

Zarządzenie nr 389/2011
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 29 grudnia 2011 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta
Tarnobrzeg**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Tarnobrzeg przyjętym zarządzeniem nr 13/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 27 stycznia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzeg, zmienionego zarządzeniem Nr 35/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 1 marca 2011 r., zarządzeniem Nr 44/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 15 marca 2011 r., zarządzeniem Nr 91/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 9 maja 2011 r., zarządzeniem Nr 101/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 18 maja 2011 r., zarządzeniem Nr 189/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 30 czerwca 2011 r., zarządzeniem Nr 214/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 29 lipca 2011 r., zarządzeniem Nr 232/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 5 sierpnia 2011 r., zarządzeniem Nr 242/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 22 sierpnia 2011 r., zarządzeniem Nr 265/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzeg z dnia 5 września 2011 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 4 ust.2 otrzymuje brzmienie:
 2. Prezydent organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest szefem obrony cywilnej miasta.
- 2) W § 5 skreśla się pkt 10.
- 3) W § 6 ust.1 po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
 - 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - „BHP”
- 4) W § 7 ust.2 otrzymuje następujące brzmienie:
 2. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonuje ponadto Straż

Miejska. Regulamin Straży Miejskiej nadaje Prezydent Miasta odrębnym zarządzeniem.

- 5) W § 11 ust.3 w dziale w zakresie polityki finansowo- budżetowej pkt 29 otrzymuje brzmienie:

29) prowadzenie kontroli realizacji zadań publicznych w podmiotach o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym udzielono dotacji na realizację zadań publicznych we współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego oraz Wydziałem Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.

- 6) § 12 otrzymuje brzmienie:

§ 12

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego symbol „OZK”

1. Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „OZK.I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika - symbol „OZK.II”

2. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji ludności – symbol „OZK . III”
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. dowodów osobistych – symbol „OZK . IV”
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – symbol „OZK .V”
- 4) stanowisko ds. nadzoru nad stowarzyszeniami, zbiorów publicznych i zgromadzeń publicznych oraz współdziałania z organizacjami i stowarzyszeniami kombatanów i osób represjonowanych – symbol „OZK .VI”
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. operacyjno- organizacyjnych, technicznych i zaopatrzenia – symbol „OZK.VII”
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej – symbol „OZK.VIII”

3. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego należy:

w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego oraz przekazywanie zmian osobowych i adresowych do Centralnego Banku Danych, Wojskowych Komend Uzuppełnień i właściwych urzędów,
- 2) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 3) odmawianie w drodze decyzji udostępniania danych osobowych,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL do Ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących unieważnienia czynności materialno – technicznej zameldowania oraz wymeldowania,
- 8) wydawanie, w formie zaświadczeń, pełnego odpisu przetworzonych danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość w tym:
 - a) sporządzanie formularza do Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - b) przekazywanie danych zawartych w formularzach do wystawcy dowodów osobistych,
 - c) odbieranie dowodów osobistych z Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i kartotecznym,

w zakresie spraw społeczno – obywatelskich :

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie miasta i przygotowywanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie miasta, nadzór nad przebiegiem zbiórek oraz sposobem wykorzystania zebranych środków,
- 3) sprawowanie nadzoru nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenie Wojewody Podkarpackiego oraz Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i opiniowanie

- wniosek o ich rejestrację,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością fundacji,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym wymienionym w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie ochrony zdrowia i zapobiegania patologiom, w tym zawieranie umów, prowadzenie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych w dotowanych podmiotach,
 - 7) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w sprawach określonych przepisami szczególnymi,
 - 8) współdziałanie z Urzędem ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych, z organizacjami oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych,
 - 9) udzielanie informacji kombatantom i osobom represjonowanym w zakresie przysługujących im uprawnień,
 - 10) koordynacja spraw związanych z repatriacją obywateli polskich z zagranicy.

w zakresie turystyki

- 1) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
- 2) prowadzenie kontroli w obiektach hotelarskich oraz w obiektach nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie,

w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:

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

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

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) tworzenie planów i programów w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
- 2) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - c) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
 - d) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - e) realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
- 4) upowszechnianie wiedzy z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) analiza stanu przygotowania i funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego,
- 8) bieżąca analiza zdarzeń oraz wprowadzanie procedur ratowniczych w przypadku wystąpienia zagrożeń,
- 9) integrowanie systemu łączności radiowej i elektronicznej oraz obiegu informacji dla potrzeb reagowania kryzysowego,
- 10) zorganizowanie systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego,

w zakresie obrony cywilnej:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa miasta,

- 2) wytyczanie kierunków obrony cywilnej,
- 3) planowanie i realizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 4) upowszechnianie wiedzy z zakresu obrony cywilnej,
- 5) uczestniczenie w wojewódzkich ćwiczeniach oraz planowanie i przeprowadzanie powiatowych ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
- 6) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej z uwzględnieniem postulatów sił zbrojnych,
- 7) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów i urządzeń na potrzeby powszechnego systemu obrony cywilnej i sił zbrojnych,
- 8) opiniowanie projektów planów obrony cywilnej,
- 9) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej administracji publicznej i podmiotów gospodarczych,
- 10) integrowanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 11) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowej na szczeblu miasta,
- 13) bieżące wprowadzanie zmian w ewidencji sprzętu obrony cywilnej (OC),
- 14) uzgadnianie stanów ewidencyjnych sprzętu OC oraz rezerw specjalistycznych z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 15) dokonywanie zakupów sprzętu na wyposażenie Formacji Obrony Cywilnej planowanych do wsparcia działań w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 16) przestrzeganie przepisów gospodarowania środkami rzeczowymi OC, zwłaszcza w zakresie prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji,
- 17) prowadzenie na bieżąco legalizacji, konserwacji i obsługi sprzętu techniczno – wojskowego i OC,
- 18) sprawowanie nadzoru nad właściwym przechowywaniem sprzętu i materiałów OC w magazynach OC,

w zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- 1) opracowanie oraz aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny”,
- 2) planowanie przedsięwzięć obronnych i szkolenia obronnego,
- 3) opracowanie rocznego „Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie przygotowań obronnych miasta”,
- 4) planowanie, organizacja i ewidencja szkolenia obronnego na szczeblu

- Urzędu Miasta oraz opracowanie do tego stosownej dokumentacji;
nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją, szkoleniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru Prezydenta,
- 5) opracowanie i stała aktualizacja planów akcji kurierskiej oraz udział w jej rozwinięciu i przeprowadzeniu,
 - 6) współudział w szkoleniu i ćwiczeniach obsady Stanowiska Kierownika Prezydenta w czasie planowania i realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji planowych i nieplanowych przedsięwzięć obronnych,
 - 8) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
 - 9) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o:
 - a) uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłączonym utrzymaniu członków rodziny,
 - b) konieczności sprawowania przez osoby podlegające stawieniu się do kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - c) ustalenie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy, stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 11) stała aktualizacja planów świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do ich realizacji,
 - 13) systematyczne działanie na rzecz umacniania i rozwoju obronności Państwa wynikające z założeń dyrektywy obronnej,
 - 14) realizacja zadań obronnych ustalonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony RP.
 - 15) realizacja zadań obronnych ustalonych przez Wojewodę,
 - 16) informowanie Wojewody o sposobie realizacji powierzonych zadań obronnych w trybie przez niego ustalonym,
 - 17) realizacja zadań związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej Państwa,
 - 18) realizacja zadań związanych z wprowadzaniem stopni alarmowych odnoszących się do skali zagrożeń atakiem o charakterze terrorystycznym i sabotażowym,
 - 19) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań

- obronnych oraz realizacja środków z dotacji celowych w wysokości zapewniającej realizację tych zadań,
- 20) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy.
- 7) Skreśla się § 19.
- 8) W § 21 ust.3 w dziale w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi pkt 1 ppkt e otrzymuje brzmienie:
- e) współdziałanie z wydziałami: Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego oraz Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu w tym zakresie.
- 9) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzeg, otrzymuje brzmienie, określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

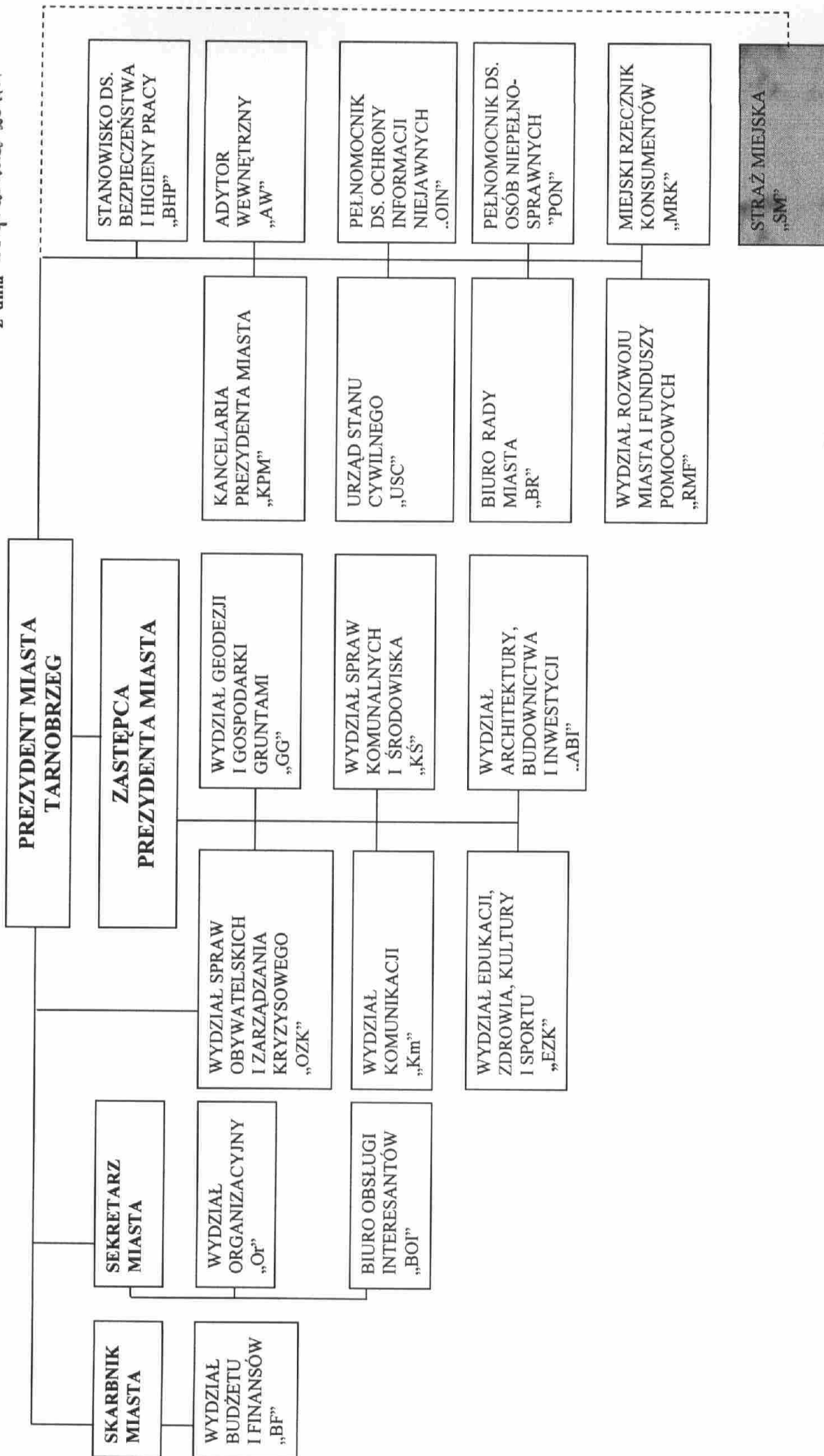
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA TARNOBREG

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 389/2014
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg
z dnia 19 grudnia 2014r.



PREZYDENT MIASTA

Neroert Mastalerz