

**Uchwała Nr...XI/119/99
Rady Miasta Tarnobrzega
z dnia 1 lipca 1999 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust.2 pkt 2 oraz art. 42 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. – Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm. Nr 58, poz.261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775 oraz z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 oraz Nr 162, poz. 1126) Rada Miasta Tarnobrzega postanawia , co następuje;

§ 1

Na wniosek Zarządu Miasta Tarnobrzega uchwała się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta Tarnobrzega.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XXIV/152/96 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 28 lutego 1996 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu oraz uchwały Nr XXXII/200/96 z 27 listopada 1996 r., Nr XXXVI/224/97 z 29 stycznia 1997 r. , Nr XLII/284/97 z 25 czerwca 1997 r. , Nr XLIII/302/97 z 1 października 1997 r. i Nr LI/357/98 z 18 marca 1998 r . w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.

Przewodniczący
Rady Miasta Tarnobrzega


Jacek Brycki

**RADA MIASTA
TARNOBRZEGA**

Załącznik

Do uchwały Rady Miasta Tarnobrzega Nr **XI/119/99**
z dnia **1 lipca 1999 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w TARNOBRZEGU**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Tarnobrzega,
 - 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Tarnobrzega,
 - 3) Prezydencie - należy przez to rozumieć także Przewodniczącego Zarządu Miasta Tarnobrzega
 - 4) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miejskiego oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie , wchodzącą w skład Urzędu Miejskiego.
 - 5) Naczelnikach Wydziałów - należy przez to rozumieć również osoby pełniące funkcje równorzędne.
 - 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tarnobrzegu,
 - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tarnobrzegu,
 - 8) Gminie – należy przez to rozumieć także miasto na prawach powiatu.

§ 2.

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133 poz. 872),
- 4) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126),
- 5) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.)

- 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578),
- 7) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 8) Innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy i miasta na prawach powiatu.
- 9) Statutu Miasta,
- 10) niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Zarządu Miasta Tarnobrzega, zwanego dalej Zarządem, przy pomocy którego wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Tarnobrzeg.

Rozdział 2

KIEROWANIE URZĘDEM

§ 4.

1. Urzędem kieruje Prezydent Miasta Tarnobrzega, zwany dalej Prezydentem, przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
2. Prezydent jako przewodniczący zarządu organizuje jego prace, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępcy Prezydenta wykonują zadania powierzone przez Prezydenta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
4. Prezydenta, w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje upoważniony Zastępca Prezydenta.
5. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz w zakresie ustalonym przez Zarząd, prowadzi sprawy miasta powierzone przez Prezydenta.
6. Sekretarz Miasta przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
7. Skarbnik Miasta organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości

budżetowej i wykonywanie zadań Miasta w zakresie finansowym.

8. Szczegółowy zakres zadań Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta określa Prezydent.
9. W zakresie zadań powierzonych przez Prezydenta swoim Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta mieszczą się ich uprawnienia nadzorcze w stosunku do Naczelników Wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
10. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta wykonują inne obowiązki zlecone przez Prezydenta.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5.

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

1) Wydział Organizacyjny	- „Or.”
2) Wydział Gospodarczy	- „GO”
3) Wydział Budżetu i Finansów	- „BF”
4) Wydział Spraw Obywatelskich	- „SO”
5) Wydział Edukacji i Zdrowia	- „EZ”
6) Wydział Ochrony Środowiska	- „OŚ”
7) Wydział Kultury, Sportu i Promocji	- „KSP”
8) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami	- „GG”
9) Wydział Komunikacji	- „Km”
10) Wydział Techniczno-Inwestycyjny i Drogownictwa	- „TID”
11) Wydział Spraw Komunalnych	- „SK”
12) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa	- „UAB”
13) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	- „ZKO”
14) Biuro Rady Miasta	- „BR”
15) Urząd Stanu Cywilnego	- „USC”

2. Zakres zadań wydziałów określony jest §§ 9-23 Regulaminu.

§ 6.

1. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowiska:

- | | |
|--|---------|
| 1) Biuro Obsługi Prawnej | - „OP” |
| 2) Miejski Rzecznik Konsumentów | - „MRK” |
| 3) Biuro Informacyjne – Rzecznik Prasowy | - „BI” |
| 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - „OIN” |
| 5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | - „BHP” |

2. Zakres zadań ww. stanowisk określony jest w §§ 24-28 Regulaminu.

§ 7.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonuje Straż Miejska.

2. Regulamin Straży Miejskiej nadaje Rada Miasta odrębną uchwałą.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I WSPÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW.

§ 8.

ZADANIA WSPÓLNE.

1. Do zadań wspólnych wydziałów należą sprawy związane z realizacją przez Zarząd zadań Miasta, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych, określonych przez Zarząd,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

publicznej, należących do właściwości Zarządu i Prezydenta,

- 3) przyjmowanie obywateli i rozpoznawanie wnoszonych przez nich skarg i wniosków, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady Miasta Tarnobrzega i wystąpienia organów osiedli miasta,
 - 4) przygotowywanie aktów prawnych Rady i Zarządu, a także innych materiałów przedkładanych tym organom,
 - 5) opracowywanie propozycji do projektów :
 - a) studium zagospodarowania przestrzennego Miasta ,
 - b) strategii i programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
 - c) budżetu miasta – rocznego planu finansowego,
 - 6) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta i Zarządu oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań,
 - 7) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej Wydziałów oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności Wydziałów,
 - 9) współdziałanie z Biurem Informacyjnym w zakresie przekazywania środkom społecznego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach Prezydenta, Zarządu i Rady,
 - 10) wykonywanie, w zakresie określonym przez Prezydenta, kompetencji nadzorczych Zarządu w stosunku do jednostek organizacyjnych miasta,
 - 11) realizowanie zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
2. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie wydziały i stanowiska obowiązane są :
- 1) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową,
 - 2) ściśle współpracować ze sobą oraz jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 9.

Wydział Organizacyjny

- symbol „Or.”

1. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału symbol „Or. I”.
2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Miasta, organizacji, współpracy z administracją zespoloną,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli, skarg, wniosków i interpelacji radnych, współpracy z jednostkami pomocniczymi oraz spraw socjalnych,
 - 3) stanowisko ds. kadrowych,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 5) stanowisko ds. obsługi kancelarii głównej,
 - 6) informatyk,
 - 7) pracownik gospodarczy - goniec,
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy :
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Miejskiego,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania urzędu, w tym regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania oraz ich aktualizację,
 - 3) obsługa posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Zarządu:
 - a/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - b/ sprawowanie nadzoru nad realizacją stanowisk i ustaleń Zarządu,
 - c/ przekazywanie wydziałom zadań wynikających z prac Zarządu
 - 4) przekazywanie wydziałom zadań wynikających z uchwał Rady, poleceń Prezydenta jak również koordynowanie ich wykonania,
 - 5) prowadzenie ewidencji, przekazywanie i nadzór nad załatwianiem wniosków, zapytań, interpelacji radnych, Komisji Rady, organów jednostek pomocniczych Rady (Osiedli),
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
 - 7) przygotowywanie propozycji upoważnień dla Zastępców Prezydenta i pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych ,
 - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń i postanowień Prezydenta,
 - 9) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi miasta projektów statutów i regulaminów,

- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
- 11) prowadzenie rejestru umów, w których miasto jest stroną,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Zarząd Miasta funkcji zgromadzenia wspólników spółek miasta,
- 13) prowadzenie dokumentacji wynikającej z przystąpienia miasta do związków, stowarzyszeń oraz współpracy z innymi organizacjami,
- 14) koordynowanie wspólnych działań i współpraca z powiatową administracją zespoloną,
- 15) wprowadzanie informatyki do pracy urzędu, administrowanie siecią komputerową, prowadzenie poczty elektronicznej PEAR – 2,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale terytorialnym miasta,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 19) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników.
- 21) wykonywanie obsługi sekretariatów Prezydenta i jego Zastępców,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analizy wykorzystania etatów, w tym gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 23) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników pod kątem wykorzystania czasu pracy i ich kwalifikacji,
- 24) prowadzenie kancelarii ogólnej w tym punktu przyjmowania wniosków i podań wpływających do Urzędu,
- 25) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 26) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 10.

Wydział Gospodarczy

symbol - „GO”

1. Wydziałem Gospodarczym kieruje Naczelnik Wydziału symbol „GO.I”
2. W skład Wydziału Gospodarczego wchodzi :

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, zarządu majątkiem ruchomym i archiwum,
 - 2) kierowcy,
 - 3) stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej,
 - 4) stanowisko ds. konserwacji urządzeń,
 - 5) wieloosobowe stanowisko ds. sprzątanania.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarczego należy:
- 1) administrowanie budynkami i lokalami biurowymi Urzędu,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie remontów kapitalnych i bieżących budynków Urzędu,
 - 3) dozór i ochrona obiektów,
 - 4) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynków Urzędu,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z majątkiem ruchomym i nieruchomym Urzędu, prowadzenie inwentaryzacji i ksiąg inwentarzowych,
 - 6) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
 - 7) utrzymanie i obsługa samochodów służbowych,
 - 8) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego,
 - 9) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
 - 10) obsługa centrali telefonicznej,
 - 11) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłóvkowymi i tablicami,
 - 13) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 15) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności wydziału.

§ 11

Wydział Budżetu i Finansów

symbol „BF”

1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Naczelnik Wydziału- symbol „BF.I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału symbol „BF.II”
2. W skład Wydziału Budżetu i Finansów wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej i budżetu,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi kasowej,

- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,

3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie dla Zarządu Miasta projektu budżetu Miasta i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz, z wykonania budżetu Miasta,
- 4) wnioskowanie do Zarządu Miasta w sprawie zmian w planie budżetowym,
- 5) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji należności budżetu Miasta,
- 6) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej Miasta,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie planowania i zapewnienia środków na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, wymiarem, poborem i ewidencją księgową podatku rolnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 10) przygotowanie projektów decyzji w sprawach odroczenia, terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzenia lub zaręczenia poboru podatków i opłat lokalnych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz o nie zaleganiu w podatkach,
- 12) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności podatkowych,
- 13) przygotowanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 14) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 15) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
- 16) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości poprzez przygotowywanie na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych własnego sprawozdania jednostkowego,
- 18) obsługa Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 19) gospodarowanie środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 20) prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

21) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności wydziału.

§ 12

Wydział Spraw Obywatelskich

symbol „SO”

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich kieruje Naczelnik Wydziału symbol „SO.P”

2. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dowodów osobistych,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej i rejestracji stowarzyszeń,
- 4) stanowisko pracy ds. ochrony przeciwpożarowej i tajnej kancelarii.

3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) ewidencja ludności oraz udzielanie informacji adresowych uprawnionym osobom i instytucjom, przekazywanie informacji o zmianach osobowych i adresowych do Centralnego Biura Adresowego Rządowego Centrum Informatycznego „PESEL” i Wojskowych Komend Uzuppełnień,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną meldunkową oraz współdziałanie w tym zakresie z organami Policji i zarządcami nieruchomości,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców w mieście i sporządzanie spisów,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach wymeldowania i zameldowania z urzędu,
- 6) prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
- 8) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem – w odniesieniu do żołnierzy oraz osób pełniących zastępczo obowiązek służby wojskowej o:
 - a/ konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - b/ konieczności prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - c/ uznania ich za jedynek żywicieli rodzin,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zasiłków członkom rodzin żołnierzy oraz osób pełniących zastępczo służbę wojskową uznawanych za jedynek żywicieli rodzin,

- 10) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności planów akcji kurierskiej oraz udział w jej przeprowadzaniu,
- 12) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianiem wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu oraz spraw obronnych,
- 15) sprawowanie kontroli nad wytwarzaniem i obiegiem dokumentów tajnych i poufnych w Urzędzie,
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i opiniowanie wniosków o rejestrację stowarzyszeń,
- 18) prowadzenie dokumentacji stowarzyszeń,
- 19) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk ich pisowni lub brzmienia,
- 20) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka
- 21) rodziców posiadających różne obywatelstwa,
- 22) przyjmowanie podań i oświadczeń o zmianie obywatelstwa,
- 23) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze miasta,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
- 25) organizowanie na terenie miasta obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość,
- 26) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 27) sporządzanie okresowych informacji oraz analiz i problemowych ocen sytuacji społeczno-gospodarczej miasta,
- 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz dokonywanie kontroli obrotu tymi napojami,
- 29) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości i usług dla zagranicznych osób fizycznych i prawnych,
- 30) koordynacja i współdziałanie ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 31) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności wydziału.

§ 13

Wydział Edukacji i Zdrowia

symbol „EZ”

1. Wydziałem Edukacji i Zdrowia kieruje Naczelnik Wydziału symbol „EZ.I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika ds. służby zdrowia symbol „EZ.II”

2. W skład Wydziału Edukacji i Zdrowia wchodzi:

- 1) stanowisko pracy ds. przedszkoli,
- 2) stanowisko pracy ds. szkół podstawowych i gimnazjalnych,
- 3) stanowisko pracy ds. utrzymania obiektów oświatowych i służby zdrowia,
- 4) stanowisko pracy ds. służby zdrowia
- 5) Stanowisko pracy ds. szkół ponadgimnazjalnych

3. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji i Zdrowia należy:

w zakresie edukacji:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych gminnych jednostek oświatowych,
a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - b) współuczestniczenie przy dokonywaniu oceny pracy dyrektorów,
- 2) koordynowanie spraw organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych a w szczególności:
 - a) zasad organizacji roku szkolnego,
 - b) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych tych jednostek,
 - c) opracowywania założeń demograficznych,
 - d) opracowywania sieci gminnych jednostek oświatowych oraz granic ich obwodów,
 - e) ustalania wymiaru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych w ramach przyznanego środków finansowych,
 - f) organizowania międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych,
 - g) organizowania nauki religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym,
 - h) rozpatrywania i opiniowania wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie utworzenia przedszkola lub szkoły publicznej,
 - i) współuczestniczenia w rozpatrywaniu przez Kuratora Oświaty wniosku o uchylenie uchwały rady pedagogicznej,
 - j) sprawdzania zgodności statutów gminnych jednostek oświatowych,

- 3) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych jednostek oświatowych i służby zdrowia w zakresie:
 - a) administrowania zasobami oświatowymi i budynkami służby zdrowia,
 - b) organizowania i prowadzenia bieżących remontów w obiektach gminnych jednostek oświatowych i służby zdrowia,
 - c) planowania inwestycji i remontów kapitalnych w obiektach oświatowych i służby zdrowia
 - d) organizowania i udziału w przetargach dotyczących zakupów inwestycyjnych, remontów oraz inwestycji oświatowych i służby zdrowia,
- 4) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy w sprawach oświatowych i służby zdrowia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją uprawnień z ustawy Karta Nauczyciela, przysługujących nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych,
- 6) kontrola obowiązków szkolnego lub nauki przez młodzież,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki dzieciom niepełnosprawnym, uczęszczającym do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz dojazdu dla dzieci do szkół w przypadku gdy droga dziecka do szkoły przekracza ustawowo ustalone odległości lub zwrotu kosztów przejazdu środkami MKS,
- 8) opracowywanie przy współudziale dyrektorów gminnych jednostek oświatowych projektów planów oświatowych,
- 9) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Zarząd Miasta planów budżetowych gminnych jednostek oświatowych,
- 10) kontrola i współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie prawidłowości dysponowania przez gminne jednostki oświatowe przyznanymi środkami budżetowymi,
- 11) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń zbiorczych z wykonania budżetu,
- 12) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla przedszkoli i szkół niepublicznych
- 13) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji szkół i placówek niepublicznych
- 14) prowadzenie kontroli liczby uczniów i placówek niepublicznych, którym przyznano dotacje,
- 15) organizowanie i prowadzenie placówek oświatowo-wychowawczych
- 16) utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi społeczno – wychowawczymi,
- 17) współpraca z kuratorium oświaty oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych.
- 18) udział w opracowywaniu strategii oświatowej miasta,
- 19) prowadzenie wszelkich spraw dot. działalności gminnych jednostek oświatowych nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,

w zakresie zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej realizujących zadania w zakresie podstawowej i specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej oraz w zakresie medycyny pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutów i dokonywaniem zmian oraz przygotowywaniem projektów uchwał,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zakładami opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a/ realizacji zadań statutowych;
 - b/ dostępności i poziomu świadczonych usług,
 - c/ prawidłowości gospodarowania nimi,
 - d/ gospodarki finansowej.,
 - e/ oceny pracy kierownika zakładu
- 4) przygotowywanie dokumentów w sprawie powołania rady społecznej zakładu opieki zdrowotnej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem mienia dla zakładów opieki zdrowotnej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, albo wniesienie do spółek lub fundacji,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze wstrzymywaniem decyzji kierownika zakładu w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem,
- 9) przygotowywanie na podstawie wniosków kierowników zakładów potrzeb inwestycyjnych do projektu budżetu dotyczących budynków i obiektów zakładów opieki zdrowotnej.
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach związanych z realizacją zadań i kompetencji gminy wynikających z ustawy:
 - a) o zwalczaniu gruźlicy,
 - b) o zwalczaniu chorób zakaźnych.
- 11) współpraca z Kasą Chorych, samorządem lekarskim, pielęgniarek i położnych, związkami zawodowymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 12) opracowywanie informacji w zakresie zagadnień dot. ochrony zdrowia,
- 13) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego miasta.
- 14) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności wydziału.

§ 14

Wydział Ochrony Środowiska

symbol „OŚ”

1. Wydziałem Ochrony Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „OŚ.I”
2. W skład Wydziału Ochrony Środowiska wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem oraz gospodarki odpadami,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. melioracji, gospodarki wodnej i geologii,
 - 3) stanowisko pracy ds. ochrony zieleni,
 - 4) stanowisko pracy ds. rolnictwa.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) gospodarką odpadami, w tym:
 - a) wydawaniem wytwarzającym odpady zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych w ilości przekraczającej 1 000 ton w skali roku,
 - b) wydawaniem decyzji uzgadniających sposób postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, wytwarzanymi w ilości od 1 –1000 ton w skali roku,
 - c) wydawaniem zezwoleń odbiorcom odpadów niebezpiecznych na usuwanie tych odpadów, ich transport, wykorzystanie i unieszkodliwianie,
 - d) opiniowaniem wniosków wojewody o zezwolenia na wytwarzanie, odbiór, wykorzystanie i unieszkodliwianie odpadów w obiektach zaliczanych do szczególnie szkodliwych dla środowiska.
 - e) uzgadnianiem miejsc gromadzenia odpadów przeznaczonych do wykorzystania.
 - 2) ochroną środowiska przed hałasem i wibracjami,
 - 3) zanieczyszczeniem powietrza atmosferycznego,
 - 4) ochroną zieleni w mieście (w tym wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów, naliczaniem opłat za wydawanie tych zezwoleń oraz nakładaniem kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni oraz samowolne usuwanie drzew i krzewów),
 - 5) gospodarowaniem i ochroną wód oraz ich zasobów, w tym wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
 - 6) ochroną przed powodzią,
 - 7) ochroną przyrody i krajobrazu,
 - 8) ochroną powierzchni i wnętrza ziemi, w tym:
 - a) udzielaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,

- b) zatwierdzaniem projektów prac geologicznych,
- c) wykonywaniem zadań należących do organu administracji geologicznej,
- d) wykonywaniem zadań należących do nadzoru geologicznego,
- 9) przeciwdziałaniem uciążliwościom dla ludzi lub środowiska powodowanym przez maszyny lub urządzenia techniczne,
- 10) uzgadnianiem decyzji związanych z gospodarowaniem przestrzenią,
- 11) ochroną przed szczególnymi rodzajami zagrożeń,
- 12) sprawowaniem funkcji kontrolno-nadzorczych w dziedzinie ochrony środowiska,
- 13) rybactwem śródlądowym, w tym wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, rejestracją sprzętu pływającego,
- 14) łowiectwem, w tym wydawaniem zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców, wydzierzawianiem obwodów łowieckich polnych, wydawaniem decyzji o odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
- 15) ochroną zwierząt,
- 16) organizacją hodowli i rozrodem zwierząt gospodarskich,
- 17) gospodarką leśną,
- 18) ochroną roślin uprawnych,
- 19) przeciwdziałaniem narkomanii,
- 20) udziałem w pracach Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- 21) udziałem w opracowywaniu programów ochrony środowiska,
- 22) prowadzeniem spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych,
- 23) prowadzeniem spraw związanych z opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 24) wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków zwłok z obcego państwa,
- 25) prowadzeniem spraw dotyczących gospodarowania środkami gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 26) współpracą z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 27) konserwacją i modernizacją cieków wodnych podstawowych szczegółowych,
- 28) prowadzeniem spraw związanych z działalnością spółek wodnych,
- 29) przygotowywaniem materiałów do przeprowadzania spisów rolnych,
- 30) prowadzeniem zadrzewień na terenach rolnych i nowo zurbanizowanych (strefy ochronne, pasy zieleni),
- 31) prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem zieleńców, skwerów i lasów komunalnych oraz lasów prywatnych,
- 32) współdziałaniem z samorządami rolniczymi i organizacjami rolników<
- 33) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności Wydziału

§ 15

Wydział Kultury, Sportu i Promocji

symbol „KSP”

1. Wydziałem Kultury Sportu i Promocji kieruje Naczelnik Wydziału symbol „KSP”.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) stanowisko pracy do spraw kultury,
 - 2) stanowisko pracy do spraw sportu,
 - 3) wieloosobowe stanowisko do spraw promocji.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należą:
 - 1) opracowywanie i realizowanie programów promocji tworzących wizerunek miasta jak i przedstawiających wszelkie możliwości rozwoju w zakresie wykorzystania istniejącej infrastruktury,
 - 2) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji miasta w kraju i za granicą,
 - 3) przygotowywanie i upowszechnianie oferty inwestycyjnej miasta,
 - 4) nawiązywanie i przygotowywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami i środowiskami działającymi na terenie miasta – w ramach działań na rzecz promocji miasta,
 - 5) koordynacja i współpraca w organizowaniu świąt i uroczystości,
 - 6) współudział w działaniach na rzecz rozwoju turystycznego miasta,
 - 7) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - 8) uczestnictwo w wystawach i targach o zasięgu regionalnym i ogólnokrajowym promującym miasto,
 - 9) organizowanie bieżącej współpracy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi,
 - 10) koordynacja współpracy z miejscowymi podmiotami pozarządowymi realizującymi zadania statutowe gminy,
 - 11) poszukiwanie i współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
 - 12) współpraca z organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
 - 13) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów,
 - 14) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej,
 - 15) analizowanie i diagnozowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w mieście,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu działalności kulturalnej w formach przewidzianych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a w szczególności związanych z:
 - a) tworzeniem, łączeniem, podziałem bądź likwidacją instytucji kultury,

- b) rejestrowaniem instytucji kultury,
- c) organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych,
- d) współdziałaniem z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 17) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 18) prowadzenie uczniowskich klubów sportowych,
- 19) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 21) przygotowywanie kontraktów menedżerskich,
- 22) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, przekształcenia i likwidacji instytucji kultury oraz placówek upowszechniania kultury,
- 23) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności wydziału.

§16

Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami

symbol „GG”

1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „GG I” przy pomocy zastępcy Naczelnika do spraw Geodezji - symbol „GG II”, oraz Zastępcy do spraw Gospodarki Gruntami - symbol „GG III”.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki mieniem Skarbu Państwa,
 - 3) stanowisko pracy do spraw gospodarki ziemią i ochrony gruntów rolnych,
 - 4) stanowisko pracy do spraw obsługi geodezyjnej,
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw katastru nieruchomości,
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw map numerycznych,
 - 7) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw uzgadniania dokumentacji projektowej,
 - 8) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) gospodarowanie gminnym i powiatowym zasobem nieruchomości,

- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości ,
- 3) gospodarowanie nieruchomościami przekazanymi przez Wojewodę w drodze decyzji,
- 4) prowadzenie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz zwrotem nieruchomości wywłaszczonych na rzecz byłych właścicieli,
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gruntami zabudowanymi budynkami komunalnymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali komunalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 11) zaliczanie wartości nieruchomości pozostawionych za granicą na poczet opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działek budowlanych,
- 12) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości podlegających przejęciu na rzecz Skarbu Państwa lub gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości ,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem gruntów Polskiemu Związkiowi Działkowców przeznaczonych w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych
- 18) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobów przeznaczonych do zalesienia w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego, albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 19) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 20) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wielkości przysługujących im udziałów oraz nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne,
- 21) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych,
- 23) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym

- ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 24) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 25) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 26) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 28) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 29) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych.
 - 30) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności wydziału.

§17

Wydział Komunikacji

symbol „Km”

1. Wydziałem Komunikacji kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „Km I”
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy,
 - 3) stanowisko pracy ds. szkolenia kierowców, stacji kontroli pojazdów i krajowego transportu drogowego,
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę,
 - 2) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
 - 3) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu z kraju, jeśli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,

- 5) przyjmowanie od policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenie czasowe),
- 6) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,
- 8) wpisywanie (i anulowanie po ustaniu przyczyny) w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 9) wpisywanie i anulowanie w dowodzie rejestracyjnym zastawów bankowych ustanowionych na pojeździe,
- 10) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym zmian dotyczących adresu właściciela, numerów nadwozia lub silnika, koloru pojazdu, jego przeznaczenia itp.,
- 11) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 12) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 14) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o dokonywaniu wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy oraz przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 16) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 17) przyjmowanie od policji zatrzymanego prawa jazdy,

- 18) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
- 20) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
- 21) wydawanie jednostkom upoważnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów,
- 22) wydawanie upoważnień diagnostom do wykonywania badań technicznych w określonych stacjach kontroli pojazdów,
- 23) przeprowadzanie kontroli stacji w zakresie zgodności z przepisami wykonywanych badań oraz wystawionych dokumentów na tę okoliczność
- 24) zawieszenie lub cofanie w uzasadnionych przypadkach upoważnień wydanych stacjom kontroli pojazdów lub diagnostom,
- 25) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan pojazdu zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 26) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 27) wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców i kierowców,
- 28) sprawdzanie wymaganych warunków lokalowych, wyposażenia dydaktycznego, placu do wykonywania manewrów oraz pojazdów przystosowanych do nauki jazdy,
- 29) cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,
- 30) wydawanie legitymacji instruktora oraz potwierdzanie ich ważności,
- 31) prowadzenie ewidencji instruktorów, skreślanie instruktorów z ewidencji kierowania instruktorów na egzamin sprawdzający kwalifikacje, prowadzenie akt osobowych instruktorów,
- 32) udzielanie, cofanie, odmowa udzielenia, zmiana zezwolenia na

wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób w zakresie przewozu regularnego i nieregularnego,

- 33) kontrola zgodności prowadzonej działalności gospodarczej z warunkami udzielonego zezwolenia.
- 34) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności wydziału.

§ 18

Wydział Techniczno-Inwestycyjny i Drogownictwa symbol „TID”

1. Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym i Drogownictwa kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „TID.I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału - symbol „TID.II”

2. W skład Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego i Drogownictwa wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji inwestycji,
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru inwestycyjnego,
- 3) stanowisko pracy ds. inżynierii ruchu drogowego,
- 4) stanowisko pracy ds. organizacji robót w pasie drogowym,
- 5) stanowisko pracy ds. ewidencji dróg i mostów.

3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:

1) prowadzenie inwestycji miasta oraz remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym a w szczególności:

- a/ zapewnienie prawidłowego przygotowania i przebiegu procesu inwestycyjnego,
- b/ przygotowanie 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/ przygotowanie, organizowanie i obsługa zamówień publicznych na roboty budowlano-montażowe, dostawy i usługi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - f/ przygotowywanie projektów umów na każdym etapie inwestycyjnym,
 - g/ nadzór inwestorski nad realizowanymi inwestycjami,
 - h/ rozliczenie inwestycji pod względem rzeczowo-finansowym dokumentem OT,
- 2) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne,
 - 3) sporządzanie propozycji zadań inwestycyjnych do budżetu miasta,
 - 4) realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą budżetową,
 - 5) wyposażanie gruntów wchodzących w skład zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu zgodnie z decyzją organów gminy,
 - 6) współdziałanie z Wydziałem Urbanistyki, Architektury i Budownictwa oraz Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
 - 7) w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych - załatwianie spraw z zakresu doprowadzenia infrastruktury do pracowniczych ogrodów działkowych,
 - 8) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie źródeł energii cieplnej oczyszczania ścieków, utylizacji odpadów itp. we współpracy z przedsiębiorstwami zajmującymi się wykonawstwem i eksploatacją sieci komunalnych,
 - 9) zbieranie informacji i danych umożliwiających prawidłowe ukierunkowanie działań związanych z rozwojem miasta, ze szczególnym uwzględnieniem infrastruktury miasta,
 - 10) udział w programowaniu ogólnych rozwiązań w zakresie poszczególnych mediów infrastruktury komunalnej (wod.- kan., c.o., gaz, elektryfikacja, drogi) w porozumieniu z poszczególnymi zakładami zajmującymi się eksploatacją ww. elementów infrastruktury technicznej,
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,

12)uczestnictwo w pracach związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania miasta w aspekcie przyszłościowego uzbrojenia terenu,

13)proponowanie hierarchii realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu działania wydziału,

w zakresie drogownictwa:

- 1) przygotowanie opinii dla Zarządu Miasta w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie modernizacji dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 4) przygotowywanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej, powiatowej i wojewódzkiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz przygotowywanie decyzji na pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 7) przygotowywanie opinii w zakresie zaliczania do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia dla potrzeb rad gmin i powiatów sąsiadujących,
- 8) przygotowywanie opinii w sprawie ustalania miejsc na których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposobu pobierania oraz przeznaczenia,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oznakowania znakami drogowymi dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz przejazdów kolejowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu,

- 10) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 11) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 15) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 16) przygotowywanie opinii dla Zarządu Miasta w sprawie wprowadzania ograniczeń bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 18) sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew, krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.

§ 19

Wydział Spraw Komunalnych

symbol „SK”

1. Wydziałem Spraw komunalnych kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „SK.P”
2. W skład Wydziału wchodzi :
 - 1)wieloosobowe stanowisko pracy ds. lokalowych
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych
 - 3) stanowisko pracy ds. remontów zasobów komunalnych
 - 4) stanowisko pracy ds. komunalnych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Komunalnych należy:
 - 1) prowadzenie bieżącej analizy stanu zaspokojenia potrzeb mieszkańców w podstawowe urządzenia z zakresu infrastruktury komunalnej,

- 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem cen i opłat za usługi komunalne,
- 3) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w mieście poprzez:
 - a/ porządkowanie gruntów stanowiących własność miasta nie będących w zarządzaniu innych jednostek organizacyjnych,
 - b/ zapobieganie tworzeniu nielegalnych wysypisk,
 - c/ sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem usług komunalnych,
 - d/ realizowanie programu selektywnej zbiórki surowców wtórnych,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego funkcjonowania wodociągów, kanalizacji, urządzeń sanitarnych, wysypisk, zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię ciepłą,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem cen i opłat za usługi komunalne,
- 6) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo – budowlane, modernizacyjne i inwestycyjne,
- 7) wydawanie zezwoleń na działalność obejmującą usuwanie, wykorzystanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
- 8) współdziałanie z Wydziałem Urbanistyki, Architektury i Budownictwa, Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym i Drogownictwa oraz Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
- 9) wnioskowanie o wyposażenie gruntów wchodzących w skład zasobów w urządzenia komunalne oraz w niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniowym zasobem gminy
- 11) prowadzenie gospodarki miejskim zasobem mieszkaniowym zgodnie z prawem miejscowym,
- 12) prowadzenie spraw o rozwiązanie najmu i opróżnianie lokali,
- 13) przygotowanie i nadzorowanie spraw z zakresu remontów, modernizacji bądź rozbiórki budynków komunalnych, zapewnienie prawidłowego stanu

technicznego budynków,

14) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali komunalnych,

15) prowadzenie eksmisji sprawców samodzielnego zajęcia lokalu,

16) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminie zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,

17) przyjmowanie, analizowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,

18) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego dla osób uprawnionych,

19) przygotowywanie projektów wniosków dot. zabezpieczenia środków finansowych na realizację wypłat,

20) przygotowywanie dokumentów do wypłaty dodatków mieszkaniowych zarządcom lokali, (PGK sp. z o.o., Spółdzielniom Mieszkaniowym, właścicielom domów jednorodzinnych)

21) prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,

22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk na terenie miasta:

a/ przygotowywanie i prowadzenie przetargów na prowadzenie targowisk w mieście,

b/ przygotowywanie projektów uchwał na ustalenie lokalizacji targowisk w mieście,

c/ przygotowywanie projektów uchwał regulaminów targowisk.

23) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności Wydziału

24) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w sprawach opróżniania lokali mieszkalnych i użytkowych,

W zakresie spraw zleconych przez Prezydenta Wydział współdziała ze spółkami miasta Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej, Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej i Rejonem Dróg Miejskich.

§ 20

Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa**symbol „UAB”**

1. Wydziałem Urbanistyki, Architektury i Budownictwa kieruje Naczelnik Wydziału symbol „UAB.I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika symbol „UAB.II”

2. W skład Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozwoleń na budowę i decyzji o warunkach zabudowy,
- 2) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
- 3) stanowisko ds. architektury.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa należy:

1) sprawowanie kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów Prawa budowlanego w zakresie:

- a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- e) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,

2) prowadzenie spraw i przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych wynikających z przepisu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych aktów prawnych, a w szczególności:

a) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

a) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

- b) sporządzanie wyrysów i wypisów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie opinii w tym zakresie,
 - c) uzgadnianie warunków zabudowy z właściwymi organami i instytucjami.
- 3) przygotowanie pozwoleń na budowę
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 5) przygotowanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
 - 6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 7) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - 8) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - 10) prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddanych do użytkowania obiektów budowlanych,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 12) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 13) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszeń,
 - 14) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z nich,
 - 15) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania zezwolenia,
 - 16) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

- 17) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie,
- 18) przygotowanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 19) żądanie od uczestników procesu budowlanego, właściciela lub zarządcy obiektu informacji i udostępnienia dokumentów związanych z prowadzeniem robót, przekazywaniem obiektu budowlanego do użytkowania, dopuszczeniem wyrobu budowlanego do obrotu i stosowania w budownictwie oraz nakładanie w drodze postanowienia obowiązku dostarczenia odpowiednich ocen technicznych i ekspertyz,
- 20) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów Prawa budowlanego oraz zawiadamianie tych organów o stwierdzanych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
- 21) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych a także udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 22) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 23) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
- 24) opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- 25) wydawanie opinii urbanistycznych na potrzeby wydziałów,
- 26) kontrola uprawnień do sprawowania samodzielnych funkcji w budownictwie,
- 27) współdziałanie z Miejskim Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie określonym przepisami prawa,
- 28) sporządzanie propozycji zadań do budżetu miasta w zakresie działalności Wydziału

§ 21

1. Biuro Rady Miasta.**symbol „BR”**

podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta

2. W skład Biura Rady Miasta wchodzi wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta, Komisji i jednostek pomocniczych.

3. Do podstawowych 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 w tym organom nadzoru a także przekazywanie uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Gminy i rad osiedlowych,
- 5) załatwianie spraw związanych z organizacją spotkań radnych z wyborcami, opiniowanie, 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 przeprowadzeniem lokalnych konsultacji społecznych i referendum,
- 9) organizowanie dyżurów radnych w celu przyjmowania uwag, skarg, bądź propozycji od mieszkańców,
- 10) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miasta,
- 11) przyjmowanie skarg, wniosków i postulatów kierowanych do Przewodniczącego Rady Miasta i Rady Miasta Tarnobrzega oraz podejmowanie

działań w celu ich rozpatrzenia,

- 12) obsługa spotkań organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miasta,
- 13) obsługa techniczno-biurowa komisji,
- 14) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń.

§ 22

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności symbol „ZKO”

1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności kieruje Naczelnik Wydziału symbol „ZKO.P”
2. W skład Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności wchodzi:
 - 1) stanowisko ds. operacyjno-organizacyjnych i szkolenia,
 - 2) stanowisko ds. materiałowo-technicznych i zaopatrzenia oraz konserwacji urządzeń alarmowych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa,
 - 2) wytyczanie kierunków ochrony cywilnej,
 - 3) tworzenie planów i programów w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
 - 4) planowanie i realizowanie szkolenia z zakresu ochrony cywilnej,
 - 5) uczestniczenie w wojewódzkich ćwiczeniach oraz planowanie i przeprowadzanie powiatowych ćwiczeń z zakresu ochrony cywilnej,
 - 6) upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony cywilnej i powszechnego systemu obrony cywilnej,
 - 7) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,
 - 8) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów i urządzeń na potrzeby powszechnego systemu ochrony cywilnej,
 - 9) opiniowanie projektów planów ochrony cywilnej podmiotów gospodarczych,
 - 10) współpraca z odpowiednimi służbami porządkowo-ochronnymi miasta
 - 11) analiza stanu przygotowania i funkcjonowania systemu zarządzania

kryzysowego

- 12) bieżąca analiza zdarzeń oraz ustalanie procedur ratowniczych w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa mieszkańców miasta
- 13) koordynowanie realizacji zadań w zakresie ochrony cywilnej podmiotów gospodarczych i administracji publicznej,
- 14) integrowanie systemów monitorowania zagrożeń,
- 15) zorganizowanie systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- 16) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności

§ 23

Urząd Stanu Cywilnego

symbol „USC”

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik - symbol „USC.I” przy pomocy Zastępcy Kierownika – symbol „USC.II”. Zastępca Kierownika wykonuje równocześnie zakres czynności stanowiska pracy ds. rejestracji małżeństw i zgonów.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi: stanowisko pracy ds. rejestracji urodzeń symbol „USC.III”
3. Do zadań 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
 - d/ wyborze imienia dla dziecka,
 - e/ powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego
 - f/ uznaniu dziecka
 - g/ stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 3) przygotowywanie 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 jednomiesięcznego na zawarcie związku małżeńskiego
- e/ zawarcia związku małżeńskiego poza miejscem stałego pobytu,
- 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) dodawanie wzmianek w aktach stanu cywilnego,
- 8) przekazywanie informacji o zmianach stanu cywilnego do ewidencji ludności w celu założenia lub aktualizacji Kart Osobowych Mieszkańców oraz innych urzędów stanu cywilnego,
- 9) bieżąca aktualizacja wtóropisów ksiąg stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC od 1946 roku.

§ 24

Biuro Obsługi Prawnej

symbol „OP”

1. Podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. W skład Biura Obsługi Prawnej wchodzi wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi prawnej.
3. Do podstawowych zadań Biura 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 udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu projektów aktów prawnych,
 - 4) opiniowanie projektów aktów prawnych przekazanych do zaopiniowania przez naczelne i centralne organy administracji,
 - 5) opiniowanie projektów umów i porozumień,

- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z pracownikami Urzędu,
- 7) wydawanie opinii prawnych w sprawach indywidualnych w skomplikowanych pod względem prawnym,
- 8) wydawanie opinii prawnych dot. zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika Zarządu Miasta w sprawach sądowych,
- 10) wydawanie opinii prawnych dot. zawarcia umowy i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 11) wydawanie opinii prawnych dot. zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dot. przedmiotu o znacznej wartości,
- 12) uczestniczenie w rokowaniach mających na celu rozwiązanie, zmianę lub wznowienie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów,
- 13) wydawanie opinii pisemnych w sprawach umorzenia wierzytelności,
- 14) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 25

1. Miejski Rzecznik Konsumentów
podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta,

symbol „RK”

2. Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumenta,
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

- 5) występowanie z wnioskami o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego,
- 6) żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego,
- 7) prawo występowania przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.

§ 26

1. Biuro Informacyjne

symbol „BI”

podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

2. W skład Biura Informacyjnego wchodzi samodzielne stanowisko – Rzecznik Prasowy.

4. Do zadań Biura Informacyjnego należy obsługa informacyjno-prasowa Prezydenta, Zarządu i Urzędu Miasta, a w szczególności :

- 1) współpraca ze środkami masowego przekazu- przekazywanie informacji o działalności Prezydenta, Zarządu i Rady Miasta,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi Wydziałami odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową, radiową i telewizyjną,
- 3) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów i kierownikami jednostek realizujących zadania miasta w zakresie kreowania jego prawidłowego wizerunku,
- 4) organizowanie konferencji prasowych, przekazywanie środkom masowego przekazu komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów miast oraz urzędu,
- 5) analizowanie informacji prasowych radiowych i telewizyjnych o działalności organów miasta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji Prezydentowi i Zarządowi,
- 6) archiwizowanie prasy oraz nagranych programów radiowych i telewizyjnych
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania odnoszące się do działalności Prezydenta, Zarządu i Rady Miasta oraz wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta.

§ 27

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

symbol „OIN”

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych zwaną pionem ochrony, do której zadań należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych

§ 28

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

symbol „BHP”

1. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy symbol „BHP” podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Do zakresu zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi jednostki co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników
 - 3) bieżące informowanie kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. bhp oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bhp,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dot. bhp na poszczególnych stanowiskach,
- 6) prowadzenie rejestrów kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dot. bhp,
- 9) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
- 10) współpraca z organami państwowej inspekcji sanitarnej,
- 11) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 12) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) wstrzymywanie pracy maszyn lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,

Rozdział 5

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

§ 29

1. Prezydent podpisuje:

- 1) uchwały Zarządu – jako Przewodniczący Zarządu,
- 2) zarządzenia, postanowienia i regulaminy wewnętrzne,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz
- 4) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 5) projekt budżetu i sprawozdanie z jego wykonania,
- 6) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 7) wystąpienia pokontrolne ,
- 8) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 9) inne pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta odrębnymi decyzjami lub mające, ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,

2. Upoważniony przez Prezydenta Zastępca Prezydenta zastępuje Prezydenta w razie jego nieobecności i podpisuje dokumenty wymienione w ustępie 1.

3. Zastępcy Prezydenta podpisują:

- 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonym im przez Prezydenta zakresem zadań,
- 2) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli kierowane do Prezydenta, a dot. spraw, będących w ich zakresie działania,
- 3) decyzje administracyjne, do wydawania których zostali upoważnieni przez Prezydenta,

4. Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta podpisują korespondencje związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez Prezydenta a ponadto – Skarbnik Miasta – korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.

5. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) w imieniu Prezydenta, decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające sprawy na podstawie imiennych upoważnień,
- 2) pisma, do podpisania których otrzymają od Prezydenta imienne upoważnienie na korespondencji do nich dekretowanej.

6. Zastępcy Naczelników Wydziałów podpisują decyzje administracyjne i inne pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennych upoważnień Prezydenta a także pisma, do podpisania których otrzymają od Prezydenta imienne upoważnienie na korespondencji do nich kierowanej.

§ 30

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

§ 31

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

W y k a z

Jednostek organizacyjnych Miasta Tarnobrzega

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Dekutowskiego 26, Tarnobrzeg
2. Muzeum Historyczne Miasta Tarnobrzega, ul. St.Pawłowskiego 14, Tarnobrzeg
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wisła”, ul. Przy Zalewie 2, Tarnobrzeg
4. Przedszkole Nr 1 w Tarnobrzegu, ul. Kosmonautów 2
5. Przedszkole Nr 2 w Tarnobrzegu, ul. Kochanowskiego 7
6. Przedszkole Nr 3 w Tarnobrzegu, ul. Dekutowskiego 2
7. Przedszkole Nr 4 w Tarnobrzegu, ul. Lipowa 4
8. Przedszkole Nr 5 w Tarnobrzegu, ul. Dekutowskiego 19-20
9. Przedszkole Nr 6 w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 14
10. Przedszkole Nr 7 w Tarnobrzegu, ul. Zwierzyniecka 4
11. Przedszkole Nr 8 w Tarnobrzegu, os. Wielowieś
12. Przedszkole Nr 9 w Tarnobrzegu, ul. Dekutowskiego 4
13. Przedszkole Nr 12 w Tarnobrzegu, ul. Dąbrowskiej
14. Przedszkole Nr 13 w Tarnobrzegu, ul. Sokola 8
15. Przedszkole Nr 15 w Tarnobrzegu, ul. Św. Barbary
16. Przedszkole Nr 17 w Tarnobrzegu, ul. Orzeszkowej 7
17. Przedszkole Nr 18 w Tarnobrzegu, ul. Olszynowa 1
18. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Tarnobrzegu, ul. Jachowicza 4
19. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 1
20. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Tarnobrzegu, ul. Kochanowskiego 1
21. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Tarnobrzegu, ul. Wyspiańskiego 10
22. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Tarnobrzegu, ul. Dekutowskiego 17
23. Szkoła Podstawowa Nr 6 w Tarnobrzegu, ul. Mickiewicza
24. Szkoła Podstawowa Nr 7 w Tarnobrzegu, Mokrzyszów 327
25. Szkoła Podstawowa Nr 8 w Tarnobrzegu, Wielowieś
26. Szkoła Podstawowa Nr 9 w Tarnobrzegu, ul. Wiejska 4
27. Szkoła Podstawowa Nr 10 w Tarnobrzegu, ul. Dąbrowskiej 10
28. Szkoła Podstawowa Nr 11 w Tarnobrzegu, ul. Olszowa 1
29. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Tarnobrzegu, ul. Jachowicza 13
30. Zespół Szkół w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 1
31. Zespół Szkół Budowlanych w Tarnobrzegu, ul. Św. Barbary 17
32. Zespół Szkół Zawodowych w Tarnobrzegu, ul. Sandomierska 25
33. Zespół Szkół Rolniczych w Tarnobrzegu, ul. Sandomierska 27
34. Szkoła Specjalna Przy Pogotowiu Opiekuńczym, ul. Św. Barbary 1
35. Dom Dziecka, ul. Św. Barbary 5, Tarnobrzeg
36. Pogotowie Opiekuńcze ul. Św. Barbary 1, Tarnobrzeg .
37. Publiczny Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy, ul. Św. Barbary 8, Tarnobrzeg
38. Środowiskowe Ognisko Wychowawcze „Uśmiech” ul. Zwierzyniecka 7,
39. Środowiskowe Ognisko Wychowawcze „Iskierki” ul. Dąbrowskiej 10,

40. Środowiskowe Ognisko Wychowawcze „Promyk” Plac 1000-Lecia 1
41. TPD, ul. Św. Barbary 10, Tarnobrzeg
42. Ośrodek Rehabilitacyjno-Wychowawczy, Al. Niepodległości 2, Tarnobrzeg
43. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1, ul. Św. Barbary 8, Tarnobrzeg
44. Specjalistyczna Poradnia dla Dzieci i Młodzieży Dyslektycznej, ul. Św. Barbary 8
45. Ośrodek Pomocy Psychologicznej, ul. Kossaka 1, Tarnobrzeg
46. Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Szeroka 15, Tarnobrzeg
47. Tarnobrzeski Dom Kultury, ul. Słowackiego 2, Tarnobrzeg
- Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej w Tarnobrzegu:
48. Specjalistyczny Zakład Opieki Stomatologicznej, ul. Mickiewicza 34
49. Ośrodek Medycyny Sportowej, Al. Niepodległości 2
50. Poradnia Zaopatrzenia Ortopedycznego, ul. 11 Listopada 8,
51. Zakład Rehabilitacji Leczniczej, Al. Niepodległości 2,
52. Ośrodek Medycyny Pracy i Lecznictwa, ul. Targowa 4
53. Zakład Opieki Zdrowotnej, ul. Zakładowa 50,
54. Przychodnia Specjalistyczna, ul. Mickiewicza 34
55. Miejski Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej, ul. Mickiewicza 4

WYKAZ MIEJSKICH SŁUŻB, INSPEKCJI I STRAŻY

1. Komenda Miejska Policji w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 2
2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej, ul. Targowa
3. Miejska Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Tarnobrzegu, ul. Szpitalna
4. Miejski Inspektorat Weterynaryjny w Tarnobrzegu, ul. Sandomierska 27
5. Miejski Inspektorat Nadzoru Budowlanego, ul. Mickiewicza 7

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W TARNOBRZEGU

