

## **ZARZĄDZENIE NR 154/2014**

### **Prezydenta Miasta Tarnobrzega**

z dnia 20 maja 2014 r.

#### **w sprawie podziału zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta.**

Na podstawie § 4 ust.10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega – przyjętego Zarządzeniem nr 13/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tarnobrzega z późniejszymi zmianami **zarządzam, co następuje:**

#### **§ 1 .**

- 1 . Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania i kompetencje przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
- 2 . Zastępca Prezydenta Miasta pełnił będzie zastępstwo za Prezydenta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 3 . Zastępca Prezydenta wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta Miasta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.
- 4 . Zastępca Prezydenta wykonuje zadania powierzone mu przez Prezydenta Miasta.

#### **§ 2 .**

Prezydent Miasta osobiście wykonuje określone przepisami prawa i Statutem Miasta zadania:

- 1 . Organu wykonawczego:
  - 1 ) przedkłada Radzie Miasta projekty uchwał w sprawach mających być przedmiotem obrad Rady Miasta,
  - 2 ) kieruje bieżącymi sprawami miasta,
  - 3 ) reprezentuje miasto na zewnątrz,
  - 4 ) współdziała z władzami wszystkich szczebli samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej i związkami komunalnymi, których miasto jest członkiem,
  - 5 ) reprezentuje miasto w zgromadzeniach współników spółek prawa handlowego,
  - 6 ) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Miasta,
  - 7 ) sprawuje nadzór nad współpracą Miasta z zagranicą.
- 2 . Kierownika Urzędu Miasta:

- 1) powołuje i odwołuje swojego Zastępcę,
  - 2) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do:
    - a) Zastępcy Prezydenta,
    - b) Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta,
    - c) pracowników Urzędu,
    - d) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z ich wykonania,
  - 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 5) upoważnia Zastępcę Prezydenta bądź innych pracowników urzędu do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 6) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami Urzędu Miasta,
  - 7) wykonuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
  - 8) przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miasta,
  - 9) organizuje w miarę potrzeb spotkania z Przewodniczącymi Osiedli,
  - 10) utrzymuje więź ze społeczeństwem, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz uczestnicząc w ogólnych zebraniach mieszkańców, zapewnia należyłą organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 11) organizuje system kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
  - 12) udziela odpowiedzi na wystąpienia, interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
  - 13) wykonuje inne sprawy zastrzeżone dla Prezydenta Miasta w przepisach szczególnych.
3. W ramach dokonanego podziału Prezydent Miasta sprawuje nadzór nad działalnością wydziałów, biur i stanowisk samodzielnych, a w szczególności:
- 1) Wydziału Organizacyjnego – za pośrednictwem Sekretarza Miasta,
  - 2) Wydziału Budżetu i Finansów – za pośrednictwem Skarbnika Miasta,
  - 3) Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Pomocowych,
  - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) Wydziału Spraw Komunalnych i Środowiska,
  - 7) Wydziału Komunikacji,
  - 8) Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
  - 9) Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu,
  - 10) Kancelarii Prezydenta Miasta,
  - 11) Biura Rady Miasta,
  - 12) Biura Kadr i Polityki Zatrudnienia,
  - 13) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 14) Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych,

- 15 ) Pełnomocnika ds. Nadzoru Właścielskiego,
- 16 ) Audytora Wewnętrzznego,
- 17 ) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 18 ) Miejskiego Rzecznika Konsumentów,

oraz Straży Miejskiej.

4 . Prezydent Miasta nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych miasta.

### § 3 .

Prezydent Miasta zastrzega do własnej aprobaty i podpisu sprawy z następujących wydziałów:

1 . Wydział Organizacyjny:

- 1 ) sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu.

2 . Biuro Kadr i Polityki Zatrudnienia:

- 1 ) określanie polityki zatrudnienia,
- 2 ) sprawy ze stosunku pracy pracowników Urzędu,
- 3 ) dysponowanie funduszem świadczeń socjalnych w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

3 . Wydział Spraw Komunalnych i Środowiska:

- 1 ) umowy najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2 ) decyzje w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanu oraz na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów.

4 . Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego:

- 1 ) sprawy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony z wyłączeniem decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 2 ) zatwierdzenie planu operacyjnego i dokumentów z tym związanych,
- 3 ) decyzje w sprawie zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz decyzje w sprawie odszkodowań z tego tytułu,
- 4 ) sprawy z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej, zgodnie z dekretem o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 5 ) decyzje w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnicy.

5 . Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami:

- 1 ) zawieranie, zmiana bądź rozwiązywanie umów cywilnoprawnych (dzierżawa, najem, użytkowanie, użyczenie),
- 2 ) umowy dotyczące sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa, powiatu i Gminy Tarnobrzeg, w tym zbycia komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z udziałem w nieruchomości wspólnej,
- 3 ) umowy dotyczące ustanawiania służebności przesyłu oraz służebności gruntowych,

4) wykonywania prawa pierwokupu.

6. Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu:

- 1) nadanie stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym na nauczyciela mianowanego oraz odmowa nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia awansu zawodowego,
- 2) decyzje w sprawie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 3) kierowanie uczniów celem objęcia kształceniem specjalnym oraz kierowanie do ośrodków wychowawczych lub młodzieżowych ośrodków socjoterapii.

#### § 4.

Zastępca Prezydenta Miasta:

1. Uczestniczy w sesjach Rady Miasta i posiedzeniach Komisji Rady Miasta.
2. Nadzoruje należyte rozpatrywanie i załatwianie przez wydziały kierowanych do Prezydenta Miasta:
  - 1) wniosków i postulatów wyborców,
  - 2) interpelacji i wniosków radnych,
  - 3) wniosków samorządów mieszkańców,
  - 4) wystąpień poselskich,
  - 5) wystąpień pokontrolnych NIK oraz innych organów kontroli,
  - 6) skarg i wniosków.
3. Uczestniczy w naradach pokontrolnych i poaudytowych.
4. Uczestniczy w naradach organizowanych przez Prezydenta Miasta z naczelnikami wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych.
5. Rozpatruje i akceptuje informacje i materiały przygotowywane przez naczelników wydziałów dla potrzeb Rady Miasta bądź Prezydenta Miasta w zakresie swojego działania.
6. Zapewnia współdziałanie jednostek organizacyjnych realizujących zadania gminy.
7. Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
8. Realizuje inne zadania powierzone przez Prezydenta Miasta bądź zadania wynikające z uchwał Rady Miasta i przepisów szczególnych.

Zastępca Prezydenta Miasta w powierzonym mu zakresie realizuje zadania wynikające z pełnionej przez Prezydenta Miasta funkcji organu wykonawczego, a w szczególności:

- 1) sprawuje kontrolę nad realizacją zadań zleconych w drodze ustaw i zadań powierzonych przez organy rządowej administracji ogólnej,
- 2) utrzymuje więź ze społeczeństwem, organizacjami społecznymi, uczestnicząc w ogólnych zebraniach mieszkańców, spotkaniach z organizacjami społecznymi.

W ramach podziału zadań Zastępca Prezydenta Miasta nadzoruje działalność Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji.

## § 5.

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania.
2. Organizowanie pracy Urzędu.
3. Sprawowanie kontroli w stosunku do wszystkich wydziałów i jednostek organizacyjnych w zakresie sprawnej organizacji pracy.
4. Zapewnienie współdziałania komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta w zakresie realizacji zadań.
5. Prowadzenie spraw powierzonych przez Prezydenta Miasta, a w szczególności nadzorowanie realizacji zadań należących do:
  - 1) Wydziału Organizacyjnego – poza zadaniami zastrzeżonymi do osobistej aprobaty i decyzji Prezydenta Miasta.
6. Nadzorowanie gospodarowania majątkiem miasta.
7. Sprawowanie nadzoru nad rejestrem umów i porozumień, w których miasto jest stroną.
8. Zapewnienie należytego przygotowania przez naczelników wydziałów i jednostki organizacyjne miasta projektów uchwał, informacji i materiałów dla potrzeb Rady Miasta bądź Prezydenta Miasta.
9. Obsługa kontaktów zewnętrznych oraz spraw Miasta w zakresie powierzonym przez Prezydenta.
10. Realizowanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta bądź zadań wynikających z uchwał Rady Miasta i przepisów szczególnych.

## § 6.

Skarbnik Miasta :

1. Odpowiada za właściwe i zgodne z przepisami wykonanie budżetu.
2. Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne urzędu oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
3. Nadzoruje sprawy z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i innych opłat stanowiących dochody gminy.
4. Przekazuje naczelnikom wydziałów, kierownikom biur oraz kierownikom jednostek organizacyjnych miasta wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem planu budżetowego.
5. Przygotowuje, w zakresie zleconym przez Prezydenta Miasta, materiały do projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz informację o stanie mienia komunalnego.

- 6 . Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Prezydenta Miasta o jego realizacji.
- 7 . Dokonuje kontroli legalności wszelkich dokumentów dotyczących obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi.
- 8 . Sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Budżetu i Finansów.
- 9 . Szczegółowy zakres zadań Skarbnika Miasta – głównego księgowego budżetu określa odrębny zakres czynności.

**§ 7 .**

Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wyłącznie na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta.

**§ 8 .**

Traci moc Zarządzenie Nr 184/2013 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie podziału zadań pomiędzy Prezydentem Miasta, Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta.

**§ 9 .**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Tarnobrzega  
Norbert Mastalerz**