustawie o działalności gospodarczej,

3/ wykreślanie w drodze decyzji administracyjnych wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

zadania własne:

4/ przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,

5/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności oraz czasowym zamykaniem tych placówek

11/ W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu to jest w schemacie organizacyjnym urzędu:

a/"nazwę Wydział Organizacji i Kultury symbol OK zastępuje się nazwą "Wydział Organizacyjny symbol Or".

b/"wpisuje się Wydział Promocji,Rozwoju Gospodarczego,Kultury i Sportu symbol organizacyjny PRK".

12/ W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu nazwę Wydziału Organizacji i Kultury zastępuje się nazwą"Wydział Organizacyjny".

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 1997r i podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

Przewodniczący Rady Miasta

Kazimierz Gąsior