

U C H W A Ł A NR XXIV/152/96  
z dnia 28 l u t e g o 1996 roku  
RADY MIASTA T A R N O B R Z E G A

W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Tarnobrzegu.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca  
1990r.o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 poz.95,Nr 32,  
poz.191,Nr 34 poz.199,Nr 43,poz.253 i Nr 89 poz.518 z 1991r  
Nr 4 poz.18 i Nr 110,poz.473,z 1992r.Nr 85 poz.428 i Nr100  
poz.499,z 1993 Nr 17 poz.78,z 1994r.nr 86 poz.397 i Nr 122  
poz.593,z 1995r.Nr 74 poz.368,Nr 124 poz.601) Rada Miasta  
Tarnobrzega postanawia co następuje:

§ 1.

Uchwała Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu  
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta.

§ 3.

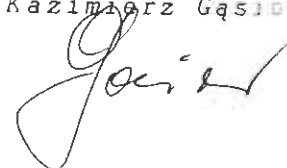
Tracą moc: Uchwała Nr XVIII/70/91 z dnia 24 kwietnia 1991r,  
Uchwała Nr XXII/94/91 z dnia 28 sierpnia 1991r,Uchwała Nr  
XXXIII/139/92 z dnia 27 maja 1992r,Uchwała Nr XLVII/236/93  
z dnia 29 września 1993r,Uchwała Nr VI/55/94 z dnia 14 grudnia  
1994r,Uchwała Nr XIV/95/95 z dnia 31 maja 1995r.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie  
obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

Przewodniczący Rady Miasta

Kazimierz Gąsior





## C Z E Ś Ć I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego zwany dalej "regulaminem" określa szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego zwanego dalej "Urzędem" oraz zasady jego funkcjonowania.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach należy przez to rozumieć również jednostkę organizacyjną o innej nazwie utworzoną zamiast wydziału.

#### § 2.

Urząd Miejski działa na podstawie:

- 1/ Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U.Nr 16 z 1990r.poz.95 z późn.zmianami/.
- 2/ Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych / Dz.U.Nr 21, poz.124 i Nr 43, poz.253 z późn.zmianami/.
- 3/ Ustawy z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych / Dz.U.z 1990r.Nr32, poz.191 z późn.zmianami/.
- 4/ Ustawy z dnia 17 maja 1990r. 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 z 1990r.poz.198 z późn.zmianami/.
- 5/ Statutu Miasta.
- 6/ Niniejszego Regulaminu.

C Z E Ś Ć II

KIEROWNICTWO URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 3.

1. Urzędem Miejskim kieruje Prezydent Miasta przy pomocy dwóch Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta.
2. Prezydenta w czasie jego nieobecności zastępuje pierwszy Zastępca Prezydenta.
3. Prezydent Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem zatrudniania i zwalniania kierowników tych jednostek.
4. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania powierzone im przez Prezydenta zapewniając w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy oraz sprawując kontrole działalności wydziałów i jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu - realizujących te zadania.
5. Sekretarz Miasta w zakresie ustalonym w Statucie Miasta oraz przez Prezydenta Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę Urzędu.
6. Skarbnik Miasta - jako główny księgowy budżetu zgodnie z ustaleniami Statutu Miasta i przepisami szczególnymi odpowiada za właściwe wykonanie budżetu oraz prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy.
7. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta określi Prezydent Miasta w drodze postanowienia.

- 3 -  
C Z E Ś Ć III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4.

1. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne :

- |   |              |
|---|--------------|
| 1/ Wydział Organizacji i Kultury                    | - symbol OK  |
| 2/ Wydział Budżetu i Finansów                       | - symbol BF  |
| 3/ Wydział Techniczno-Inwestycyjny                  | - symbol TI  |
| 4/ Wydział Spraw Obywatelskich                      | - symbol SO  |
| 5/ Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa          | - symbol GR  |
| 6/ Wydział Komunikacji                              | - symbol Km  |
| 7/ Wydział Urbanistyki, Architektury<br>Budownictwa | - symbol UAB |
| 8/ Wydział Edukacji                                 | - symbol E   |
| 9/ Wydział Spraw Lokalowych                         | - symbol SL  |
| 10/ Urząd Stanu Cywilnego                           | - symbol USC |
| 11/ Biuro Rady Miasta                               | - symbol BR  |
| 12/ Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej             | - symbol OC  |

2. W skład Urzędu wchodzi również :

- |   |              |
|---|--------------|
| 1/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s<br>obsługi prawnej | - symbol OP  |
| 2/ Stanowisko pracy d/s bhp                             | - symbol bhp |
| 3/ Stanowisko Przewodnik Prasowy                        | - symbol RP  |

§ 5.

Stanowiskami kierowniczymi w urzędzie są:

- 1/ Sekretarz Miasta
- 2/ Skarbnik Miasta - główny księgowy

- 3/ Naczelnik Wydziału Organizacji i Kultury
- 4/ Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów
- 5/ Naczelnik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego
- 6/ Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
- 7/ Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
- 8/ Naczelnik Wydziału Komunikacji
- 9/ Naczelnik Wydziału Urbanistyki, Architektury, Budownictwa
- 10/ Naczelnik Wydziału Edukacji
- 11/ Naczelnik Wydziału Spraw Lokalowych
- 12/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 13/ Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.

§ 6.

Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne w ramach swojego zakresu działania realizują zadania określone przepisami prawa i zapewniają realizację zadań Zarządu Miasta, Prezydenta Miasta oraz administracji rządowej w ramach zadań zleconych lub powierzonych w drodze porozumień.

C Z E Ś Ć IV

WSPÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 7.

1. Wydziały obowiązane są do wzajemnej współpracy przy wykonywaniu zadań jako całości.
2. Naczelnik Wydziału Organizacji i Kultury zabezpieczając realizację zadań złożonych - wyznacza koordynatora lub wydział wiodący.

3. Wydziałem wiodącym - koordynatorem jest wydział, którego zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
4. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności :
  - 1/ koordynowanie i organizowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego miasta,
  - 2/ zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań własnego wydziału,
  - 3/ współdziałanie z organami wykonawczymi osiedli oraz organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
  - 4/ współdziałanie w opracowywaniu propozycji do projektu budżetu w ramach zakresu działania swojego wydziału,
  - 5/ współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
  - 6/ realizacja innych zadań określonych w aktach prawnych naczelnym organów władzy i administracji oraz zadań wynikających z aktów prawnych Rady Miasta, Zarządu Miasta,
  - 7/ rozpatrywanie według właściwości interpelacji, wniosków i postulatów wyborców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
  - 8/ rozpatrywanie według właściwości skarg i wniosków mieszkańców, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie stosownych działań zmierzających do ich likwidacji,
  - 9/ opracowywanie materiałów-analiz, informacji z działalności urzędu oraz z realizacji uchwał Rady Miasta dla potrzeb Zarządu Miasta i Rady Miasta, wdrażanie usprawnień, nowoczesnych metod pracy wynikających z postępu technicznego,

- 10/ Współdziałanie z Szefem Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu obrony cywilnej miasta w oparciu o ustawę o powszechnym obowiązku obrony RP.

## C Z E Ś Ć V

### KIEROWANIE WYDZIAŁAMI URZĘDU MIEJSKIEGO

#### § 8.

1. Naczelnicy Wydziałów realizują zadania wynikające z kompetencji i uprawnień Zarządu Miasta, Prezydenta Miasta, zadania określone w przepisach szczególnych, organizują pracę kierowanego wydziału oraz ustalają szczegółowe zakresy zadań dla pracowników wydziału.
2. Do obowiązków naczelników wydziałów należy w szczególności:
  - 1/ kierowanie całokształtem pracy wydziału,
  - 2/ nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału,
  - 3/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 4/ podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania wydziału.

#### § 9.

1. Pracownicy wydziałów wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach zadań i obowiązków oraz wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego.



2. Do obowiązków pracowników wydziałów należy w szczególności:
  - 1/ posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kpa, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
  - 2/ ciągle aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie o ich zmianach oraz znajomość orzecznictwa,
  - 3/ umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową,
  - 4/ sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Zarządowi Miasta,
  - 5/ opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Miasta i Zarządu Miasta,
  - 6/ planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych zadań,
  - 7/ wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw,
  - 8/ przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
  - 9/ pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 10/ przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
3. Zakres pozostałych obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych z odpowiednim zastosowaniem ustawy o pracownikach państwowych.

C Z E Ś Ć VI

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 10.

WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KULTURY - symbol organizacyjny OK.

1. Wydziałem Organizacji i Kultury kieruje Naczelnik Wydziału - symbol OK - I
2. W skład Wydziału Organizacji i Kultury wchodzi:
  - 1/ Stanowisko pracy d/s organizacji - symbol OK - II
  - 2/ Stanowisko pracy d/s kadrowych i socjalnych - symbol OK - III
  - 3/ Stanowisko pracy d/s administracyjno-gospodarczych - symbol OK - IV
  - 4/ Stanowisko pracy d/s obsługi sekretariatu - symbol OK - V
  - 5/ Stanowisko pracy d/s kultury, kultury fizycznej - symbol OK - VI
3. Wydział Organizacji i Kultury sprawuje nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem pracy d/s usługowych i pomocniczych urzędu (telefonista, woźne, goniec-obługa gospodarcza).

§ 11.

Do zadań Wydziału Organizacji i Kultury 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 usprawnianiem 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, Zarządu Miasta, przekazywanie ich do załatwienia wydziałom bądź innym jednostkom organizacyjnym według kompetencji,
- 11/ kontrola terminowego załatwienia skarg i wniosków przez wydziały Urzędu Miejskiego, opracowywanie w tym zakresie 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, postulatów ludności, wniosków z kontroli organizowanych przez zarządy osiedli oraz przygotowywanie informacji z ich realizacji.

2. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- 1/ prowadzenie ewidencji etatów i wykorzystania funduszu płac,
- 2/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (poza szkołami i przedszkolami),
- 3/ prowadzenie spraw osobowych dyrektorów przedsiębiorstw dla których Prezydent jest organem założycielskim,
- 4/ organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, dyplomowymi oraz zawodowymi słuchaczy szkół wyższych, policealnych i średnich,
- 6/ kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie,
- 7/ szkolenie, kształcenie, doksztalcanie pracowników urzędu,
- 8/ załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników urzędu,
- 9/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu.

3. 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 oraz 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 zleczone:

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

4. 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 budową 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/.

5. 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, zlecenie napraw sprzętu biurowego,
- 3/ prowadzenie magazynu podręcznego dla potrzeb wydziału / materiałów biurowych, druków, środków czystościowych/,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 5/ organizowanie pracy pracowników obsługowych i nadzór nad jej wykonaniem,
- 6/ obsługa łącznicy telefonicznej i teleksowej,
- 7/ organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia w budynkach administracyjnych urzędu,
- 8/ załatwianie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta,
- 9/ załatwianie spraw dotyczących remontów bieżących i kapitalnych budynków administracyjnych urzędu.

6. W zakresie spraw ogólnych:

- 1/ nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji urzędzeń powielających,

- 2/ prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3/ prowadzenie biblioteki urzędowej i prawniczej oraz sprawowanie nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach,
- 4/ prenumerata i rozdzielnictwo Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego, innych wydawnictw urzędowych oraz czasopism i dzienników,
- 5/ zamawianie i rozprowadzanie dla potrzeb urzędu pieczęci urzędowych, kasacja pieczęci oraz prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 6/ prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego należących do zakresu działania wydziału.



§ 12.

WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW - symbol organizacyjny BF.

1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Naczelnik Wydziału  
- symbol BF - I  
przy pomocy Zastępcy Naczelnika - symbol BF - II
2. W skład Wydziału Budżetu i Finansów wchodzi:
  - 1/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s obsługi finansowo-księgowej budżetu - symbol BF - III
  - 2/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej i opłat lokalnych symbol BF - IV
  - 3/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s wymiaru podatków - symbol BF - V
  - 4/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s obsługi kasowej - symbol BF - VI
  - 5/ Stanowisko pracy d/s kontroli finansowej - symbol BF - VII
  - 6/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s ewidencji działalności gospodarczej symbol BF - VIII.

§ 13.

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

- 1/ opracowywanie dla Zarządu Miasta projektu budżetu miasta i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2/ zapewnianie bieżącego bilansowania dochodów i wydatków miasta,
- 3/ prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- 4/ przedkładanie Zarządowi Miasta sprawozdań i analiz związanych z realizacją budżetu,
- 5/ wnioskowanie do Zarządu Miasta w sprawie zmian w planie budżetowym celem racjonalnego dysponowania posiadanymi środkami,
- 6/ prowadzenie obsługi kasowej i księgowej budżetu,
- 7/ kontrole działalności finansowej jednostek organizacyjnych miasta szczególnie w zakresie wykorzystania przydzielonych dotacji,
- 8/ współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji należności budżetu miasta,
- 9/ prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
- 10/ współpraca z organami administracji rządowej w zakresie planowania i zapewniania środków na finansowanie zadań zleconych gminie,
- 11/ współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej miasta,
- 12/ naliczanie wymiaru, pobór i ewidencja księgową podatku rolnego,
- 13/ naliczanie wymiaru, pobór i ewidencja księgową podatków i opłat lokalnych,
- 14/ przygotowywanie Zarządowi Miasta projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 15/ kontrola nad wymiarem i poborem opłat lokalnych,
- 16/ wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym,
- 17/ prowadzenie spraw z zakresu umorzeń, zwolnień i innych ulg oraz egzekucji zaległości podatkowych,

w zakresie działalności gospodarczej:

zadania zleczone:

- 18/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej oraz wystawianie i doręczanie podmiotowi gospodarczemu i organowi podatkowemu zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 19/ przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji w przypadkach przewidzianych w ustawie o działalności gospodarczej,
- 20/ wykreślanie w drodze decyzji administracyjnych wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

zadania własne:

- 21/ przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 22/ 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,
- 23/ prowadzenie ewidencji księgowej opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat z tytułu najmu i dzierżawy gruntów stanowiących mienie komunalne gminy.

§ 14.

WYDZIAŁ TECHNICZNO-INWESTYCYJNY - symbol TI

1. Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym kieruje  
Naczelnik Wydziału - symbol TI - I
2. W skład Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego wchodzi:
  - 1/ Stanowisko pracy Inspektor nadzoru  
inwestycyjnego - symbol TI - II
  - 2/ Stanowisko pracy d/s ochrony  
środowiska - symbol TI - III
  - 3/ Wieloosobowe stanowisko pracy  
d/s realizacji inwestycji - symbol TI - IV
3. Wydział Techniczno-Inwestycyjny jest wydziałem wiodącym  
koordynatorem zabezpieczającym realizację zadań  
Prezydenta jako organu założycielskiego przedsiębiorstw:
  - Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
  - Energetyki Ciepłej.

§ 15.

Do zadań Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:  
zadania własne:
  - 1/ prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczeń środowiska,
  - 2/ prowadzenie spraw dotyczących zapewniania warunków  
niezbędnych do ochrony środowiska przed opadami oraz  
dbanie o utrzymanie porządku i czystości w mieście,
  - 3/ przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów  
z terenu nieruchomości a w przypadku gdy nieruchomość  
jest wpisana do rejestru zabytków za zgodą wojewody,

- 4/ załatwianie spraw dotyczących ograniczenia co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji,
- 5/ przygotowywanie decyzji dot. nakazania użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska,
- 6/ wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 7/ obsługa gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 8/ przygotowywanie zestawień rocznych przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 9/ ogłaszanie zatwierdzonych przez Radę Miasta zestawień przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska.

3. W zakresie gospodarki wodnej:

zadania własne:

- 1/ zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 2/ przygotowywanie w miarę potrzeby nakazów wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,

zadania zlecone:

- 3/ nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrywanych w urządzenia nawadniające,

zadania powierzone w drodze porozumienia zawartego pomiędzy

Kierownikiem Urzędu Rejonowego a Zarządem Miasta:

- 4/ przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody.

4. W zakresie gospodarki komunalnej:

zadania własne:

- 1/ sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego funkcjonowania wodociągów, kanalizacji, urządzeń sanitarnych, wysypisk zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 2/ wyposażanie gruntów wchodzących w skład zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu zgodnie z decyzją organów gminy,
- 3/ współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Gruntami i Rolnictwa w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
- 4/ nadzór nad budową, modernizacją i utrzymaniem chodników dla pieszych oraz placów poza pasem drogowym dróg i ulic,
- 5/ nadzór nad zapewnianiem należytego stanu sanitarnego oraz czystości i porządku w mieście,
- 6/ nadzór i kontrola nad prowadzeniem spraw związanych z zimowym utrzymaniem chodników dla pieszych oraz placów poza drogami publicznymi,
- 7/ umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 8/ prowadzenie i koordynowanie inwestycji miasta oraz remontów kapitałnych o znaczeniu lokalnym  
a w szczególności:
  - a/ zapewnianie prawidłowego przygotowania i przebiegu procesu inwestycyjnego,
  - b/ przygotowywanie materiałów do projektowania inwestycji przez uzyskiwanie warunków technicznych zasilania w media, aktualnych map i innych niezbędnych

dokumentów, opinii, ekspertyz itp.

- c/ zlecenie opracowań projektowych na poszczególne etapy inwestycji,
- d/ załatwianie na cele inwestycji dokumentów formalno-prawnych w tym warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwoleń na budowę, opinii, ekspertyz itp,
- e/ przygotowywanie, organizowanie i obsługa przetargów publicznych na roboty budowlano-montażowe, dostawy w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- f/ przygotowywanie projektów umów na każdym etapie inwestycyjnym,
- g/ nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
- h/ rozliczanie inwestycji pod względem rzeczowo-finansowym w tym również przekazanie inwestycji użytkownikowi, zarządcy itp. dokumentem finansowym PT lub OT.

5. W zakresie organizacji i realizacji zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych a w szczególności:

zadania własne:

- a/ prowadzenie spraw z zakresu zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych,
- b/ nadzór nad utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami,
- c/ przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania.

zadania zlecane:

- d/ realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach wojennych,
- e/ organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

6. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy  
o pracowniczych ogrodach działkowych:

- a/ załatwianie spraw z zakresu doprowadzania infrastruktury do pracowniczych ogrodów działkowych,
- b/ prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych-współdziałanie z zarządami ogrodów działkowych,

7. W zakresie zabezpieczającym realizację zadań organu  
założycielskiego przedsiębiorstw:

- Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- Energetyki Ciepłej:
- przygotowywanie przy współpracy właściwych wydziałów materiałów dla Zarządu Miasta i Rady Miasta do ocen prawidłowości działania przedsiębiorstw użyteczności publicznej z punktu widzenia między innymi:
  - stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
  - wyników ekonomicznych działalności przedsiębiorstw,
  - jakości świadczonych usług,
  - prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na dofinansowanie działalności przedsiębiorstwa.



§ 16.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH - symbol organizacyjny SO.

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich kieruje  
Naczelnik Wydziału - symbol SO - I
2. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi:
  - 1/ Wieloosobowe stanowisko pracy  
d/s ewidencji - symbol SO - II
  - 2/ Wieloosobowe stanowisko pracy  
d/s dowodów osobistych - symbol SO - III
  - 3/ Stanowisko pracy d/s społecznych  
i kancelarii tajnej - symbol SO - IV

§ 17.

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie spraw społecznych:

zadania zlecane:

- 1/ przygotowywanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze miasta lub jego części,
- 2/ realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach:
  - a/ przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia na terenie miasta,
  - b/ przygotowywanie w miarę potrzeby decyzji w zakresie zgromadzenia publicznego,
  - c/ zapewnianie w miarę możliwości na wniosek organizatora ochrony policyjnej,

2. W zakresie ewidencji ludności:

zadania zleczone:

- 1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:
  - a/ prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
  - b/ przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - c/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
  - d/ poświadczanie zamieszkania.

3. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy

o powszechnym obowiązku obrony:

zadania zleczone:

- 1/ udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
- 2/ przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 3/ przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza lub osobę spełniającą zastępczą służbę wojskową bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia przez żołnierza gospodarstwa rolnego, uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
- 4/ organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne miasta zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 5/ uwzględnianie postulatów dotyczących sił zbrojnych przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez MON lub współdziałanie w tym zakresie z Miejskim Inspektorem Obrony Cywilnej,

- 6/ przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz przygotowywanie decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
- 7/ prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
- 8/ przygotowywanie decyzji na wypłatę zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznawanych za jedynych żywicieli rodzin,
- 9/ przygotowywanie decyzji na pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej - uznanych za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
- 10/ udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 11/ przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 12/ załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów i prowadzenie ewidencji z tego zakresu,
- 13/ kompletowanie podań w sprawach odroczeń służby wojskowej,
- 14/ prowadzenie oraz aktualizacja wykazu osób, które nie zgłosiły się do rejestracji i poboru,
- 15/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 16/ prowadzenie kancelarii tajnej,
- 17/ realizacja innych zadań obronnych wynikających z przepisów szczególnych.

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

zadania własne:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu zapewniania na terenie miasta wody do gaszenia pożarów,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu zapewniania terenowym ochotniczym strażom pożarnym środków utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz bezpłatnego umundurowania,
- 3/ sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych Zarządowi Miasta oraz kontrola zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie Miasta - współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kultury,
- 4/ realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych a należących do zakresu działania wydziału.

§ 18.

WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA - symbol organizac. GR

1. Wydziałem Gospodarki Gruntami i Rolnictwa kieruje  
Naczelnik Wydziału - symbol GR - I  
przy pomocy zastępcy naczelnika - symbol GR - II
2. W skład Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa  
wchodzi:
  - 1/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s tworzenia zasobów  
gruntów oraz windykacji należności - symbol GR - III
  - 2/ Stanowisko pracy d/s gospodarki ziemią symb. GR - IV
  - 3/ Stanowisko pracy d/s rolnictwa - symbol GR - V
  - 4/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s  
obsługi geodezyjnej - symbol GR - VI

§ 19.

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy.

1. W zakresie gospodarki gruntami i geodezji

zadania własne:

- 1/ tworzenie zasobów gruntów miasta - przygotowywanie dla nich  
opracowań geodezyjnych i projektowych oraz podziału tych  
nieruchomości,
- 2/ prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem  
w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, dzierżawę lub najem  
gruntów komunalnych,
- 3/ przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych - geodezyj-  
nych i projektowych oraz projektów podziału nieruchomości.

- 4/ prowadzenie spraw przejęcia od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości gruntowych,
- 6/ przygotowywanie decyzji o przekazywanie odpłatnie w zarząd gruntów komunalnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 7/ użyczanie na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 8/ prowadzenie i organizowanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów, wolnych budynków oraz wolnych lokali,
- 9/ przygotowywanie do publicznej wiadomości wykazów gruntów stanowiących własność miasta a przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 10/ sporządzanie umów cywilno-prawnych dzierżawy, najmu gruntów, użytkowania oraz zmian tych umów bądź ich rozwiązywanie,
- 11/ przygotowywanie protokołów uzgodnień w przypadkach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
- 12/ przejmowanie od państwowej lub komunalnej jednostki organizacyjnej nieruchomości, które stały się zbędne,
- 13/ naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd,
- 14/ zlecenie biegłym ustalanie wartości gruntów,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów wieczys tego użytkowania i zarządzanie odebrania gruntów,

- 16/ prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gruntami zabudowanymi budynkami komunalnymi,
- 17/ prowadzenie uzgodnień sprzedaży lokali komunalnych według zasad ustalonych przez radę i zarząd miasta,
- 18/ prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 19/ prowadzenie spraw związanych ze zmianami w księgach wieczystych,
- 20/ przekazywanie w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie mogą przedstawić dokumentów o przekazaniu gruntów w dacie 1 sierpnia 1988 roku,
- 21/ prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem państwowych osób prawnych innych niż Skarb Państwa oraz spółdzielni i ich związków, w tym przygotowywanie decyzji stwierdzających nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntów komunalnych i własności budynków,
- 22/ prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem posiadaczy garaży wybudowanych na gruntach komunalnych,
- 23/ prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic,
- 24/ prowadzenie spraw związanych z wykreślaniem w księgach wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 25/ naliczanie opłat adiacenckich,
- 26/ zlecenie biegłym wycenę nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenie,

2. W zakresie gospodarowania gruntami rolnymi i leśnymi:

zadania własne:

- 1/ przygotowywanie materiałów do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego o przeznaczeniu gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 2/ przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3/ wyłożenie na okres 30 dni projektu planu zagospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych i zawiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu,
- 4/ przygotowywanie projektu decyzji o nałożeniu na właścicieli gruntów położonych w obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych obowiązków zniszczenia określonych upraw, przemieszczenia zwierząt poza obszar strefy ochronnej,
- 5/ przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w zakresie ochrony roślin.

3. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o gospodaro-

waniu gruntami rolnymi Skarbu Państwa w ramach zawartej umowy

zlecenie (z dnia 20 września 1994r) z Agencją Własności Rolnej

Skarbu Państwa:

- 1/ Prowadzenie zadań w imieniu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa a w szczególności:
  - a/ sprzedaż w drodze przetargu nieruchomości z zasobu własności rolnej Skarbu Państwa z możliwością obniżania



ceny wywoławczej w kolejnych przetargach do 50% ceny wywoławczej z pisemnego przetargu ustalonej według zasad określonych w ust.30, art.1 pkt 19c ustawy z dnia 29 grudnia 1993r. Dz.U.z 1994r.Nr 1 poz.3 ,

- b/ rozkładanie spłaty należności z tytułu sprzedaży na raty zgodnie z zasadami i w trybie art.1 pkt 21 ustawy z dnia 29 grudnia 1993r.(Dz.U.z 1994r.Nr 1, poz.3) oraz § 10 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z 6 kwietnia 1994r.(Dz.U.Nr 51, poz.207),
- c/ wydzierżawianie nieruchomości rolnych z Zasobów Własności Rolnej Skarbu Państwa - przygotowywanie umów dzierżawy,
- d/ załatwianie wniosków rolników uprawnionych do emerytury (renty) rolniczej - wystawianie zaświadczeń o niemożności sprzedaży nieruchomości rolnych położonych na terenie miasta,
- e/ naliczanie należności za sprzedaż i dzierżawę nieruchomości i po potrąceniu wynagrodzenia w wysokości ustalonej w umowie przekazywanie zleceniodawcy w ustalonym terminie,
- f/ dokonywanie zmian w umowach dzierżawy zawartych przed przejęciem nieruchomości do zasobu stosownie do obowiązujących przepisów ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- g/ kontrola zabezpieczeń finansowych związanych ze spłatą pozostałych należności wynikłych z rozłożenia na raty ceny nabycia nieruchomości oraz w przypadku rocznego czynszu dzierżawnego ponad 1000 złotych.

4. W zakresie ochrony przed powodzią:

Badania własne:

- 1/ organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,

2/ prowadzenie spraw związanych z ewakuacją ludności z terenów zagrożonych powodzią,

zadania zleczone:

3/ przygotowywanie decyzji zobowiązujących do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,

4/ przygotowywanie decyzji o przyznaniu odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,

5/ przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.

5.W zakresie rolnictwa:

zadania własne:

1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych:

a/ prowadzenie spraw dotyczących zapewniania gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych,

b/ prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji i melioracji gruntów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe,

c/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców,

2/ z ustawy z dnia 28.09.1991r.o lasach (Dz.U.z 1991r.Nr 101, poz.444) :

a/ załatwianie spraw dotyczących opiniowania przez Zarząd Miasta wniosków właścicieli gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, kierowanych do Urzędu Rejonowego o częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów (przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego).

- b/ prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Zarząd Miasta wniosków właścicieli lasów ubiegających się o nieodpłatne udostępnienie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych - zgodnie z planem urzędzenia lasu,
- 3/ z ustawy z dnia 13.10.1995r. Prawo łowieckie (Dz.U.Nr 147, poz.713):
- a/ prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Zarząd Miasta rocznych planów łowieckich,
- b/ współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- c/ prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Zarząd Miasta dzierżawy obwodów łowieckich,
- d/ rozliczanie czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich,
- zadania zlecone:
- 4/ z ustawy z dnia 12.07.1995r. o ochronie roślin uprawnych (Dz.U.Nr 90 z 1995r.poz.446)
- przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi - Organowi Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin stopnia wojewódzkiego - zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego (zwierzęta, rośliny, bakterie, wirusy, wiroidy i inne mikroorganizmy) na terenie gminy podlegającego zwalczaniu,
- 5/ z ustawy z dnia 10.10.1987r. z późn.zmianami o nasiennictwie:
- nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,

- 6/ z ustawy o zapobieganiu narkomanii:
- przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopii w przypadku gdy Minister Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej określi wielkość powierzchni przeznaczonej pod uprawy maku i konopii dla gminy Tarnobrzeg - brania udziału w kontrolach sprawdzających na terenie miasta,
- 7/ z Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22.08.1927r. z późn. zmianami - w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych:
- a/ przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą oraz współdziałanie w tym zakresie z sąsiednimi gminami i policją,
  - b/ zlecenie biegłym wycenę zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
  - c/ naliczanie ponoszonych kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na terenie miasta w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
  - d/ podawanie do publicznej wiadomości lub do osób zainteresowanych o zarządzeniach państwowego lekarza weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby zaraźliwej i dopilnowanie ich wykonania,
- 8/ z ustawy z dnia 11 maja 1994r (Dz.U.Nr 67, poz.288) o zadaniach zleconych gminie, związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych:
- a/ jednorazowe przekazywanie wojewódzkim urządowi statystycznym aktualnej liczby gospodarstw i działek rolnych oraz corocznie w terminie do 15 maja przekazywanie zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,

b/ współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania i przeprowadzania spisów rolnych (pełnych i metodą reprezentacyjną),

6. Inne zadania własne:

- 1/ oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem gminnym,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości przejmowanych na wniosek i z mocy prawa.

§ 20.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI - symbol organizacyjny Km.

1. Wydziałem Komunikacji kieruje Naczelnik Wydziału  
- symbol Km - I
2. W skład Wydziału Komunikacji wchodzi:
  - 1/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s  
rejestracji pojazdów - symbol Km - II
  - 2/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s  
wydawania praw jazdy - symbol Km - III
  - 3/ Stanowisko pracy d/s drogowictwa  
- symbol Km - IV

§ 21.

Do zadań Wydziału Komunikacji należy:

1. W zakresie dróg gminnych i organizacji ruchu drogowego:  
zadania własne:
  - 1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych a w szczególności:
    - a/ przygotowywanie opinii dla Zarządu Miasta w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych, lokalnych miejskich i zakładowych,
    - b/ prowadzenie spraw z zakresu modernizacji i utrzymania dróg lokalnych miejskich oraz chodników w pasie drogowym,
    - c/ przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
    - d/ przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg lokalnych miejskich, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,

- e/ przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej,
  - f/ przygotowywanie opinii w zakresie zaliczania odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej lub miejskiej pozostałego po wybudowaniu obwodnicy lub lokalnym przełożeniu do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia,
  - g/ przygotowywanie opinii w sprawie ustalenia miejsc w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposobu pobierania oraz przeznaczenia poza drogami krajowymi i wojewódzkimi,
  - h/ prowadzenie spraw dotyczących oznakowania znakami drogowymi dróg lokalnych miejskich i przejazdów kolejowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
  - i/ prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg i ulic (zwalczanie śliskości na jezdni, usuwanie nadmiernych opadów śnieżnych),
- 2/ przygotowywanie dla Zarządu Miasta spraw związanych z ustalaniem cen za usługi lokalnego transportu zbiorowego oraz cen za przewozy taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem przez Prezydenta Miasta prawidłowego funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem przystanków autobusowych w mieście,
- zadania zleczone:
- 5/ ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej

w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.

2. W zakresie spraw powierzonych porozumieniem z dnia 30.08.1990r. zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Tarnobrzegu a Zarządem Miasta Tarnobrzega:

- 1/ z ustawy z dnia 1 lutego 1983r. Prawo o ruchu drogowym:
  - a/ dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych,
  - b/ dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz z właściwymi dokumentami,
  - c/ przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie jego adresu (siedziby),
  - d/ wycofywanie z ruchu pojazdów,
  - e/ zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
  - f/ wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy, terminu badania technicznego,
  - g/ wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźnicy),
  - h/ przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zagubieniu prawa jazdy i wydaniu wtórników prawa jazdy,
  - i/ wzywanie kierujących pojazdami do poddawania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia,



- j/ wzywianie kierujących pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń do sprawdzenia kwalifikacji,
- k/ zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz zwracanie tych uprawnień,
- l/ zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
- ł/ cofanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz zwracanie cofniętych uprawnień,
- m/ cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

3.2 ustawy z dnia 2 grudnia 1960r o kolejach:

- a/ zarządzanie usunięcia zadrzewienia (zakrzewienia), pogarszającego widoczność sygnałów i pociągów, utrudniającego budowę i eksploatację urządzeń kolejowych lub powodującego zaspę śnieżne - za odszkodowaniem,
- b/ określanie wysokości odszkodowania przy odpowiednim zastosowaniu zasad i trybu obowiązującego przy wywłaszczaniu nieruchomości,
- c/ zarządzanie na koszt sprawcy naruszającego stan istniejący, doprowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami,

4. Inne zadania własne:

współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie spraw związanych z telefonizacją.

§ 22.

WYDZIAŁ URBANISTYKI, ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA - symbol UAB.

1. Wydziałem Urbanistyki, Architektury, Budownictwa kieruje  
Naczelnik Wydziału - symbol UAB-I
2. W skład Wydziału Urbanistyki, Architektury, Budownictwa  
wchodzi:
  - 1/ Wieloosobowe stanowisko pracy d/s planowania  
przestrzennego - symbol UAB-II
  - 2/ Stanowisko pracy d/s budownictwa - symbol UAB-III.

§ 23.

Do zakresu działania Wydziału Urbanistyki, Architektury,  
Budownictwa należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

zadania własne:

- 1/ przygotowywanie projektu uchwały o przystąpieniu Zarządu  
Miasta do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków  
zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 2/ przygotowywanie materiałów, sporządzanie studium oraz  
przekazywanie do zaopiniowania przez właściwe organy,
- 3/ przygotowywanie projektu uchwały o przystąpieniu do  
sporządzania miejscowego planu zagospodarowania  
przestrzennego określając granice obszaru objętego  
planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń oraz wykonywanie  
innych czynności związanych ze sporządzaniem miejsco-  
wego planu określonych w art.18 ustawy z dnia 7 lipca  
1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym,

- 4/ przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmian w planie,
  - 5/ przygotowywanie projektów uchwał w zakresie uwzględnienia lub odrzucenia protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 6/ przygotowywanie projektu uchwały w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 7/ przygotowywanie decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku braku miejscowego planu - przygotowywanie tych decyzji po uprzednim przeprowadzeniu rozprawy administracyjnej zgodnie z ustaleniami zawartymi w art.44 ustawy z dnia 7.07.1994r. o planowaniu przestrzennym,
  - 8/ przygotowywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
  - 9/ uczestniczenie w negocjacjach prowadzonych z administracją rządową w sprawie realizacji zadań rządowych wprowadzonych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 10/ przygotowywanie informacji i wypisów o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
  - 11/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. W zakresie spraw powierzonych porozumieniem z dnia 4 stycznia 1995r. zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Tarnobrzegu a Zarządem Miasta Tarnobrzega z ustawy Prawo Budowlane (Dz.U.z 1994r.Nr 89,poz.414):
- 1/ udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych (art.9 ust.2) z wyłączeniem:

- spraw ,w których stroną w postępowaniu administracyjnym jest gmina oraz zadania objęte specjalistycznym nadzorem budowlanym,w którym organem I instancji jest wojewody tj.pozwolenia na budowę i rozbiórkę dróg wojewódzkich i krajowych oraz obiektów hydrotechnicznych,
- 2/ nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego (art.19,ust.1),
  - 3/ przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 4/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę (art.30,ust.1),
  - 5/ prowadzenie spraw dotyczących zgłaszania sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót,o których mowa w art.30, ust.1 i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę (art.30,ust.2 i 3),
  - 6/ przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia (art.31,ust.2),
  - 7/ nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę (art.31,ust.3),
  - 8/ nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego (art.34,ust.5 i 35 ust.3),
  - 9/ stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę (art.37,ust.1),
  - 10/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę (art.38,ust.2),
  - 11/ przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (art.40),

- 12/ nakładanie obowiązku stosowania przepisu (art.43,ust.1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia (art.43,ust.2),
- 13/ rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku,lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku,lokalu lub nieruchomości (art.47,ust.2),
- 14/ przygotowywanie decyzji zezwalającej na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego (art.71,ust.1),
- 15/ wnioskowanie wszczęcia postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej (art.97).

§ 24.

WYDZIAŁ EDUKACJI - symbol organizacyjny - E

1. Wydziałem Edukacji kieruje Naczelnik Wydziału -symbol -E-I  
przy pomocy Zastępcy Naczelnika -symbol -E-II  
Zastępca Naczelnika wykonuje równocześnie zadania  
z zakresu nadzoru nad szkołami samorządowymi.
  
2. W skład Wydziału Edukacji wchodzi:
  - 1/ Stanowisko pracy d/s przedszkoli - symbol E-II.
  - 2/ Stanowisko pracy d/s inwestycji i remontów  
w szkołach samorządowych i przedszkolach - symbol E-IV

§ 25.

Do zadań Wydziału Edukacji należy:

1. W zakresie oświaty i wychowania przedszkolnego:

zadania własne:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem  
bądź likwidacją szkół podstawowych samorządowych  
i przedszkoli,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem za zgodą  
kuratora filii szkół, bądź łączenia szkoły w zespoły  
i rozwiązywanie zespołów,
- 3/ załatwianie spraw związanych z zapewnianiem szkołom  
i przedszkolom samorządowym odpowiednich warunków do  
pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 4/ realizacja prawa do rocznego przygotowania przedszkol-  
nego - współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych  
i przedszkoli,

- 5/ organizowanie dowożenia dzieci do szkół, zapewnianie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu (gdy droga dziecka do szkoły przekracza 3 km-w przypadku uczniów klas I-IV; 4 km w przypadku uczniów klas V-VIII) i nie ma możliwości korzystania z komunikacji publicznej,
- 6/ przekazywanie dyrektorom szkół informacji ewidencyjnej o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat,
- 7/ wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami samorządowymi,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli samorządowych a w szczególności:
  - organizowanie konkursu w celu wyłonienia kandydata na dyrektora,
  - załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określanie regulaminu jej pracy oraz zapewnianie technicznej obsługi komisji,
- 9/ wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 10/ załatwianie spraw związanych z wstrzymywaniem przez dyrektora szkoły bądź innej placówki oświatowej realizacji uchwały rady pedagogicznej szkoły lub przedszkola, która jest niezgodna z przepisami prawa,
- 11/ przekazywanie Zarządowi Miasta (wraz z opinią wydziału) rocznych arkuszy organizacji szkoły i przedszkola celem zatwierdzenia,
- 12/ załatwianie spraw związanych z nadawaniem imienia szkole bądź placówce oświatowej samorządowej,
- 13/ ustalanie potrzeb w zakresie remontów szkół i przedszkoli samorządowych,

- 14/ organizowanie przetargów na wykonanie prac remontowych w obiektach oświatowych samorządowych oraz dokonywanie odbioru robót prowadzonych w tych obiektach,
- 15/ nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów szkolnych i przedszkoli,
- 16/ kontrola w zakresie stosowania w szkołach i przedszkolach ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych.
- 17/ przygotowywanie regulaminów do stypendiów fundowanych przez Radę Miasta, Zarząd Miasta, Prezydenta Miasta dla uczniów szkół podstawowych,
- 18/ przygotowywanie regulaminów konkursów ogłaszanych przez Zarząd Miasta / np. najlepsza szkoła samorządowa bądź inne /,
- 19/ współdziałanie z kuratorem, dyrektorami szkół, przedszkoli oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie pełnej realizacji zadań oświaty.

2. W zakresie zdrowia:

zadania własne:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, likwidacją żłobków bądź grup żłobkowych,
- 2/ współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz zakładami społecznej służby zdrowia, zgłaszanie przypadków zachorowań na choroby zakaźne, natychmiast po powzięciu o nich wiadomości,
- 3/ współdziałanie z Komisją Rady Miasta d/s Wychowania w Trzeźwości i Przeciwdziałania Alkoholizmowi oraz Porządku Publicznego,



zadania zlecone:

- prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom służby zdrowia.

3. Inne zadania własne:

- prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.

WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH - symbol organizacyjny SL.

1. Wydziałem Spraw Lokalowych kieruje Naczelnik Wydziału - symbol SL - I
2. W skład Wydziału Spraw Lokalowych wchodzi:
  1. Wieloosobowe stanowisko pracy d/s lokalowych - symbol SL - II
  2. Wieloosobowe stanowisko pracy d/s dodatków mieszkaniowych - symbol SL - III.

§ 27.

Do zadań Wydziału Spraw Lokalowych należy:

zadania własne:

- 1/ prowadzenie spraw w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniowym zasobem gminy,
- 3/ prowadzenie gospodarki miejskim zasobem mieszkaniowym zgodnie z prawem miejscowym,
- 4/ prowadzenie spraw o rozwiązanie najmu i opróżnianie lokali,
- 5/ gospodarka lokalami socjalnymi zgodnie z prawem miejscowym,
- 6/ prowadzenie i załatwianie spraw związanych z ulepszeniami w lokalach komunalnych zarówno mieszkalnych jak i użytkowych w tym przygotowywanie umów co do rozliczania kosztów,
- 7/ przygotowywanie i nadzorowanie spraw z zakresu remontów, modernizacji bądź rozbiórki budynków komunalnych, zapewnianie prawidłowego stanu technicznego obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

- 8/ załatwianie spraw związanych z zamianą lokali komunalnych,
- 9/ prowadzenie eksmisji sprawców samodzielnego zajęcia lokalu,
- 10/ kierowanie spraw o eksmisję do komorników sądowych,
- 11/ załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gminie zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe oraz hoteli,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z odrębną własnością lokali,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi:
  - a/ wydawanie wniosków,
  - b/ przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
  - c/ rejestracja wniosków,
  - d/ kontrola wyrywkowa wniosków,
  - e/ przygotowywanie decyzji administracyjnych o wysokości dodatków mieszkaniowych,
  - f/ przygotowywanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku udowodnienia, że dodatek został przyznany na podstawie nieprawdziwych danych podanych w deklaracji,
  - g/ wstrzymywanie wypłaty dodatków mieszkaniowych w przypadku zalegania z płatnością czynszu,
  - h/ przygotowywanie dokumentów do wypłaty dodatków mieszkaniowych zarządcom lokali (PGKiM, spółdzielniom mieszkaniowym, właścicielom domów jednorodzinnych ),
  - i/ przygotowywanie wyliczeń i wniosków do Wojewody o przydzielenie dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustaleniami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7.11.94r. w sprawie dotacji dla gmin na sfinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
  - j/ prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji,

- k/ bieżąca analiza spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków mieszkaniowych oraz sprawozdawczość z tego zakresu,
- 14/ współdziałanie w zakresie zarządu lokalami tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy z przedstawicielami najemców,
- 15/ prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych :
- a/ przygotowywanie umów cywilno-prawnych najmu lokali użytkowych oraz aneksów do umów,
  - b/ naliczanie czynszów za lokale użytkowe,
  - c/ przygotowywanie i opiniowanie spraw kierowanych do Zarządu Miasta o umorzenie czynszu, zmniejszenie czynszu, rozłożenia na raty, przesunięcia terminów płatności,
  - d/ przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych,
  - e/ prowadzenie kontroli lokali użytkowych pod kątem wykorzystania ich zgodnie z zawartą umową,
  - f/ prowadzenie przeglądów lokali użytkowych wspólnie z PGKiM w zakresie utrzymania stanu technicznego lokali użytkowych i typowanie lokali do remontu,
  - g/ wykonywanie prawomocnych wyroków sądowych i ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach lokalowych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 16/ prowadzenie spraw związanych z należytym funkcjonowaniem targowisk bądź zlecenie ich prowadzenia innym podmiotom gospodarczym zgodnie z decyzją Rady Miasta oraz opracowywanie projektów regulaminów targowisk.

§ 28.

URZĄD STANU CYWILNEGO - symbol organizacyjny - USC

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego symbol - USC - I
2. Tworzy się w Urzędzie Stanu Cywilnego stanowisko zastępcy naczelnika symbol - USC - II  
Zastępca Naczelnika wykonuje równocześnie zakres czynności stanowiska pracy ó/s rejestracji małżeństw i zgonów.
3. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:  
Stanowisko pracy d/s rejestracji urodzeń symbol - USC - III.

§ 29.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/ prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego ( urodzeń, małżeństw, zgonów),
- 2/ przyjmowanie oświadczeń o :
  - a/ wstąpieniu w związek małżeński,
  - b/ braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c/ wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - d/ wyborze imienia dla dziecka,
  - e/ powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego,
  - f/ uznaniu dziecka,
  - g/ stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

- 3/ wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego między innymi dotyczących:
    - a/ sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
    - b/ odtworzenia lub uzupełnienia treści aktu,
    - c/ wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
    - d/ skrócenia terminu 1 miesięcznego wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
    - e/ zawarcia związku małżeńskiego poza miejscem pobytu stałego,
  - 4/ wydawanie wypisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
  - 5/ wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - 6/ załatwianie spraw konsularnych w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
  - 7/ dokonywanie wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego,
  - 8/ przekazywanie informacji o zmianach stanu cywilnego do ewidencji ludności w celu założenia lub aktualizacji Kart Osobowych Mieszkańców oraz do innych Urzędów Stanu Cywilnego,
  - 9/ bieżąca aktualizacja wtóropisów ksiąg stanu cywilnego,
  - 10/ prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC od 1946 roku.
-

§ 30.

BIURO RADY MIASTA - symbol organizacyjny BR

1. W skład Biura Rady Miasta wchodzi:

Wieloosobowe stanowisko pracy d/s obsługi Rady Miasta,  
Komisji i jednostek pomocniczych.

§ 31.

Do zadań Biura Rady Miasta należy:

- 1/ wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Miasta,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta i jednostek pomocniczych,
- 3/ przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Miasta - zbieranie materiałów na sesje Rady Miasta, przekazywanie projektów uchwał Zarządowi Miasta, komisjom rady, sporządzanie protokołów z sesji, prowadzenie ewidencji uchwał oraz przekazywanie protokołów i uchwał właściwym organom i jednostkom,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z wyborami do rady gminy, rad osiedlowych oraz w ramach zadań zleconych:  
przygotowywanie wyborów do Sejmu, wyborów prezydenckich, wyborów ławników do sądów wojewódzkich i rejonowych, członków Kolegium d/s Wykroczeń przy sądzie rejonowym,
- 5/ załatwianie spraw związanych z organizacją spotkań radnych z wyborcami, opracowywanie informacji i wniosków ze spotkań,
- 6/ prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów zgłaszanych w czasie kampanii wyborczych,

- 7/ prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - 8/ przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego i lokalnych konsultacji społecznych,
  - 9/ organizowanie dyżurów radnych w celu przyjmowania uwag, skarg, bądź propozycji od mieszkańców,
  - 10/ obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta,
  - 11/ przyjmowanie skarg, wniosków i postulatów kierowanych do Przewodniczącego Rady Miasta i Rady Miasta oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia,
  - 12/ obsługa spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miasta,
  - 13/ obsługa techniczno-biurowa komisji stałych i doraźnych powołanych przez Radę Miasta w tym również obsługa Konwentu Przewodniczących,
  - 14/ załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.
-



§ 32.

MIEJSKI INSPEKTORAT OBRONY CYWILNEJ - symbol OC.

1. Miejskim Inspektorem Obrony Cywilnej kieruje Szef  
Miejskiego Inspektoratu - symbol OC - I
  
2. W skład Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej wchodzi:  
  
Stanowisko pracy d/s technicznych  
i zaopatrzenia - symbol OC - II

§ 33.

Do zadań Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej należy:

zadania zlecane:

- 1/ realizacja zadań określonych w art.140 ustawy z dnia 21 listopada 1967r.o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.z 1992r.Nr4,poz.16) z późn.zmianami tj.kierowanie oraz koordynowanie realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne na terenie miasta dotyczące w szczególności:
  - a/ planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - b/ przygotowania i kierowania formacji obrony cywilnej,
  - c/ przygotowania i zapewniania działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - d/ opracowywania planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych

- e/ tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej,
- f/ organizowania i prowadzenia szkolenia formacji obrony cywilnej a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- g/ kierowania przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowania tych działań, kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- h/ ustalania zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
- i/ dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- j/ planowania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- k/ planowania i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- l/ organizowania przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- ł/ upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej oraz wykonywanie innych zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach szczególnych bądź ustalonych przez Szefa Obrony Kraju, Województwa.

§ 34.

WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY D/S OBSŁUGI PRAWNEJ-symbol OP.

1. Wieloosobowe stanowisko pracy d/s obsługi prawnej podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

§ 35.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy d/s obsługi prawnej należy:

- 1/ nadzór nad stosowaniem przepisów postępowania administracyjnego w Wydziałach Urzędu Miejskiego,
- 2/ obsługa prawna Prezydenta i Wydziałów Urzędu Miejskiego,
- 3/ obsługa prawna organów samorządu terytorialnego,
- 4/ udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 5/ opiniowanie projektów aktów prawnych przekazywanych do zaopiniowania przez naczelne i centralne organy administracji,
- 6/ opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 7/ wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z pracownikami urzędu,
- 8/ wydawanie opinii prawnych w sprawach indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 9/ wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 10/ występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu Miasta w sprawach sądowych,

- 11/ wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia umowy i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 12/ wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
- 13/ uczestniczenie w rokowaniach mających na celu rozwiązanie, zmianę lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów,
- 14/ wydawanie opinii pisemnych w sprawach umorzenia wierzytelności,
- 15/ zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 36.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY D/S BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY

PRACY - symbol organizacyjny bhp.

1. Samodzielne stanowisko pracy d/s bhp. podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

§ 37.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy d/s bhp. należy:
  - 1/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim, przedszkolach, żłobkach oraz Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
  - 2/ sporządzanie i przedstawianie kierownikowi jednostki co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5/ opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy 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 wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 8/ doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9/ udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych 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.

§ 38.

STANOWISKO RZECZNIK PRASOWY - symbol organizacyjny RP.

STANOWISKO RZECZNIK PRASOWY - podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

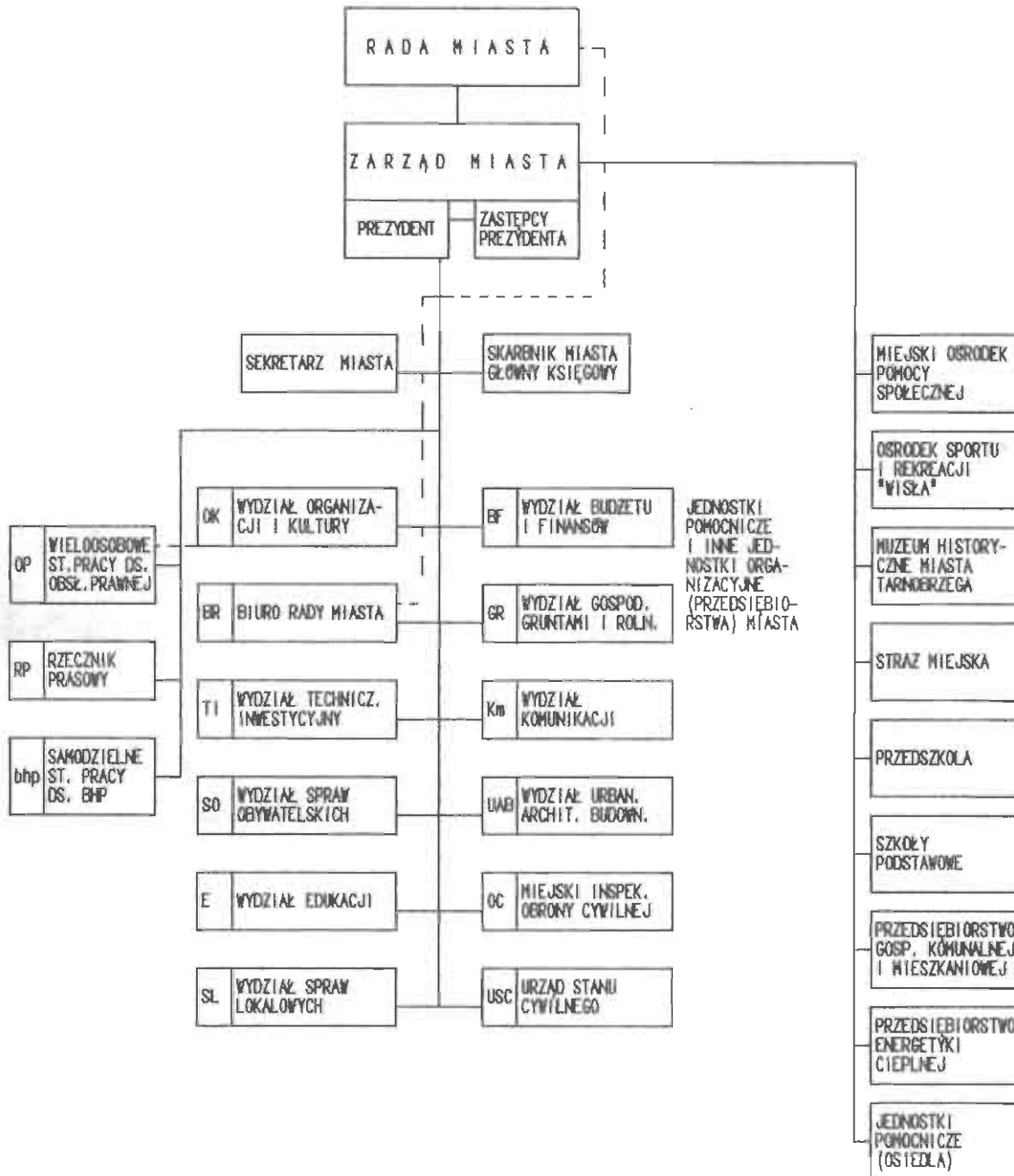
§ 39.

Do zadań rzecznika prasowego należy:

- 1/ udzielanie w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe organów samorządowych oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udzielają bezpośrednio organy samorządowe,
  - 2/ analizowanie publikacji prasowych dotyczących działalności organów samorządowych,
  - 3/ informowanie prasy o działalności, programach i wynikach pracy organów samorządowych,
  - 4/ wydawanie w granicach udzielonego upoważnienia oświadczeń organów samorządu,
  - 5/ organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
  - 6/ prezentowanie w środkach masowego przekazywania działań organów samorządowych,
  - 7/ ułatwianie dziennikarzom kontaktów z organami samorządu.
-

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TARNOBRZEGU

/ obowiązujący od 1.03.1996r./





zał.nr 2  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w tym skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Tarnobrzegu.

§ 1.

1. Indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez Obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące między innymi organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione do urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.

§ 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

- rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesantom udziela się informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telexowej.

§ 4.

1. Prezydent Miasta oraz Zastępcy Prezydenta przyjmują Obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11 - 16.
2. Sekretarz Miasta i Naczelnicy Wydziałów przyjmują Obywateli codziennie w ramach swoich możliwości czasowych a we wtorki w godzinach od 11 - 16.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują Obywateli codziennie w godzinach pracy urzędu.
4. Prezydent Miasta przyjmuje pracowników Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych w każdą środę w godzinach od 13 - 14.
5. W przypadku gdy dzień przyjęć Obywateli przypada na dzień ustawowo wolny od pracy dniem przyjęć jest następny dzień pracy.

§ 5.

1. Wydział Organizacji i Kultury prowadzi ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do Prezydenta Miasta i Zarządu Miasta.
2. Wydział Organizacji i Kultury dokonuje również rejestracji obywateli zgłaszających się w ramach wtorkowych przyjęć do Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta bądź Sekretarza Miasta oraz:
  - sporządza "kartę informacyjną" z przyjęcia Obywatela,
  - sporządza protokół przyjęcia skargi jeżeli sprawa, z którą zgłosił się Obywatel ma znamiona skargi i rejestruje w ogólnym rejestrze skarg,
  - przekazuje protokół przyjęcia skargi lub "kartę informacyjną" zgodnie z dyspozycją Prezydenta bądź Zastępcy Prezydenta do właściwego wydziału w celu załatwienia,
  - nadzoruje terminowość załatwiania skarg i wniosków,
  - sygnalizuje Prezydentowi Miasta o nieprawidłowościach w zakresie formalnych i merytorycznych niedociągnięć w załatwianiu skarg i wniosków,
  - przygotowuje zbiorcze oceny i analizy załatwiania skarg i wniosków w urzędzie oraz na ich podstawie ustala wnioski zmierzające do ograniczenia źródeł powstawania skarg.

§ 6.

Za formalno-prawną i merytoryczną stronę w przedmiocie prawidłowego i terminowego rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów, którzy zobowiązani są do:

- 1/ zlecania załatwiania skarg i wniosków pracownikom zgodnie z ich merytorycznym zakresem działania,
- 2/ zwracania uwagi na właściwy stosunek do interesantów oraz podnoszenia kultury załatwiania ich spraw,

- 3/ faktycznego i prawnego uzasadnienia odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwienia skargi,
- 4/ podejmowania wniosków zmierzających do ograniczenia źródeł powstawania skarg.

§ 7.

Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miejskiego zobowiązani są przekazywać Prezydentowi Miasta skargi dotyczące ich działalności.

§ 8.

Jeżeli skarga dotyczy działalności kilku wydziałów urzędu, Prezydent Miasta może powołać zespół i wyznaczyć koordynatora w celu zbadania zasadności zarzutów podniesionych w skardze.

Na podstawie materiałów z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego koordynator udziela zbiorczej odpowiedzi skarżącemu.

§ 9.

Pracownicy, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwili skarg lub wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 10.

1. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do reagowania na krytykę pod adresem Urzędu zawartą w prasie lokalnej, branżowej i udzielania stosownych wyjaśnień.

2. Odpowiedzi na notatki prasowe przygotowują Naczelnicy Wydziałów według swojej właściwości w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym.
3. Notatki przekazywane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne ewidencjonowane są przez Rzecznika Prasowego.

§ 11.

Nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej sprawuje Sekretarz Miasta, który zobowiązany jest do informowania Prezydenta bądź Zastępców Prezydenta o stwierdzonych nieprawidłowościach w tym zakresie.

zał.nr 3  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu  
aktów prawnych.

§ 1

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi gminy przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta.
2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Miasta może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 2

Organy samorządu miasta wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

§ 3

Akty prawne wymienione w § 2 ustanawiają:

1. Rada Miasta w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Miasta.
2. Zarząd Miasta w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art.41 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Zarządzenie wydane przez Zarząd Miasta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miasta w trybie art.41 wyżej cytowanej ustawy.

§ 4

Rada Miasta ponadto podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem miasta.

§ 5

1. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem przygotowują merytoryczne Wydziały Urzędu.
2. Projekt uchwały opracowany w sposób określony w pkt.1 zostaje przedłożony Zarządowi Miasta.
3. Projekty wszystkich aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 6

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia w miejscach publicznych, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Uchwały, które nie stanowią przepisów prawa miejscowego wchodzi w życie z dniem podjęcia lub w terminie późniejszym wskazanym przez Radę.

§ 7

W zakresie techniki legislacyjnej stosuje się przepisy Uchwały Nr 147 Rady Ministrów z dnia 5 listopada 1991r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (M.P.z 1991r.Nr44, poz.310).

zał.nr 4  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1.

1. Prezydent Miasta podpisuje:

- 1/ wystąpienia kierowane do:
  - organów naczelnych i centralnych
  - placówek konsularnych,
- 2/ pisma związane z załatwianiem bieżących zadań miasta,
- 3/ pisma do organów administracji rządowej,
- 4/ odpowiedzi na wystąpienia w ramach prokuratorskiej kontroli przestrzegania prawa oraz kontroli NIK,
- 5/ pisma kierowane do Sejmiku Samorządowego,
- 6/ dokumenty w sprawach osobowych pracowników,
- 7/ decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej,
- 8/ wnioski o nadanie odznaczeń,
- 9/ odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10/ odpowiedzi na wystąpienia i interpelacje radnych,
- 11/ odpowiedzi na skargi i listy przesyłane do rozpatrzenia przez organy naczelne i urzędy centralne,
- 12/ pisma i dokumenty wynikające ze spraw zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta jako organu założycielskiego przedsiębiorstw,
- 13/ pisma i dokumenty wynikające ze spraw zastrzeżonych do kompetencji Prezydenta w postanowieniu o podziale zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami i Sekretarzem Miasta.



§ 2.

1. Zastępcy Prezydenta Miasta podpisują:

- 1/ odpowiedzi na pisma imiennie adresowane do zastępców prezydenta,
- 2/ dokumenty i korespondencję wynikającą z upoważnienia Prezydenta Miasta,
- 3/ pisma wynikające z nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych bezpośrednio nadzorowanych przez zastępców prezydenta,
- 4/ pisma i dokumenty wynikające ze spraw zastrzeżonych do kompetencji zastępców w postanowieniu Prezydenta Miasta o podziale zadań pomiędzy Prezydentem, Zastępcami, Sekretarzem Miasta,
- 5/ decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej do podpisu których zastępcy zostaną upoważnieni na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta powinny być parafowane przez naczelników wydziałów /pieczęć i podpis na kopii pisma /. Ponadto dokumenty przedstawione do podpisu Prezydenta Miasta powinny uzyskać uprzednio aprobatę zastępcy prezydenta z zakresu powierzonych spraw.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu Prezydentowi Miasta a zwłaszcza sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca:
  - 1/ nazwisko/a/ i stanowisko/a/ pracownika/ków/, który/rzy/ materiał opracował/li/,
  - 2/ nazwisko naczelnika wydziału, który materiał aprobował.

3. Wystąpienia pokontrolne podpisywane przez Prezydenta Miasta powinny zawierać aprobatę radcy prawnego.

§ 4.

1. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1/ pisma kierowane do Przewodniczącego Zarządu Miasta,

- 2/ pisma wynikające z bieżącej działalności wydziału, nie zastrzeżone w niniejszym regulaminie ani też : w postanowieniu Prezydenta Miasta o podziale zadań do podpisu Prezydenta, Zastępców Prezydenta ,

- 3/ decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej do podpisu których zostaną upoważnieni odrębnym upoważnieniem Prezydenta Miasta

zał.nr 5  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.

W Y K A Z

jednostek organizacyjnych miasta T A R N O B R Z E G A -

1. Straż Miejska
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji "WISŁA" w Tarnobrzegu
4. Przedszkole nr 1 w Tarnobrzegu
5. Przedszkole nr 2 w Tarnobrzegu
6. Przedszkole nr 3 w Tarnobrzegu
7. Przedszkole nr 4 w Tarnobrzegu
8. Przedszkole nr 5 w Tarnobrzegu
9. Przedszkole nr 6 w Tarnobrzegu
10. Przedszkole nr 7 w Tarnobrzegu
11. Przedszkole nr 8 w Tarnobrzegu
12. Przedszkole nr 9 w Tarnobrzegu
13. Przedszkole nr 10 w Tarnobrzegu
14. Przedszkole nr 11 w Tarnobrzegu
15. Przedszkole nr 12 w Tarnobrzegu
16. Przedszkole nr 13 w Tarnobrzegu
17. Przedszkole nr 15 w Tarnobrzegu
18. Przedszkole nr 17 w Tarnobrzegu
19. Przedszkole nr 18 w Tarnobrzegu
20. Szkoła Podstawowa nr 1 w Tarnobrzegu
21. Szkoła Podstawowa nr 2 w Tarnobrzegu
22. Szkoła Podstawowa nr 3 w Tarnobrzegu
23. Szkoła Podstawowa nr 4 w Tarnobrzegu
24. Szkoła Podstawowa nr 5 w Tarnobrzegu
25. Szkoła Podstawowa nr 6 w Tarnobrzegu
26. Szkoła Podstawowa nr 7 w Tarnobrzegu
27. Szkoła Podstawowa nr 8 w Tarnobrzegu
28. Szkoła Podstawowa nr 9 w Tarnobrzegu

- 29. Szkoła Podstawowa nr 10 w Tarnobrzegu
- 30. Szkoła Podstawowa nr 11 w Tarnobrzegu
- 31. Muzeum Historyczne Miasta Tarnobrzega

Przedsiębiorstwa:

- 1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej
  - 2. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej.
-