

**Zarządzenie nr 13/2011  
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg  
z dnia 27 stycznia 2011 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego 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

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Tarnobrzeg.
2. Treść regulaminu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Tarnobrzeg Nr 10/KU/08 z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzeg z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~PREZYDENT MIASTA~~ *10*

*Norbert Mastalerz*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 13/2011  
Prezydenta Miasta Tarnobrzeg  
z dnia 27 stycznia 2011r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA TARNOBRZEG**

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Tarnobrzeg zwany dalej „Regulaminem” określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Tarnobrzeg.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
  - 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Tarnobrzeg,
  - 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tarnobrzeg,
  - 3) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Tarnobrzeg,
  - 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Tarnobrzeg,
  - 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Tarnobrzeg,
  - 6) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miasta oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Urzędu Miasta,
  - 7) Naczelnikach Wydziałów - należy przez to rozumieć również osoby pełniące funkcje równorzędne,
  - 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Tarnobrzeg,
  - 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzeg,
  - 10) Gminie – należy przez to rozumieć 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. ),
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw ( Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm. ),
- 4) Kodeksu postępowania administracyjnego,

- 5) innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów gminy i miasta na prawach powiatu,
- 6) Statutu Miasta,
- 7) niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym - jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy, której Prezydent wykonuje zadania:
  - 1) własne gminy wynikające z ustaw,
  - 2) miasta na prawach powiatu,
  - 3) z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami,
  - 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Tarnobrzeg, będące miastem na prawach powiatu.
3. Urząd funkcjonuje jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
  - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 tekst jedn. z późn. zm.)
  - 3) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80 poz. 526 tekst jedn. z późn. zm.)
4. Sposób wykonywania czynności kancelaryjnych i biurowych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).
5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## Rozdział 2

### KIEROWANIE URZĘDEM

#### § 4

1. Urzędem kieruje Prezydent Miasta Tarnobrzeg, zwany dalej Prezydentem, przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
2. Prezydent organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Prezydent w drodze zarządzenia określa liczbę Zastępców Prezydenta i imiennie wskazuje pierwszego i kolejnych zastępców.
4. Zastępca Prezydenta wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
5. Prezydenta, w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje upoważniony Zastępca Prezydenta.
6. Zakres zastępstwa o którym mowa w ust. 5 obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Prezydenta.
7. Sekretarz Miasta - organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz - w zakresie ustalonym przez Prezydenta - prowadzi sprawy miasta.
8. Sekretarz Miasta przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
9. Skarbnik Miasta organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i wykonywanie zadań miasta w zakresie finansowym.
10. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta określa Prezydent.
11. W zakresie zadań powierzonych Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta mieszczą się ich uprawnienia nadzorcze w stosunku do Naczelników Wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

### 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 Budżetu i Finansów                            | - „BF”  |
| 3) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego | - „OZK” |
| 4) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu           | - „EZK” |
| 5) Wydział Spraw Komunalnych i Środowiska                | - „KŚ”  |
| 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami                | - „GG”  |
| 7) Wydział Komunikacji                                   | - „Km”  |
| 8) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji        | - „ABI” |
| 9) Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych          | - „RMF” |
| 10) Wydział Świadczeń Społecznych                        | - „ŚS”  |
| 11) Urząd Stanu Cywilnego                                | - „USC” |

2. Zakres zadań wydziałów określony jest § 10 - § 20 Regulaminu.

### § 6

1. W skład Urzędu wchodzi również kancelaria prezydenta, biura i samodzielne stanowiska:

- |  |         |
|--|---------|
| 1) Kancelaria Prezydenta Miasta                  | - „KPM” |
| 2) Biuro Obsługi Interesantów                    | - „BOI” |
| 3) Biuro Rady Miasta                             | - „BR”  |
| 4) Miejski Rzecznik Konsumentów                  | - „MRK” |
| 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - „OIN” |
| 6) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych        | - „PON” |
| 7) Audytor Wewnętrzny                            | - „AW”  |

2. Zakres zadań ww. kancelarii, biur i stanowisk samodzielnych określony jest w § 21 - § 27 Regulaminu.

## § 7

1. Schemat struktury organizacyjnej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonuje ponadto Straż Miejska. 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 zadań miasta, a w szczególności:
  - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych, określonych przez Prezydenta,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Prezydenta,
  - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych przez obywateli, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady Miasta Tarnobrzeg i wystąpienia organów osiedli miasta,
  - 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Prezydenta, projektów umów i porozumień w zakresie działalności wydziału,
  - 6) opracowywanie propozycji do projektów:
    - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz jego zmian,

- b) strategii i programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz ich zmian,
  - c) budżetu miasta oraz jego zmian,
  - d) harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta oraz jego zmian,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań,
  - 8) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zadań realizowanych przez wydział dla potrzeb Urzędu Statystycznego oraz innych podmiotów,
  - 9) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działalności wydziałów oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
  - 10) wykonywanie, w zakresie określonym przez Prezydenta kompetencji nadzorczych w stosunku do jednostek organizacyjnych miasta,
  - 11) realizowanie zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 12) współdziałanie z Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie:
    - przekazywania środkom społecznego przekazu informacji o działalności i zamierzeniach Prezydenta,
    - przygotowywania i aktualizacji informacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 13) udostępnianie informacji publicznej na wniosek strony,
  - 14) przygotowywanie i opracowywanie materiałów oraz danych niezbędnych do złożenia wniosków ze środków programów pomocowych we współpracy z Wydziałem Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych,
  - 15) przygotowywanie oraz stała aktualizacja informacji i formularzy dla interesantów obsługiwanych w Biurze Obsługi Interesantów,
  - 16) utrzymywanie i ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością opartego na wymogach normy PN-EN ISO 9001:2009,
2. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie wydziały i stanowiska zobowiązane są do :
- 1) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, finansów publicznych i zamówień publicznych,
  - 2) przestrzegania przepisów o opłacie skarbowej przy dokonywaniu



czynności urzędowej, wydawaniu zaświadczeń, zezwoleń w sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 3) ścisłej współpracy w realizacji wspólnych zadań, a także współdziałania z jednostkami organizacyjnymi miasta, stowarzyszeniami i innymi podmiotami.

## § 9

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

1. Naczelnicy Wydziałów organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Prezydentem za:
  - 1) sprawne kierowanie wydziałem,
  - 2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów miasta i jednostek organizacyjnych miasta oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 3) prawidłowe przygotowanie informacji, opinii, statystyk i analiz dla Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza z zakresu działania wydziału, w tym również spraw będących tematem posiedzeń Kierownictwa Urzędu, obrad Rady Miasta, Komisji Rady itp.,
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta oraz informacji na temat sposobu ich wykonania,
  - 5) przygotowywanie danych do opracowania projektu planu finansowego Urzędu, projektu planu dochodów i wydatków budżetu miasta, a także danych niezbędnych do sporządzenia informacji z przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze i rocznego wykonania budżetu w zakresie wynikającym z zadań wydziału – we współdziałaniu ze Skarbnikiem Miasta,
  - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia wydanego przez Prezydenta oraz stwierdzanie ostateczności decyzji dotyczących merytorycznej działalności wydziału,
  - 8) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów należących do merytorycznej działalności wydziału.
  - 9) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do wniosków o środki pomocowe,
  - 10) merytoryczne przygotowanie informacji na stronę internetową Urzędu i BIP,
  - 11) przygotowywanie projektu zgłoszenia zbiorów danych osobowych do

- rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,  
występowanie o nadanie uprawnień do przetwarzania danych w zbiorze  
oraz zabezpieczanie zbiorów danych przed nieuprawnionym dostępem,  
modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) dbałość o powierzone mienie,
  - 13) ustalanie na piśmie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień  
i odpowiedzialności dla pracowników wydziału,
  - 14) ustalanie zakresu obowiązków pracownika zastępującego naczelnika  
w czasie nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej  
nieobecności w pracy,
  - 15) zapewnianie obsady kadrowej w Biurze Obsługi Interesantów w zakresie  
merytorycznego działania wydziału,
  - 16) dbałość o dyscyplinę pracy w wydziale,
  - 17) dokonywanie oceny pracy pracowników wydziału oraz wnioskowanie  
w sprawach ich wyróżniania, wynagradzania, awansowania i karania.
  - 18) zapewnienie prawidłowej archiwizacji dokumentów wytworzonych  
w wydziale oraz danych na nośnikach elektronicznych,
  - 19) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów  
prawa,
  - 20) przestrzeganie zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności  
przy realizacji nałożonych zadań,
  - 21) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Prezydenta  
Miasta oraz sesjach Rady Miasta, a w przypadku nieobecności w pracy –  
wyznaczenie zastępcy,
  - 22) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu zarządzania jakością  
w wydziale.

## § 10

### **Wydział Organizacyjny**

**symbol „Or.”**

1. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „Or. I”.
2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych, współpracy  
z Prezydentem, Radą Miasta, administracją zespoloną oraz innymi  
urzędami i instytucjami – symbol „Or. II”
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępcy  
Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika – symbol „Or. III”

- 3) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli Urzędu, skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych, wystąpień posłów i senatorów, oraz wystąpień organów osiedli miasta – symbol „Or. IV”
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych oraz polityki zatrudnienia – symbol „Or. V”
- 5) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol „Or. VI”
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol „Or. VII”
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. informatyki – symbol „Or. VIII”
- 8) wieloosobowe stanowisko ds. zaopatrzenia, zarządu majątkiem ruchomym, ewidencji wyposażenia i archiwum – symbol „Or. IX”
- 9) wieloosobowe stanowisko ds. transportu – symbol „Or. X”
- 10) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi centrali telefonicznej – symbol „Or. XI”
- 11) wieloosobowe stanowisko ds. bieżących napraw, konserwacji sprzętu, administrowania budynkami i lokalami biurowymi – symbol „Or. XII”
- 12) wieloosobowe stanowisko ds. sprzątanania – symbol „Or. XIII”

3. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

**w zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta,
- 2) opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania urzędu, w tym regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania, premiowania, nabór, ocena pracowników, służba przygotowawcza oraz ich wdrażanie i aktualizacja,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Prezydenta:
  - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń organizowanych przez Prezydenta Miasta,
  - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją stanowisk i ustaleń Prezydenta,
  - c) przekazywanie wydziałom zadań wynikających z poleceń Prezydenta,
  - d) kierowanie projektów uchwał pod obrady Rady Miasta jak również koordynowanie ich wykonania,
  - e) przygotowywanie propozycji pełnomocnictw i upoważnień dla Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta do załatwiania w imieniu Prezydenta spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - f) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
  - g) prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych,
  - h) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych.

- 4) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi miasta projektów statutów i regulaminów oraz prowadzenie ich zbioru,
- 5) nadzór nad załatwianiem wniosków, zapytań i interpelacji radnych, Komisji Rady, organów jednostek pomocniczych Rady (Osiedli) oraz wystąpień posłów i senatorów,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- 7) dokonywanie analizy skarg i wniosków wpływających do Urzędu i przedkładanie jej wyników Prezydentowi Miasta,
- 8) prowadzenia dokumentacji z zakresu przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej funkcjonowania Urzędu oraz nadzorowanie sprawowania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta,
- 10) sporządzanie materiałów z przeprowadzonych kontroli, w tym:
  - a) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Prezydentowi Miasta do akceptacji,
  - b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem i nadzorowanie terminowości wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych,
  - c) sporządzanie protokołów kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami i przedstawianie ich Prezydentowi,
  - d) dokonywanie kontroli sprawdzających,
  - e) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu kontroli,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem miasta z organizacjami społecznymi, zawodowymi i naukowymi,
- 12) prowadzenie dokumentacji wynikającej z przystąpienia miasta do związków, stowarzyszeń oraz współpracy z innymi organizacjami i instytucjami,
- 13) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz udostępnienie go do wglądu publicznego,
- 14) prowadzenie zbioru porozumień, w których miasto jest stroną,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta funkcji zgromadzenia wspólników spółek miasta,
- 16) koordynowanie wspólnych działań i współpraca z powiatową administracją zespoloną,
- 17) wykonywanie obsługi sekretariatów Prezydenta i jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale terytorialnym miasta,

**w zakresie spraw kadrowych, polityki zatrudnienia i spraw socjalnych pracowników Urzędu:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych miasta z wyjątkiem spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych oświaty, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonych przez Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu oraz kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi, wyróżnianiem, nagradzaniem, upominaniem i karami regulaminowymi pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1,
- 3) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, profilaktyką i opieką zdrowotną pracowników,
- 6) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową bezrobotnych i absolwentów w Urzędzie ( staże absolwenckie, umowy absolwenckie, prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie – użyteczne itp.),
- 7) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów, i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 8) przygotowywanie wniosków do ZUS w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
- 9) organizowanie miejsc pracy we wskazanych jednostkach organizacyjnych miasta dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności oraz pracę na cele społeczne,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

**w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie kierownikowi jednostki co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników,

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

#### **w zakresie informatyki:**

- 1) formułowanie opinii i wniosków do Prezydenta w zakresie rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 2) opracowywanie standardów w zakresie metod, urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych, sposobów przesyłania, i ochrony informacji gromadzonych dla celów zarządzania miastem,

- 3) planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb Urzędu,
- 4) opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Urzędu,
- 5) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych zakupionego oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych w Urzędzie,
- 6) dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji ich użytkowania,
- 8) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami,
- 9) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji infrastruktury sieciowej,
- 10) dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych w Urzędzie.

#### **w zakresie zamówień publicznych:**

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miasta zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) udzielanie wyjaśnień wydziałom oraz weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) udzielanie konsultacji z zakresu zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym miasta,
- 3) formułowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) zwoływanie posiedzeń komisji przetargowych i sporządzanie dokumentacji dotyczącej ich pracy,
- 5) wnioskowanie o powoływanie rzeczoznawców do prac komisji przetargowej,
- 6) sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu,
- 7) prowadzenie korespondencji z oferentami biorącymi udział w postępowaniu,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, protestów i odwołań,

- 9) opracowywanie publikacji ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych, ogłoszeń o unieważnieniu postępowania i innych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów w procedurach zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 12) koordynacja spraw wynikających z zamówień publicznych z wydziałami Urzędu Miasta,

**w zakresie spraw gospodarczych:**

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



## § 11

**Wydział Budżetu i Finansów****symbol „BF”**

1. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Naczelnik Wydziału- symbol „BF.I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału - symbol „BF.II”
2. W skład Wydziału Budżetu i Finansów wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej budżetu – symbol „BF. III”
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kasowej – symbol „BF. IV”
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych – symbol „BF. V”
  - 4) wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków – symbol „BF. VI”
  - 5) stanowisko ds. kontroli finansowej jednostek organizacyjnych miasta – symbol „BF. VII”
  - 6) stanowisko ds. obsługi finansowej projektów inwestycyjnych realizowanych ze środków funduszy europejskich – symbol „BF. VIII”
  - 7) wieloosobowe stanowisko ds. windykacji należności – symbol „BF.IX”
3. Do podstawowych zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy:

**w zakresie polityki finansowo-budżetowej:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji należności budżetu miasta,
- 3) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej miasta,
- 4) przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu
- 6) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 7) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z wykonania budżetu miasta,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie planowania i zapewnienia środków na finansowanie zadań z zakresu administracji rządowej,

- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, wymiarem, poborem i ewidencją księgową podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, akcyzowego od środków transportowych oraz opłat lokalnych,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach odroczenia, terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzenia lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz o niezaleganiu w podatkach,
- 13) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności podatkowych,
- 14) sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych i zbiorczych,
- 15) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 16) sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,
- 17) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
- 18) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
- 19) obsługa kasowo - księgowa należności podatkowych,
- 20) kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i interesantów,
- 21) opracowywanie planów kontroli finansowej jednostek organizacyjnych miasta,
- 22) przeprowadzanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych miasta:
  - a) sprawdzanie ksiąg rachunkowych kontrolowanych jednostek,
  - b) kontrolowanie przestrzegania w jednostkach objętych kontrolą realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków, a także sposobów wykorzystania wyników kontroli i ich oceny,
  - c) kontrola w każdym roku co najmniej 5% wydatków jednostek organizacyjnych miasta,
- 23) przedstawianie Prezydentowi Miasta informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych miasta,
- 24) prowadzenie egzekucji w zakresie należności pieniężnych wynikających z decyzji administracyjnych na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 25) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,

- 26) zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o niespełnieniu przez rolnika obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników lub dowodu opłacenia składki na to ubezpieczenie,
- 27) prowadzenie spraw związanych z opłatami na rzecz gminy, za niespełnienie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 28) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 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, Wydziałem Świadczeń Społecznych oraz Wydziałem Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu,

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

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

§ 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”
3. 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 oraz kartotecznym 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 utraconych dowodów osobistych,
- 3) odmawianie w drodze decyzji udostępniania danych osobowych,
- 4) występowanie o nadanie numeru PESEL do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- 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,
- e) przekazywanie przez organ wydający dowód osobisty do właściwego Urzędu Skarbowego wypełnionego przez podatnika zgłoszenia aktualizacyjnego na druku NIP-3,

**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 wniosków 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) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej według miejsca zamieszkania przedsiębiorcy:
  - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianach wpisu oraz decyzji administracyjnych o wykreśleniu lub odmowie wpisu dla osób fizycznych,
  - b) przekazywanie przez organ ewidencyjny informacji o wykreśleniu przedsiębiorcy z ewidencji działalności gospodarczej Urzędowi Skarbowemu oraz Urzędowi Statystycznemu właściwemu ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania przedsiębiorcy,
  - c) udzielanie informacji o przedsiębiorcach znajdujących się w ewidencji działalności gospodarczej oraz potwierdzanie zgodności wpisów do ewidencji oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
  - d) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie oznaczenia zakładu głównego, oddziału oraz innych miejsc wykonywania działalności gospodarczej,
  - e) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych usługowych i gastronomicznych,
  - f) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - g) przyjmowanie skarg i wniosków na działalność placówek handlowych i gastronomicznych oraz kontrola w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
  - h) zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy oraz wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na okres dłuższy niż 3 dni,
  - i) zapewnienie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), dostępu do urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą o KRS umożliwiających rejestrację spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich

- uiszczenia oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 2) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

**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 Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia miejskiego planu reagowania 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 Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - 15) priorytetowe traktowanie 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) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi,
- 2) prowadzenie rejestracji oraz realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o:
  - a) uznaniu poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - b) konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,



- c) ustalanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy,
- 4) opracowanie i stała aktualizacja planów akcji kurierskiej oraz udział w jej rozwinięciu i przeprowadzaniu,
  - 5) stała aktualizacja planów świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do ich realizacji,
  - 7) systematyczne działanie na rzecz umacniania i rozwoju obronności państwa wynikające z założeń dyrektywy obronnej,
  - 8) realizacja zadań obronnych ustalonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony RP,
  - 9) realizacja zadań obronnych ustalonych przez Wojewodę,
  - 10) informowanie Wojewody o sposobie realizacji powierzonych zadań obronnych w trybie przez niego ustalonym,
  - 11) realizacja zadań związanych z osiągnięciem wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
  - 12) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem przez Prezesa Rady Ministrów stanów alarmowych,
  - 13) planowanie środków finansowych związanych z realizacją zadań obronnych oraz realizacja środków z dotacji celowych w wysokości zapewniającej realizację tych zadań,
  - 14) współdziałanie ze wszystkimi wydziałami Urzędu Miasta w zakresie realizacji zadań wynikających z siatki bezpieczeństwa,
  - 15) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy.

## § 13

### **Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu**

**symbol „EZK”**

1. Wydziałem Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „EZK. I”, przy pomocy Zastępcy Naczelnika – symbol „EZK. II”
2. W skład Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. placówek oświatowych – symbol „EZK. III”
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. finansów oświatowych – symbol „EZK. IV”

- 3) wieloosobowe stanowisko ds. służby zdrowia – symbol „EZK.V”
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. kultury i sportu – symbol „EZK.VI”

3. Do podstawowych zadań Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu należy:

**w zakresie edukacji:**

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych podległych jednostek oświatowych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek oświatowych,
  - b) współuczestniczenie przy dokonywaniu oceny pracy dyrektorów,
  - c) powoływanie i obsługa komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - d) nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - e) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 2) koordynowanie spraw organizacyjnych jednostek oświatowych, a w szczególności:
  - a) zasad organizacji roku szkolnego,
  - b) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy tych jednostek,
  - c) opracowywanie założeń demograficznych,
  - d) opracowywanie sieci gminnych i powiatowych jednostek oświatowych oraz granic ich obwodów,
  - e) ustalenie wymiaru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych
  - f) organizowanie międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych,
  - g) organizowanie nauki religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym,
  - h) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie utworzenia przedszkola lub szkoły publicznej i udzielanie zezwoleń na powyższe,
  - i) współuczestniczenie w rozpatrywaniu przez Kuratora Oświaty wniosku o uchylenie uchwały rady pedagogicznej,
  - j) sprawdzanie zgodności z przepisami prawa statutów podległych jednostek oświatowych,
  - k) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,  
w ramach przyznawanych środków finansowych,
- 3) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy w sprawach oświatowych i służby zdrowia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją uprawnień wynikających

- z ustawy Karta Nauczyciela, przysługujących nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych,
- 5) nadzorowanie odbywania przez dzieci sześciolatnie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej,
  - 6) nadzorowanie spełnienia obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku zapewniania: bezpłatnego transportu i opieki dzieciom niepełnosprawnym, uczęszczającym do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz dojazdu dla dzieci do szkół w przypadku gdy droga dziecka do szkoły przekracza ustawowo ustalone odległości lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej,
  - 8) opracowywanie, przy współudziale dyrektorów podległych jednostek oświatowych, projektów planów oświatowych,
  - 9) przygotowywanie do zatwierdzenia planów budżetowych podległych jednostek oświatowych, kontrola i współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie prawidłowości dysponowania przez jednostki oświatowe przyznanymi środkami budżetowymi, sporządzania analizy z wykonania budżetu,
  - 10) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla przedszkoli i szkół niepublicznych,
  - 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 12) prowadzenie kontroli liczby uczniów i placówek niepublicznych, którym przyznano dotacje,
  - 13) organizowanie i prowadzenie placówek oświatowo – wychowawczych,
  - 14) utrzymywanie kontaktów z organizacjami młodzieżowymi,
  - 15) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych,
  - 16) udział w opracowywaniu strategii oświatowej miasta,
  - 17) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących działalności jednostek oświatowych nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
  - 18) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami pomocy materialnej uczniów o charakterze motywacyjnym – stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium właściwych ministrów,
  - 19) tworzenie programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz programów wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
  - 20) kierowanie uczniów do kształcenia specjalnego,
  - 21) koordynowanie spraw związanych z umieszczaniem uczniów w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji

o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,

**w zakresie zdrowia:**

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

opieki zdrowotnej, a w szczególności:

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

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

- 1) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta nadzoru nad instytucjami kultury i sportu tj. Miejską Biblioteką Publiczną i Tarnobrzeskim Domem Kultury, Muzeum Historycznym Miasta Tarnobrzega i Ośrodkiem Sportu i Rekreacji ,
- 3) prowadzenie zadań wynikających z roli współorganizatora Miejskiej Biblioteki Publicznej i Tarnobrzeskiego Domu Kultury,
- 4) prowadzenie zadań wynikających z roli organizatora Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz Muzeum Historycznego Miasta Tarnobrzega,
- 5) koordynacja działalności prowadzonej przez placówki

- upowszechnienia kultury oraz sportu działające w mieście,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji instytucji kultury i ośrodka sportu podległych miastu,
  - 7) konsultacja projektów statutów i regulaminów organizacyjnych oraz regulaminów premiowania Ośrodka Sportu i Rekreacji, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Tarnobrzeskiego Domu Kultury, Muzeum Historycznego Miasta Tarnobrzega,
  - 8) okresowa analiza realizacji zadań statutowych przez te jednostki oraz składanie Prezydentowi sprawozdania w tym zakresie,
  - 9) ustalenie propozycji zadań premiowych oraz opiniowanie wniosków dotyczących wysokości premii dla kierowników tych jednostek,
  - 10) planowanie dotacji z budżetu miasta dla miejskich instytucji kultury i sportu,
  - 11) planowanie, nadzór i kontrola wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe i inne podmioty działające w dziedzinie kultury i sportu,
  - 12) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami twórców oraz organizacjami społecznymi w zakresie upowszechnienia kultury,
  - 13) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym oraz amatorskim ruchem artystycznym,
  - 14) organizowanie oraz współudział w przygotowywaniu imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych na terenie miasta,
  - 15) organizacja szkolnych imprez kulturalno – oświatowych,
  - 16) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na organizację imprez kulturalno – artystycznych, promocja kultury i środowisk twórczych w mieście,
  - 17) założenie i prowadzenie kroniki miasta,
  - 18) przygotowywanie i publikacja informacji o imprezach artystycznych i rozrywkowych w mieście,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
  - 20) organizacja na terenie miasta obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
  - 21) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
  - 22) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
  - 23) prowadzenie spraw związanych ze sportem szkolnym,
  - 24) podejmowanie inicjatyw inspirujących rozwój i upowszechnianie sportu osób niepełnosprawnych,
  - 25) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z organizacją imprez sportowych,
  - 26) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz

- stowarzyszeń sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej, udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji na realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym wymienionym w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie sportu i rekreacji oraz turystyki, w tym zawieranie umów prowadzenie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych w dotowanych podmiotach,
  - 28) współpraca z Kancelarią Prezydenta Miasta w zakresie nawiązywania i utrzymywania kontaktów kulturalnych, sportowych, z miastami partnerskimi Tarnobrzega,

**w zakresie opieki nad zabytkami ruchomymi:**

- 1) składanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków wniosków o wpis do rejestru zabytków ruchomych i kolekcji,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze znalezieniem lub odkryciem przedmiotu o cechach zabytku archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,

§14

**Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami**

**symbol „GG”**

1. Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami kieruje Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy, symbol „GG I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika ds. Geodezji – Kierownika Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – symbol „GG II””, oraz Zastępcy ds. Gospodarki Nieruchomościami – symbol „GG III”.
2. W skład Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy – symbol „GG. IV”
  - 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa

- symbol „GG. V”
- 3) stanowisko ds. gospodarki ziemią i ochrony gruntów rolnych – symbol „GG. VI”
- 4) stanowisko ds. obsługi geodezyjnej – symbol „GG. VII”
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. katastru nieruchomości – symbol „GG. VIII”
- 6) Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w skład którego wchodzi: wieloosobowe stanowisko ds. map numerycznych – symbol „GG. IX” oraz wieloosobowe stanowisko ds. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej – symbol „GG. XI”
- 7) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Urzędzeń Inżynierskich dla Miasta Tarnobrzega – symbol „GG. X”
- 8) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami powiatu – symbol „GG. XII”

3. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami należy:

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

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



- na rzecz jednostki organizacyjnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
  - 14) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
  - 15) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
  - 16) sporządzanie umów najmu, dzierżaw, użyczenia nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, gminy i powiatu,
  - 17) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oddania nieruchomości w użytkowanie,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem nieruchomości w użytkowanie lub użytkowanie wieczyste na rzecz Polskiego Związku Działkowców, przeznaczonych w Miejscowym Planie Zagospodarowania pod rodzinne ogrody działkowe,
  - 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o podział nieruchomości,
  - 20) prowadzenie postępowania administracyjnego o rozgraniczenie nieruchomości,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów,
  - 22) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
  - 23) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia opłat adienckich,
  - 24) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wywłaszczenia nieruchomości,
  - 25) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu nieruchomości,
  - 26) przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 28) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 29) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przeznaczeniem na własność gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne na Skarb Państwa za rentę,
  - 30) przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 31) prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
  - 32) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
  - 33) podejmowanie czynności związanych z nadzorem nad prawidłową gospodarką, zarządzaniem mieniem gminnym prowadzonym przez Zarządy Osiedli,

- 34) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem składek na rzecz spółek wodnych,
- 35) kontrola lokalizacji i uiszczania opłat za tablice reklamowe i banery usytuowane poza pasem drogowym,
- 36) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że dany grunt znajduje się poza obszarem Natura 2000,

**w zakresie geodezji:**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych,
- 3) bieżąca współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie przygotowywania danych z ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich,
- 4) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości dla potrzeb statystycznych i podatkowych,
- 5) zakładanie osnów szczegółowych,
- 6) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 7) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 9) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 10) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów ostatecznych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- 11) prowadzenie postępowania scaleniowego i wymiany gruntów oraz scalenia i podziału nieruchomości,
- 12) prowadzenie usług geodezyjnych w ramach posiadanego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) koordynacja i uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

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

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

**w zakresie rejestracji pojazdów:**

- 1) prowadzenie rejestru zarejestrowanych pojazdów w systemie informatycznym „POJAZD”,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów i tablic rejestracyjnych tymczasowych w zakresie czasowej rejestracji pojazdów,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych o wyrejestrowywaniu pojazdów na stałe w przypadku zniszczenia (kasacji), wywozu za granicę, kradzieży oraz trwałej i zupełnej jego utraty,
- 5) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 6) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych pojazdu, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego,
- 7) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym zastrzeżeń o szczególnych warunkach jego używania określonych przepisami prawa drogowego lub odrębnymi przepisami,
- 8) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym pojazdu adnotacji o ustanowieniu sądowego zastawu rejestrowego lub jego anulowaniu,
- 9) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym adnotacji dotyczących zmian danych pojazdu,
- 10) wprowadzanie zmian w kartach informacyjnych pojazdów,
- 11) wydawania kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych

- z zagranicy i ich wtórników,
- 12) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu dotyczących danych pojazdu oraz jego właściciela,
  - 13) wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych w przypadku ich utraty (dowód rejestracyjny, znak legalizacyjny tablic rejestracyjnych, nalepka kontrolna na szybę pojazdu, nalepka na tablice tymczasowe, karta pojazdu),
  - 14) prowadzenie wykazu zwróconych tablic rejestracyjnych,
  - 15) przygotowywanie decyzji o skierowaniu pojazdu na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan techniczny pojazdu zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
  - 16) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
  - 17) udostępnianie danych osobowych na wniosek uprawnionych do tego organów,
  - 18) prowadzenie archiwum akt rejestracyjnych pojazdów,

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

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie prawa jazdy krajowego i międzynarodowego,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie wtórnika prawa jazdy krajowego lub międzynarodowego,
- 3) wydawanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych,
- 4) prowadzenie ewidencji wydanych praw jazdy krajowych oraz międzynarodowych w systemie informatycznym „KIEROWCA”,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych druków praw jazdy międzynarodowych.
- 6) wydawanie decyzji o odmowie wydania prawa jazdy,
- 7) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie lub badanie psychologiczne,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez Policję lub Prokuraturę,
- 9) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach określonych przepisami ustawy – Prawo o ruchu drogowym,
- 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
- 11) wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,

- 12) przyjmowanie od Policji, Prokuratury i Sądu zatrzymanego prawa jazdy,
- 13) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 14) wydawanie skierowań lub zaświadczeń na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 15) przesyłanie Policji zawiadomień o poddaniu się kierowcy kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji,
- 16) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców,
- 17) prowadzenie archiwum akt ewidencyjnych kierowców,
- 18) udostępnianie danych osobowych na wniosek uprawnionych do tego organów,
- 19) wydawanie zaświadczeń na podstawie przepisów k.p.a.,

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

- 1) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w tym:
  - a) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób oraz wypisów z licencji,
  - b) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy oraz wypisów z licencji,
  - c) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 2) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia, na wykonywanie krajowego transportu drogowego:
  - a) regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym, oraz wypisów z tych zezwoleń,
  - b) regularnego specjalnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym, oraz wypisów z tych zezwoleń,
- 3) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 4) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do udzielenia licencji, zezwolenia lub

- zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- 5) przedstawianie właściwemu ministrowi informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń,
  - 6) opiniowanie wniosków dotyczących koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonywania krajowego drogowego przewozu osób,
  - 7) realizacja spraw dotyczących komunikacji miejskiej wynikających z ustaleń Prezydenta Miasta działającego jako wspólnik gminy, w Przedsiębiorstwie Miejskiej Komunikacji Samochodowej w Tarnobrzegu Sp. z o.o.
  - 8) rozliczanie dopłat do komunikacji miejskiej, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących cen biletów oraz ich zmian,
  - 9) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem przystanków komunikacji miejskiej,
  - 10) przeprowadzanie kontroli świadczonych usług przez komunikację miejską i prywatnych przewoźników.

**w zakresie ośrodków szkolenia kierowców:**

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

**w zakresie stacji kontroli pojazdów:**

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

## § 16

### **Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji**

**symbol „ABI”**

1. Wydziałem Architektury, Budownictwa i Inwestycji kieruje Naczelnik Wydziału - symbol „ABI.I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału ds. Inwestycji - symbol „ABI.II”
2. W skład Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. pozwoleń na budowę i decyzji o warunkach zabudowy – symbol „ABI.III”,
  - 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego – symbol „ABI.IV”,
  - 3) stanowisko ds. architektury – symbol „ABI.V”
  - 4) wieloosobowe stanowisko ds. realizacji inwestycji i remontów zasobów komunalnych – symbol „ABI.VI”
  - 5) stanowisko ds. ewidencji dróg i mostów – symbol „ABI.VII”.
  - 6) stanowisko ds. inżynierii ruchu drogowego – symbol „ABI.VIII”
  - 7) wieloosobowe stanowisko ds. organizacji robót w pasie drogowym – symbol „ABI.IX”
  - 8) wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru inwestycyjnego – symbol „ABI.X”

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

**w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

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



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

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

**w zakresie wydawania pozwoleń na budowę:**

- 1) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
- 2) wydawanie postanowień dotyczących braków i nieprawidłowości w dokumentacji technicznej,
- 3) wydawanie decyzji o pozwoleniach na budowę oraz zatwierdzeniu dokumentacji,
- 4) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę,
- 5) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w razie istotnego odstępstwa od zatwierdzonego projektu,
- 6) wydawanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innego Inwestora,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce,

- 8) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę w drodze decyzji,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania obiektów lub robót niewymagających pozwolenia na budowę oraz wnoszenie sprzeciwu w formie decyzji,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 11) wydawanie postanowień dotyczących uzupełnienia zgłoszenia lub nałożenia obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 12) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz kopii rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę do organu wyższego stopnia do każdego 5 dnia miesiąca, na podstawie ustawy – Prawo budowlane,
- 13) występowanie z wnioskami do Ministra Infrastruktury o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 14) sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymogami ochrony środowiska,
- 15) przeprowadzanie ponownej oceny oddziaływania na środowisko, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 17) udzielanie zgody bądź odmowy na odstępstwo od warunków techniczno-budowlanych w drodze postanowienia,
- 18) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego z uwzględnieniem przepisów wykonawczych.

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

Podejmowanie działań związanych z estetyzacją miasta:

- a) opiniowanie reklam i informacji wizualnych,
- b) uzgadnianie i opiniowanie elementów stałej architektury w mieście,
- c) opiniowanie kolorystyki i formy elewacji budynków ze szczególnym uwzględnieniem ochrony strefy konserwatorskiej.

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

- 1) opracowywanie programów inwestycyjnych,
- 2) przyjmowanie i wstępna ocena zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych i modernizacyjnych pochodzących od wydziałów,

- jednostek i zakładów budżetowych, organów jednostek pomocniczych i innych,
- 3) przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie opracowywania materiałów do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, koncepcji, projektu budowlanego i wykonawczego do uzyskania pozwolenia na budowę włącznie,
  - 4) inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z zarządzeniami dotyczącymi sposobu ich realizacji,
  - 5) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie regulacji spraw terenowo – prawnych niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę,

#### **w zakresie realizacji inwestycji:**

- 1) wykonywanie nadzoru rzeczowo – inwestycyjnego nad realizacją zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych,
- 2) pełna obsługa inwestorska, a w szczególności:
  - a) protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
  - b) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami inwestycyjnymi przydzielonymi poszczególnym wydziałom nie posiadającym służb inwestycyjnych,
  - c) zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
  - d) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów prawa,
  - e) prowadzenie odbiorów ostatecznych,
  - f) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
  - g) zawiadomienie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych oraz o doprowadzeniu zajmowanego terenu do stanu pierwotnego,
  - h) przekazanie obiektu do użytku wraz z kompletem dokumentacji,
  - i) rozliczenie końcowe inwestycji pod względem rzeczowo – finansowym dokumentem OT,
  - j) przeprowadzenie w okresie gwarancji przeglądu stanu technicznego obiektów, egzekwowanie napraw lub usunięcia niedoróbek,
  - k) naliczanie od projektanta i wykonawcy należnych kar umownych,
- 3) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przeprowadzenia przetargów, organizowanie i obsługa zamówień publicznych: na opracowanie dokumentacji projektowej,

- roboty budowlano – montażowe, dostawy i usługi w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 4) przygotowywanie projektów umów na każdym etapie inwestycji,
  - 5) kontrola wpływających faktur za projekty techniczne, roboty budowlane, usługi i dostawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umowy, zakresem rzeczowym faktycznie wykonywanych prac,
  - 6) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian budżetu miasta w przypadku konieczności ich wprowadzenia,
  - 7) wyposażanie gruntów wchodzących w skład zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
  - 8) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym wraz z zasilaniem energetycznym we współpracy z Wydziałem Spraw Komunalnych i Środowiska,
  - 10) uczestnictwo w pracach związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania miasta w odniesieniu do uzbrojenia terenu,
  - 11) ustalanie priorytetów realizacji zadań inwestycyjnych.

**w zakresie remontu zasobów komunalnych:**

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

**w zakresie drogownictwa:**

- 1) przygotowanie opinii dla Prezydenta 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 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) wykonywanie zadań w zakresie: usuwania z dróg pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub takich, których stan wskazuje na to, że nie są używane, wydawania pojazdów z parkingu, przejęcia pojazdów na własność gminy,
- 10) dokonywanie wyboru jednostki usuwającej pojazdy z dróg oraz prowadzącej parking strzeżony celem wyznaczenia przez Prezydenta Miasta oraz ustalanie wysokości opłat za usunięcie pojazdu i jego parkowanie na parkingu strzeżonym,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących oznakowania znakami drogowymi dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz przejazdów kolejowych w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 12) prowadzenie spraw przewidzianych w przepisach prawnych dla organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych,
- 13) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów, stanowiących obiekt w pasie drogowym,
- 14) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 15) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 16) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 18) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstawać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 19) przygotowywanie opinii dla Prezydenta 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,
- 20) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew, krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- 21) realizacja spraw wynikających z reprezentowania i ustaleń Prezydenta Miasta działającego jako wspólnik gminy w Rejonie Dróg Miejskich Sp. z o.o.

## § 17

### **Wydział Spraw Komunalnych i Środowiska**

**symbol „KŚ”**

1. Wydziałem Spraw Komunalnych kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „KŚ. I”, przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału ds. Środowiska – symbol „KŚ. II”,
2. W skład Wydziału Spraw Komunalnych i Środowiska wchodzi :
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. lokalowych – symbol „KŚ. III”,
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych – symbol „KŚ. IV”,
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, geologii, gospodarki wodnej i rolnictwa – symbol „KŚ. V”,
  - 4) wieloosobowe stanowisko ds. zieleni, ochrony przyrody, leśnictwa i cementarnictwa – symbol „KŚ. VI”,
3. Do podstawowych zadań Wydziału Spraw Komunalnych i Środowiska należy:

#### **w zakresie gospodarki komunalnej:**

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy,
- 2) zapewnienie bieżącego i nieprzerwanego zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem cen i opłat za usługi komunalne oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 4) przygotowywanie projektów regulaminów określających zasady korzystania z usług komunalnych świadczonych przez osoby prawne, jednostki organizacyjne i inne, którym powierzone zostało wykonywanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- 5) zarządzanie urządzeniami wchodzącymi w skład infrastruktury komunalnej,

- 6) analizowanie i prognozowanie rozwoju urzędzeń komunalnych,
- 7) określenie priorytetów i kierunków rozwoju miasta w sferze komunalnej,
- 8) monitorowanie i analiza zmian zachodzących w sferze komunalnej,
- 9) realizacja zadań własnych miasta w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków – wydawanie zezwoleń, zatwierdzanie planów, regulaminu, zatwierdzanie cen w systemie taryfowym,
- 10) realizacja zadań własnych miasta w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, paliw gazowych we współpracy z właściwymi wydziałami oraz przedsiębiorcami energetycznymi,
- 11) przygotowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe we współpracy z przedsiębiorcami energetycznymi,
- 12) realizowanie spraw komunalnych wynikających z reprezentowania i ustaleń Prezydenta Miasta działającego jako wspólnik gminy w Tarnobrzeskich Wodociągach Sp. z o.o., A.S.A. Tarnobrzeg Sp. z o.o., Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o.o, w Tarnobrzeskim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. i w zakresie czystości miasta i właściwego utrzymania dróg z Rejonem Dróg Miejskich Sp. z o.o.,
- 13) przyjmowanie wniosków w zakresie potrzeb infrastruktury komunalnej, urzędzeń komunalnych i świadczenia usług komunalnych pochodzących od wydziałów, jednostek organizacyjnych miasta, organów jednostek pomocniczych gminy, mieszkańców i innych oraz określanie sposobu ich realizacji,
- 14) przygotowywanie Prezydentowi Miasta opinii, wniosków, analiz dotyczących realizacji zadań własnych gminy w zakresie gospodarki komunalnej w tym dotyczących funkcjonowania urzędzeń komunalnych oraz urzędzeń infrastruktury komunalnej,
- 15) zapewnienie warunków należytej ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w mieście:
  - a) porządkowanie gruntów stanowiących własność miasta, a nie oddanych w zarząd innym jednostkom organizacyjnym,
  - b) zapobieganie tworzeniu i likwidacja nielegalnych wysypisk i składowisk,
  - c) realizowanie programu selektywnej zbiórki surowców wtórnych,
  - d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem usług komunalnych zleczanych przez miasto, dotyczących utrzymania porządku i czystości,
  - e) analiza stanu sanitarno – porządkowego w mieście,
  - f) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie utrzymania właściwego stanu sanitarno – porządkowego w mieście,

- g) usuwanie padłych zwierząt,
- 16) zapewnienie utrzymania i konserwacji kanalizacji deszczowej oraz studni publicznych,
- 17) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją szaleków miejskich,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie zimowego utrzymania miasta,
- 19) bieżąca współpraca z Radami i Zarządami Osiedli w zakresie kompetencji wydziału,

#### **w zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

- 1) współdziałanie z wydziałami: Architektury, Budownictwa i Inwestycji, Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie programowania infrastruktury technicznej dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 2) realizacja zadań związanych z zarządzaniem budynkami służby zdrowia, pomocy społecznej, placówek oświatowych i kulturalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu doprowadzania infrastruktury do pracowniczych ogrodów działkowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi, w tym przetargi na lokale użytkowe, sprzedaż, zamiana i umowy na wynajem lokali użytkowych,
- 6) ustalanie stawek czynszu za lokale użytkowe,
- 7) kontrola wykorzystania lokali użytkowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z eksmisją z lokali,
- 9) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami spraw związanych ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych,
- 10) gospodarowanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi poprzez:
  - a) nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową zasobów mieszkaniowych Gminy Tarnobrzeg,
  - b) wykonywanie w ramach udzielonego upoważnienia zadań związanych z reprezentowaniem miasta jako właściciela zasobów lokalowych,
- 11) opracowywanie planów i programów mieszkaniowego zasobu gminy,
- 12) współpraca z Komisją ds. Mieszkaniowych (opracowywanie projektów wykazów osób do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych),
- 13) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych z uwzględnieniem konieczności zapewnienia lokali socjalnych (wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu, zawieranie umów najmu),



- 14) prowadzenie odpowiedniej polityki czynszowej w komunalnym zasobie mieszkaniowym,
- 15) dochodzenie należności czynszowych i innych przypisanych opłat od podnajemców lokali socjalnych w drodze postępowania sądowego.

**w zakresie gospodarki odpadami:**

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 5) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami z wypadku,
- 6) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 7) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 8) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,

**w zakresie geologii:**

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

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

- 1) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 2) przyjmowanie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko,
- 4) sprawowanie funkcji kontrolnych w dziedzinie ochrony środowiska,
- 5) udział w opracowywaniu programów ochrony środowiska,
- 6) przyjmowanie corocznej informacji od osób fizycznych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i przedkładanie tych informacji Marszałkowi Województwa Podkarpackiego,
- 7) współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
- 9) wykonywanie czynności związanych ze zmianą stanu wody na gruncie ze szkodą dla gruntów sąsiednich,
- 10) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 11) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń melioracyjnych,
- 13) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, przyjmowanie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga zgłoszenia,
- 14) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 15) handel uprawnieniami do emisji do atmosfery gazów cieplarnianych i innych substancji:
  - a) wydawanie zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji,
  - b) wydawanie decyzji wyrażających zgodę na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,
  - c) wydawanie decyzji wyrażających zgodę na przeniesienie uprawnień na następny okres rozliczeniowy,
- 16) ochrona i utrzymanie terenów zieleni w mieście, w tym wydawanie

zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów, naliczanie opłat za ich usuwanie oraz nakładanie kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni oraz samowolne usuwanie drzew i krzewów,

- 17) ochrona przyrody i krajobrazu,
- 18) gospodarka leśna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie roślin,
- 20) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wykazu kąpielisk oraz przeprowadzanie konsultacji w tej sprawie,

#### **w zakresie łowiectwa:**

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

#### **w zakresie ochrony zwierząt:**

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

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

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie uprawy maku lub konopii włóknistych,
- 2) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia spisów rolnych,
- 3) współdziałanie z samorządami rolniczymi i organizacjami rolników,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 6) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu do izb rolniczych oraz rozpatrywanie zażaleń dotyczących nieprawidłowości spisu,

- 7) zarządzanie i utrzymywanie oraz zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
- 8) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 9) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu pochowania,
- 10) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
- 11) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 12) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 13) przyznawanie i rozliczanie dotacji dla rodzinnych ogrodów działkowych.

## § 18

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

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

#### **w zakresie rozwoju miasta:**

- 1) koordynowanie prac związanych z realizacją Strategii Rozwoju Miasta Tarnobrzega,
- 2) aktualizacja strategii wynikająca ze zmieniających się uwarunkowań społeczno – gospodarczych,
- 3) diagnozowanie i analizowanie sytuacji społeczno – gospodarczej w mieście,
- 4) współpraca z Tarnobrzeską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., Tarnobrzeską Izbą Przemysłowo – Handlową, Agencją Rozwoju Przemysłu S.A Oddział w Tarnobrzegu, Centrum Obsługi Inwestora w Rzeszowie, Państwową Agencją Inwestycji Zagranicznych oraz

- innymi instytucjami w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju miasta oraz wspierania przedsiębiorczości,
- 5) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach gospodarczych miasta oraz opracowywanie w tym zakresie ofert ogólnych i szczegółowych,
  - 6) przygotowanie, opracowywanie i upowszechnianie oferty inwestycyjnej miasta,
  - 7) organizowanie spotkań i szkoleń dla podmiotów gospodarczych,
  - 8) informowanie podmiotów gospodarczych na temat aktualnych programów pomocowych i ofert gospodarczych,
  - 9) pozyskiwanie informacji gospodarczej, handlowej i kulturalnej z kraju i zagranicy w celu poinformowania zainteresowanych instytucji o możliwości współpracy w danej dziedzinie,
  - 10) nawiązywanie kontaktów z inwestorami, prowadzenie inwestora od pierwszego kontaktu do rozpoczęcia inwestycji,
  - 11) udostępnianie publikacji informacyjnych na temat Unii Europejskiej,

**w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych:**

- 1) informowanie zainteresowanych wydziałów Urzędu o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych,
- 2) stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych,
- 3) współpraca z instytucjami wdrażającymi Fundusze Strukturalne w województwie podkarpackim: Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie i innymi,
- 4) przygotowywanie wspólnie z zainteresowanymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
- 5) prowadzenie monitoringu projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych,
- 6) opracowywanie programów i analiz potrzebnych do aplikowania o środki z Unii Europejskiej,
- 7) organizowanie szkoleń dla jednostek organizacyjnych miasta na temat pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów i danych niezbędnych do złożenia wniosków ze środków programów pomocowych.

## § 19

**Wydział Świadczeń Społecznych**

symbol „ŚS”

1. Wydziałem Świadczeń Społecznych kieruje Naczelnik Wydziału – symbol „ŚS. I” przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału - symbol „ ŚS.II”
2. W skład Wydziału Świadczeń Społecznych wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń społecznych – symbol „ ŚS. III”
  - 2) wieloosobowe stanowisko ds. finansów świadczeń społecznych – symbol „ ŚS.IV”
3. Do podstawowych zadań Wydziału Świadczeń Społecznych należy:

**w zakresie dodatków mieszkaniowych:**

- 1) udzielanie informacji w zakresie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o przyznanie dodatku mieszkaniowego dla osób uprawnionych,
- 5) przygotowywanie projektów wniosków dotyczących zabezpieczenia środków finansowych na realizację wypłat,
- 6) przygotowywanie dyspozycji wypłat dla zarządców budynków i osób uprawnionych,
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu uzyskania informacji o stanie majątkowym osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych,

**w zakresie świadczeń rodzinnych:**

- 1) udzielanie informacji w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych,
- 2) przyjmowanie, weryfikowanie, analizowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia rodzinne,
- 3) prowadzenie rejestru spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi,
- 4) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń rodzinnych,
- 5) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego,
- 7) wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych, emerytalno- rentowych i zdrowotnych,
- 8) przygotowywanie wniosków dotyczących zabezpieczenia środków finansowych na wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 9) sporządzanie list wypłat, przelewów dla wnioskodawców świadczeń rodzinnych,
- 10) naliczanie składek emerytalno-rentowych, zdrowotnych z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie wymaganych deklaracji dla ZUS, dla świadczeniobiorców pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
- 11) rozliczanie dotacji celowej na finansowanie świadczeń społecznych,

**w zakresie pomocy społecznej:**

- 1) współpraca z jednostkami pomocy społecznej w zakresie ustalania potrzeb pomocy społecznej,
- 2) współpraca z innymi podmiotami na rzecz kształtowania i realizacji polityki rodzinnej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia dotacji na realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie polityki społecznej, w tym zawieranie umów, prowadzenie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych w dotowanych podmiotach,
- 4) okresowa analiza realizacji zadań statutowych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz składanie Prezydentowi Miasta sprawozdań w tym zakresie,
- 5) sporządzanie propozycji zadań dla budżetu miasta w zakresie pomocy społecznej,

### **w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów:**

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- 3) przygotowanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, projektów zmian w regulaminie,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych:
  - a) o przyznaniu stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
  - b) o wstrzymaniu lub cofnięciu przyznanego stypendium szkolnego,
  - c) o zwrocie nienależnie pobranego stypendium szkolnego,
- 5) przyjmowanie powiadomień o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego,
- 6) rozliczanie dotacji celowej na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

### **w zakresie świadczeń alimentacyjnych:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ich weryfikacja,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania, odmowy, o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia świadczenia z funduszu alimentacyjnego, decyzji o wstrzymaniu wypłaty świadczeń, o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
- 4) przygotowywanie wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla osób uprawnionych, decyzji o umorzeniu w całości lub części należności wierzyciela z tytułu nienależnie pobranego świadczenia z funduszu alimentacyjnego, oraz o odroczeniu terminu płatności kwoty nienależnie pobranych świadczeń lub rozłożenia na raty,
- 5) przygotowywanie sprawozdań rzeczowo finansowych o wydatkach na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 6) współpraca z organem egzekucyjnym w celu zwiększenia skuteczności egzekucji należności alimentacyjnych,
- 7) prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym



- w administracji,
- 8) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odebranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego lub występowanie do kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie o udzielenie informacji o sytuacji rodzinnej, dochodowej i zawodowej dłużnika alimentacyjnego, a także o stanie jego zdrowia oraz przyczynie łożenia na utrzymanie osoby uprawnionej,
  - 9) przekazywanie komornikowi informacji mającej wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji w szczególności zawartej w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika,
  - 10) występowanie z wnioskiem do starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej, o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych, określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
  - 11) zawiadomienie o popełnieniu przez dłużnika alimentacyjnego przestępstwa określonego w art.209 §1 kodeksu karnego,
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze zobowiązaniem dalszych członków rodziny dłużnika do świadczenia alimentacyjnego zgodnie z art.132 i art.138 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - 13) przygotowywanie informacji dla dłużnika alimentacyjnego, organu właściwego dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - 14) przygotowywanie informacji o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 15) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach dot. świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

**Urząd Stanu Cywilnego****symbol „USC”**

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik - symbol „USC.I” przy pomocy Zastępcy Kierownika – symbol „USC.II” ds. rejestracji małżeństw oraz Zastępcy Kierownika – symbol „USC.III” ds. rejestracji zgonów.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi stanowisko ds. rejestracji urodzeń – symbol „USC.IV”
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) uznaniu dziecka,
    - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
  - 3) przygotowywanie pisemnych zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, dotyczących między innymi:
    - a) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
    - b) odtworzenia treści aktu,
    - c) uzupełnienia treści aktu,
    - d) wpisania zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
  - 5) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
  - 6) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa „konkordatowego”,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
  - 8) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
  - 9) załatwianie spraw konsularnych w sprawach rejestracji stanu cywilnego,
  - 10) bieżąca aktualizacja akt stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek marginesowych na podstawie decyzji administracyjnych i prawomocnych wyroków sądowych,
  - 11) przekazywanie informacji o zmianach stanu cywilnego do ewidencji

ludności w celu założenia lub aktualizacji Kart Osobowych Mieszkańców,

- 12) przekazywanie informacji o zmianach w aktach stanu cywilnego do innych urzędów stanu cywilnego,
- 13) prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zmian imion i nazwisk oraz ustalania pisowni imion i nazwisk,
- 15) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.

## § 21

### **Kancelaria Prezydenta Miasta**

**symbol „KPM”**

1. Kancelaria Prezydenta Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Tarnobrzeg.
2. W skład Kancelarii Prezydenta Miasta wchodzi:
  - 1) wieloosobowe stanowisko – doradca symbol „KPM.I”
  - 2) wieloosobowe stanowisko – asystent symbol „KPM.II”
  - 3) wieloosobowe stanowisko ds. promocji symbol „KPM.III”
3. Do zadań Kancelarii Prezydenta Miasta należy:
  - 1) pełnienie funkcji opiniotwórczo – doradczej, w tym analiza sytuacji Miasta pod kątem ewentualnych zagrożeń i szans rozwoju, rozpoznanie bieżących problemów i wdrażanie systemów naprawczych, wytyczenie priorytetów działania, konsultacje dotyczące podejmowania działań niepopularnych społecznie,
  - 2) udział w opracowywaniu strategicznych dla Miasta projektów, ich opiniowanie, wnoszenie ewentualnych uwag i przedstawianie własnych koncepcji, organizacja spotkań służących omawianiu zasadniczych problemów,

- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz środowiskami społeczno – gospodarczymi i organizacjami pozarządowymi przy realizacji kluczowych dla rozwoju Miasta celów, w tym nawiązywanie kontaktów i inicjowanie spotkań o istotnym dla Miasta znaczeniu.

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

- 1) codzienny przegląd prasy regionalnej i lokalnej,
- 2) prowadzenie dokumentacji prasowej,
- 3) przegląd materiałów emitowanych przez stacje telewizyjne związanych z działalnością Urzędu,
- 4) monitorowanie mediów internetowych,
- 5) prowadzenie bazy danych wypowiedzi Prezydenta Miasta i jego Zastępcy,
- 6) współpraca z dziennikarzami,
- 7) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
- 9) bezpośrednie udzielanie informacji dziennikarzom,
- 10) przygotowywanie w imieniu Prezydenta Miasta i jego Zastępcy odpowiedzi i sprostowań do publikacji zamieszczanych w mediach,
- 11) przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnej na polecenie Prezydenta Miasta i jego Zastępcy,
- 12) przygotowywanie tekstów okolicznościowych na polecenie Prezydenta Miasta,
- 13) gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczących pracy Prezydenta Miasta, Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych,
- 14) koordynowanie wszelkich działań mających na celu uzyskanie przez media wyczerpujących informacji na temat działań Urzędu Miasta i wszystkich jednostek mu podległych,
- 15) opracowanie i koordynacja polityki informacyjnej miasta Tarnobrzeg,
- 16) współpraca w zakresie polityki informacyjnej miasta z Wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 17) opracowywanie i przygotowywanie materiałów do publikacji w miesięczniku Mercuriusz Tarnobrzesci,
- 18) opracowanie i prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu,
- 19) redagowanie i aktualizowanie informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 20) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Tarnobrzegu,
- 21) uczestniczenie w imprezach promocyjnych w kraju i za granicą oraz

- organizowanie tego typu imprez na terenie miasta,
- 22) współpraca w zakresie promocji z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Tarnobrzeską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., Tarnobrzeską Izbą Przemysłowo – Handlową, Agencją Rozwoju Przemysłu S.A. w Warszawie – Oddział w Tarnobrzegu, Centrum Obsługi Inwestora w Rzeszowie, Państwową Agencją Inwestycji Zagranicznych oraz innymi organizacjami i instytucjami,
  - 23) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście,
  - 24) prowadzenie zasobu materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście,
  - 25) opracowywanie i realizacja programów promocji budujących wizerunek miasta oraz poszukiwanie nowych środków promocji,
  - 26) zlecenie tłumaczeń pism i opracowań,
  - 27) opracowanie i koordynacja strategii promocji miasta Tarnobrzeg,
  - 28) współpraca w zakresie strategii promocji miasta z wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi miasta,
  - 29) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy gospodarczej pomiędzy Miastem Tarnobrzeg, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
  - 30) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów zagranicznych z miastami partnerskimi,
  - 31) współpraca z Wydziałem Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu w zakresie nawiązywania i utrzymywania kontaktów kulturalnych, sportowych, turystycznych z miastami partnerskimi Tarnobrzega,
  - 32) organizowanie wyjazdów zagranicznych przedstawicieli władz miasta,
  - 33) kompleksowa obsługa delegacji zagranicznych (przygotowywanie programu wizyty, preliminarza kosztów, materiałów promocyjnych itp.),
  - 34) podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa i turystyki,
  - 35) kreowanie i wspomaganie tworzenia produktów turystycznych na gruncie miejskim,
  - 36) współpraca w zakresie turystyki z izbami gospodarczymi, różnymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi branży turystycznej,

**w zakresie współpracy organizacjami pozarządowymi:**

- 1) koordynacja działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:

- a) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi , przeprowadzanie konsultacji społecznych i przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie,
- b) przygotowywanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- c) opracowanie ogłoszeń o konkursie i ich publikacja,
- d) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie powołania komisji konkursowej oraz ogłoszenia wyników konkursu,
- e) współdziałanie z wydziałami Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu oraz Świadczeń Społecznych w tym zakresie.

## § 22

### **Biuro Obsługi Interesantów**

**symbol „BOI”**

1. Biurem Obsługi Interesantów kieruje kierownik – „BOI. I”

2. W skład Biura Obsługi Interesantów wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelarii głównej – symbol „BOI. II”
- 2) stanowisko ds. informacji interesantów – symbol „BOI. III”
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. doręczania korespondencji – symbol „BOI. IV”
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi interesantów w skład którego wchodzi oddelegowani pracownicy wydziałów – symbol „BOI.V”

3. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Interesantów należy:

- 1) przyjmowanie podań, wniosków, odwołań, zaświadczeń i innych pism bezpośrednio od interesantów za pośrednictwem poczty oraz drogą elektroniczną,
- 2) udzielanie informacji na temat miejsca, trybu i sposobu załatwienia spraw w Urzędzie Miasta Tarnobrzeg,
- 3) sprawdzanie, przy przyjmowaniu spraw do załatwienia kompletności wniosków, podań i ich załączników, w tym również opłat skarbowych,

- 4) rejestrowanie w rejestrze kancelaryjnym pism, podań, wniosków i innych przyjmowanych bezpośrednio lub wpływających drogą korespondencyjną i przekazywanie Prezydentowi Miasta lub bezpośrednio do załatwienia merytorycznym wydziałom,
- 5) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji zastrzeżonej dla Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta,
- 6) informowanie interesantów o stanie załatwienia przyjętych spraw, kolejności ich załatwiania i rozstrzygnięcia,
- 7) wydawanie interesantom decyzji, postanowień, zaświadczeń, odpowiedzi na wnioski, podania i inne pisma dotyczące spraw załatwianych przez wydziały,
- 8) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa doręczanie korespondencji adresatom na terenie miasta i poza jego obszarem,
- 9) poświadczanie na wniosek osoby zainteresowanej lub organu rentowego, własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach, deklaracjach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych.

## § 23

### **Biuro Rady Miasta**

**symbol „BR”**

1. Biuro Rady Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. W skład Biura Rady Miasta wchodzi wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady Miasta, Komisji Rady i jednostek pomocniczych – symbol „BR.I”
3. Do podstawowych zadań Biura Rady Miasta należy:

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta, Komisji Rady i jednostek pomocniczych,
- 2) przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji Rady Miasta – zbieranie materiałów na sesje Rady Miasta i przekazywanie wszystkich materiałów dotyczących sesji radnym, przewodniczącym osiedli, Prezydentom i osobom zainteresowanym, przekazywanie projektów uchwał Komisjom Rady, sporządzanie protokołów z sesji, prowadzenie ewidencji uchwał oraz przekazywanie protokołów i uchwał właściwym organom i jednostkom, w tym organom nadzoru, a także przekazywanie

- uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 3) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych na sesji i w okresie międzysesyjnym oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - 4) obsługa spotkań i dyżurów organizowanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta,
  - 5) organizowanie dyżurów radnych w celu przyjmowania uwag, skarg, bądź propozycji od mieszkańców, oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - 6) przyjmowanie skarg, wniosków i postulatów kierowanych do Przewodniczącego Rady Miasta i Rady Miasta oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia,
  - 7) załatwianie spraw związanych z organizacją spotkań radnych z wyborcami, opiniowanie, opracowywanie informacji i wniosków ze spotkań,
  - 8) ewidencja pism wpływających do załatwienia przez Przewodniczącego Rady i Radę Miasta,
  - 9) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do naliczania diet radnym i przewodniczącym rad osiedli,
  - 10) prowadzenie ewidencji służbowych delegacji radnych,
  - 11) obsługa techniczno-biurowa Komisji Rady,
  - 12) załatwianie spraw związanych z nadawaniem medalu Sigillum Civis Virtuti,
  - 13) prowadzenie archiwum dokumentów organu stanowiącego gminy,
  - 14) aktualizacja zbioru uchwał i przekazywanie podjętych na sesji uchwał do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z posiedzeń zarządów osiedli,

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

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



- 3) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów zgłoszonych podczas kampanii wyborczych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników.

## § 24

### **Miejski Rzecznik Konsumentów**

symbol „MRK”

1. Miejski Rzecznik Konsumentów podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta Tarnobrzeg.
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 konsumentów,
  - 3) składanie wniosków w sprawie stanowiących i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
  - 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi, występowanie z wnioskami o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego,
  - 5) wszczynanie postępowania antymonopolowego,
  - 6) występowanie przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji

## § 25

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

symbol „OIN”

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega kancelaria tajna.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy: kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych zwaną pionem ochrony oraz danych osobowych, do której zadań należy:

**w zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych „poufnych” i „zastrzeżonych” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskają wynik pozytywny.

#### **w zakresie ochrony danych osobowych:**

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,  
a w szczególności:
  - a) opracowywanie dokumentów w zakresie ochrony danych osobowych w urzędzie,
  - b) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osoby nieuprawnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem danych osobowych przetwarzanych w sposób manualny oraz w systemach informatycznych,
  - c) podejmowanie działań zabezpieczających w sytuacji naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w tym zakresie,
  - d) dokonywanie analizy sytuacji, okoliczności i przyczyn naruszenia bezpieczeństwa danych i zgłaszanie wniosków Administratorowi Danych Osobowych,
  - e) przygotowanie zbiorów danych osobowych do rejestracji w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych i współdziałanie z naczelnikami merytorycznych wydziałów w tym zakresie,
  - f) sprawowanie nadzoru nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz dostosowaniem

stanowisk komputerowych do zgodnego z prawem przetwarzania danych.

## § 26

### **Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych**                      **symbol „PON”**

1. Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych należy:
  - 1) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie kwestii socjalnych środowiska osób niepełnosprawnych w mieście,
  - 2) współpraca z Miejską Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - 3) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia osób niepełnosprawnych,
  - 4) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami w zakresie organizowanych kampanii społecznych, wystaw, konferencji na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
  - 5) inicjowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją integracyjnych programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży będących osobami niepełnosprawnymi,
  - 6) inicjowanie, tworzenie, koordynacja i nadzór nad realizacją programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 7) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej środowiska osób niepełnosprawnych,
  - 8) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami podległymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
  - 9) przygotowywanie propozycji kierunków zadań do realizacji przez podmioty pozarządowe z zakresu rehabilitacji i integracji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób niepełnosprawnych
  - 11) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych dotyczących m.in. dostępu do: obiektów użyteczności publicznej, dóbr i usług umożliwiających pełne uczestnictwo w życiu społecznym i zawodowym, leczenia i rehabilitacji, informacji; a ponadto dotyczących swobodnego przemieszczania się i powszechnego korzystania ze środków transportu, możliwości komunikacji międzyludzkiej, pomocy psychologicznej ,

- 12) inspirowanie tworzenia i wykorzystywania baz danych dotyczących osób niepełnosprawnych w granicach przewidzianych prawem.

## § 27

### **Audytór wewnętrzny**

**symbol „AW”**

1. Samodzielne stanowisko – Audytór wewnętrzny podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
2. Do zakresu zadań audytora wewnętrznego należy:
  - 1) przygotowywanie, w porozumieniu z Prezydentem Miasta, rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z przyjętym harmonogramem i standardami, a w szczególności poprzez:
    - a) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym przestrzegania procedur określonych w ustawie o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
    - b) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
    - c) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
    - d) dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz wykonywania budżetu;
  - 3) określanie oraz analiza przyczyn skutków uchybień,
  - 4) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzania usprawnień,
  - 5) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania jednostki,
  - 6) w uzgodnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem,
  - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki, przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza przyjętym planem,
  - 8) prowadzenie akt audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania

- przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- 9) przedstawianie Prezydentowi Miasta sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.

## **Rozdział 5**

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

#### § 28

1. Prezydent Miasta podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
- 3) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 4) projekt budżetu i sprawozdanie z jego wykonania,
- 5) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 6) wystąpienia i protokoły pokontrolne,
- 7) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
- 8) 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. Zastępca Prezydenta podpisuje:

- 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzoną mu przez Prezydenta zakresem zadań,
- 2) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli kierowane do Prezydenta, a dotyczące spraw, będących w jego zakresie działania,
- 3) decyzje administracyjne, do wydawania, których został upoważniony przez Prezydenta,
- 4) pocztę bankową tj. czeki, przelewy, faktury, listy płac i inne dokumenty finansowe.

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

#### § 29

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

#### § 30

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Prezydent.
2. Prezydent może upoważnić Zastępcę 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 zakresie których upoważniony pracownik może wydawać decyzje w imieniu Prezydenta.
4. Odwołanie udzielonego upoważnienia wymaga zachowania formy pisemnej.

5. Rejestr upoważnień udzielonych przez Prezydenta, o których mowa w ust. 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

## **Rozdział 6**

### § 31

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

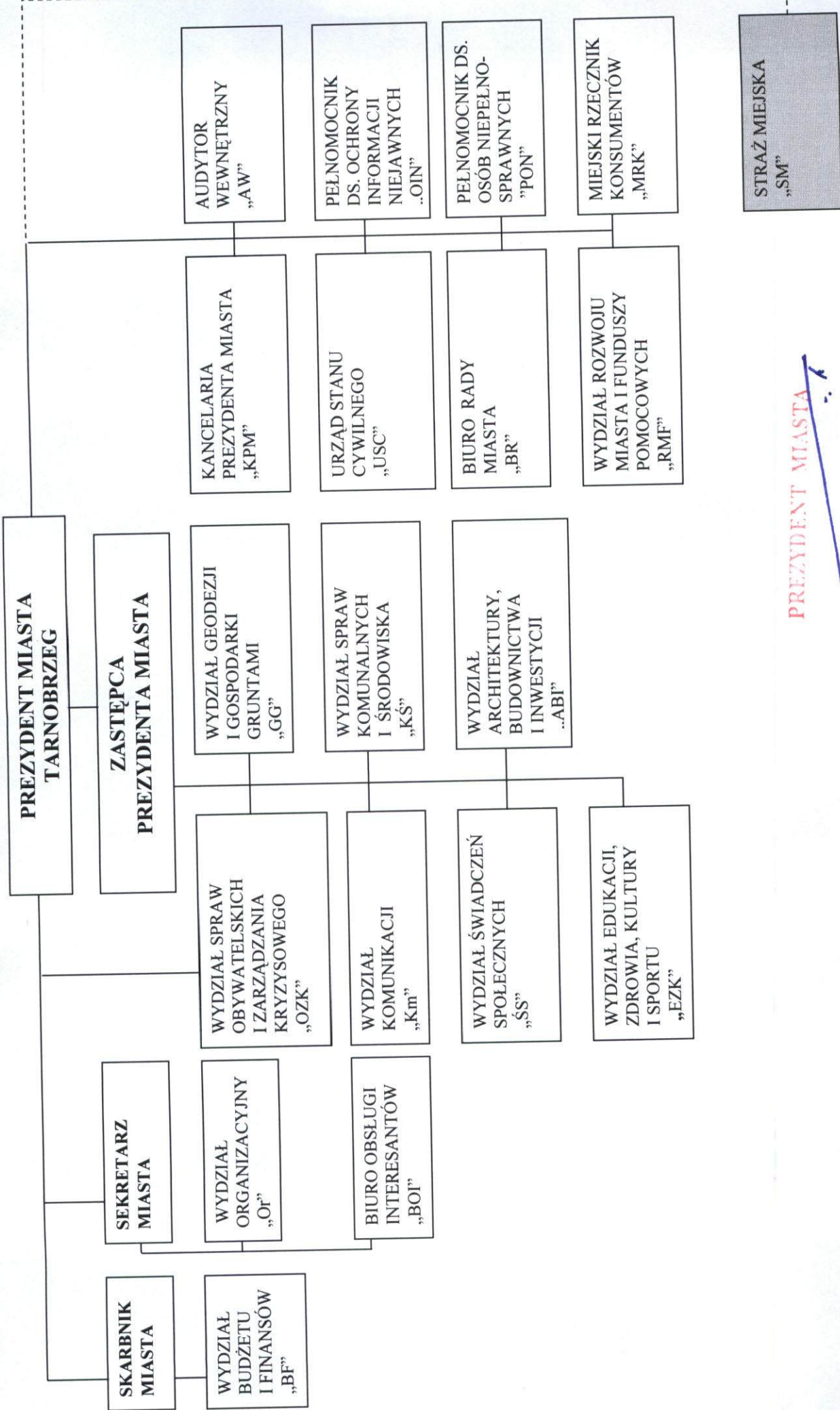
### § 32

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

### § 33

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA TARNOBRZEG



**PREZYDENT MIASTA**  
*Norbert Mastalerz*