

Załącznik  
do Zarządzenia Nr /2023  
Burmistrza Miasta Łańcuta  
z dnia grudnia 2023 r.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 255/2018  
Burmistrza Miasta Łańcuta  
z dnia 28 listopada 2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁAŃCUTA  
CZĘŚĆ II  
„STRUKTURA ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZADANIA  
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA ŁAŃCUTA”**

**§ 1.** Dla oznaczenia prowadzonych spraw wydziały, biura, stanowiska pracy samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu posługują się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Wydział Gospodarki Komunalnej, Inwestycji– GKI,
- 2) Wydział Edukacji, Kultury i Zdrowia – EKZ,
- 3) Wydział Finansowy – FN,
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OA,
  - a) Biuro Obsługi Klienta – BOK,
- 5) Biuro Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – OŚO,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 7) Wydział Funduszy i Zamówień Publicznych - WFZ,
- 8) Wydział Sportu, Promocji i Turystyki - SPT,
- 9) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Mieniem– GPM,
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN,
- 11) Stanowisko Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – ZKO,
- 12) (uchylony)<sup>1</sup>,
- 13) Audytor Wewnętrzny – AW,
- 14) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

## **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI**

**§ 2.** 1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji zarządza kierownik Wydziału.

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą sprawy z zakresu inwestycji, a w szczególności:

- 1) sporządzanie zestawień zadań inwestycyjnych proponowanych do ujęcia w projekcie budżetu oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta na podstawie wniosków jednostek i instytucji, Rad osiedli, mieszkańców w sprawie budowy, rozbudowy i modernizacji urządzeń komunalnych, infrastruktury komunalnej i budownictwa mieszkaniowego, remontów i modernizacji budynków mieszkalnych stanowiących własność miasta oraz gminnych obiektów użyteczności publicznej i urządzeń towarzyszących,
- 2) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych realizowanych przez wydział,
- 3) przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej miasta wraz uzasadnieniem w przypadku konieczności ich wprowadzenia,
- 4) prowadzenie ewidencji umów zawartych na przygotowanie i realizację zadań inwestycyjnych oraz remontowych,
- 5) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy, sprawdzanie ich zgodności z warunkami płatności, postanowieniami

- umowy, protokołami odbioru, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym oraz prawidłowością naliczania podatku VAT
- 6) sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację,
  - 7) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie umożliwiającym uzyskanie pozwolenia na budowę lub przyjęcie zgłoszenia ich realizacji oraz przetargów na ich wykonanie,
  - 8) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej,
  - 9) udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań inwestycyjnych,
  - 10) przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie miasta, których wartość nie jest objęta ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 11) przygotowywanie i opracowywanie we współdziałaniu z wydziałami wniosków o uzyskanie środków pozabudżetowych oraz kredytów i pożyczek na realizację wytypowanych zadań inwestycyjnych,
  - 12) prowadzenie robót budowlanych na zadaniach inwestycyjnych po przyjęciu dokumentacji wraz z pozwoleniem (zgłoszeniem) na wykonanie robót,
  - 13) prowadzenie nadzoru inwestorskiego na przyjętych do realizacji zadaniach inwestycyjnych, a w szczególności:
    - a) sprawdzanie złożonych ofert w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
    - b) zgłaszanie do właściwych instytucji zamiaru rozpoczęcia robót,
    - c) protokolarne przekazywanie wykonawcy terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem (zgłoszeniem) na budowę i dziennika budowy,
    - d) powołania kierownika robót,
    - e) organizowanie odbioru wykonanych robót i odbiorów końcowych zakończonych zadań inwestycyjnych,
    - f) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji oraz uzyskiwanie zgody na ich użytkowanie,
    - g) przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym (zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru robót, planem wydatków inwestycyjnych, kompletności),
    - h) dokonywanie końcowego wyliczenia wartości zakończonych zadań inwestycyjnych do sporządzenia dowodów OT,
    - i) przeprowadzania w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów i egzekwowanie usunięcia usterek,
    - j) wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie poleceń ich potrącenia do Wydziału Finansowego,
  - 14) koordynacja działań w przypadku ustanowienia na zadaniu inwestycyjnym inwestora zastępczego, powoływania inspektorami nadzoru inwestorskiego,
  - 15) dokonywanie przeglądu otrzymywanej dokumentacji projektowej na zadania planowane do realizacji,

- 16) weryfikacja rozliczeń zadań inwestycyjnych i sporządzanie dokumentów OT oraz prowadzenie ewidencji dowodów OT,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją dofinansowania jednostek obcych (nie rozliczających się z budżetem) w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 18) opracowywanie wniosków i uwag oraz uczestnictwo w dyskusjach przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta i miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.

4. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą sprawy z zakresu gospodarki komunalnej, utrzymania dróg, utrzymania lasów komunalnych, a w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze miasta,
- 2) realizacja zadań w zakresie planowania i organizacji oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg na terenie miasta,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządem drogami publicznymi i wewnętrznymi dla których Burmistrz jest Zarządcą w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów lokalnej polityki transportowej,
  - b) przygotowywanie projektów organizacji ruchu na terenie miasta,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii dróg miejskich oraz ustaleniu przebiegu istniejących dróg miejskich,
  - d) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o pozbawieniu drogi dotychczasowej kategorii,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg publicznych miejskich, obiektów mostowych, tuneli przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów,
  - f) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyznaczenia stref płatnego parkowania na drogach publicznych miejskich oraz pobierania opłat z tego tytułu,
  - g) opracowywanie projektów planów rozwoju miejskiej sieci dróg publicznych,
  - h) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontów i ochrony miejskich dróg publicznych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - i) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - j) realizacja zadań związanych z inżynierią ruchu,
  - k) koordynacja robót w pasie drogowym dróg miejskich,
  - l) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronności oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności,
  - m) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg miejskich oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - n) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wyrażenia zgody na sytuowanie obiektów budowlanych od krawędzi jezdni w odległości mniejszej niż określona przepisami,
  - o) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg publicznych miejskich i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,

- p) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających na drogach publicznych miejskich,
  - q) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników,
  - r) pełnienie funkcji inwestora przy robotach budowlanych na drogach miejskich,
  - s) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie wprowadzenia ograniczeń lub zamykania dróg miejskich i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami innej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - t) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - u) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów, konserwacja i pielęgnacja starodrzewia alei zabytkowych,
  - v) sporządzanie informacji o drogach publicznych miejskich,
  - w) wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych miejskich i wewnętrznych,
- 4) współdziałanie z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez miasto Łańcut, w zakresie ich należytego i właściwego utrzymania,
  - 5) współdziałanie z Zarządami Osiedli w zakresie realizacji wniosków, zadań remontowych i inwestycyjnych,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i utrzymania parkingów na terenie miasta,
  - 7) realizacja zadań czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych zarządzanych przez Miasto, przystankach komunikacyjnych oraz nieruchomościach, których zarząd nie został powierzony innym jednostkom lub osobom fizycznym,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej na terenie miasta,
  - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, a w tym:
    - a) opiniowanie i wnioskowanie w przedmiocie zakładania, rozszerzania lub zamknięcia cmentarza,
    - b) koordynacja działań w zakresie opracowania, aktualizacji planu zagospodarowania cmentarza,
    - c) bieżąca kontrola zagospodarowania planu zagospodarowania cmentarza,
    - d) planowanie, przygotowywanie i realizacja inwestycji związanych z zakładaniem (poszerzaniem) cmentarzy oraz miejsc pamięci,
    - e) przygotowywanie projektu rozstrzygnięcia o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel,
    - f) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie cmentarza,
    - g) współdziałanie z zarządcami cmentarzy na terenie miasta,
    - h) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci usytuowanymi na terenie miasta,
    - i) konserwacja, pielęgnacja zieleni i zabytkowego starodrzewia na terenie cmentarzy komunalnych oraz grobów i cmentarzy wojennych,
    - j) realizacja i kontrola zadań wynikających z Rozporządzenia Ministrów Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 20 października 1972 r. w sprawie urządzania cmentarzy, prowadzenia ksiąg cmentarnych oraz chowaniu zmarłych,

- 10) prowadzenie spraw gospodarki i ochrony lasów komunalnych: „Bażantarnia” i Dębnik”, a w tym:
- a) zachowanie w lasach roślinności leśnej,
  - b) pielęgnowania i ochrony lasów, w tym również ochrony przeciwpożarowej,
  - c) przebudowy drzewostanu, który nie zapewnia osiągnięcia celów gospodarki leśnej, zawartych w planie urządzenia lasu, uproszczonym planie urządzenia lasu,
  - d) racjonalnego użytkowania lasu w sposób trwale zapewniający optymalną realizację wszystkich jego funkcji,
  - e) pozyskiwanie drewna w granicach nie przekraczających możliwości produkcyjnych lasu,
  - f) pozyskiwanie surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu w sposób zapewniający możliwość ich biologicznego odtworzenia, a także ochronę runa leśnego,
  - g) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach,
  - h) planowanie gospodarki finansowej utrzymania lasów,
  - i) prowadzenie działań na rzecz zwalczania przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i ochrony przyrody oraz wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony,
  - j) w oparciu o plan zarządzania lasu przy uwzględnieniu aktualnego stanu drzewostanu, planowanie wykonania podstawowych czynności gospodarczych, technicznych, ochronnych,
  - k) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji, odbioru drewna oraz innych produktów leśnych, organizowanie zrywki, wydawania drewna,
  - l) nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego,
  - m) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasu przed szkodnictwem.

5. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą sprawy z zakresu transportu i komunikacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w zakresie objętym właściwością organów miasta,
- 3) koordynowanie rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na terenie miasta,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady ustalających ceny urzędowe za przewóz taksówkami na terenie miasta, jak również określające strefy cen, obowiązujące przy przewozie osób i ładunków taksówkami oraz roczne limity udzielanych nowych koncesji.

6. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy prowadzenie spraw przypisanych gminie ustawą z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

7. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą sprawy:

- 1) prowadzenia spraw dotyczących prywatyzacji, rozwiązania oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w Łańcuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 2) współpracy z przedstawicielami miasta Łańcuta w organie kontrolnym Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej,
- 3) dokonywania analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad wspólników Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 4) inicjowania i przeprowadzania kontroli w Łańcuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łańcucie, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli,
- 5) nadzoru merytorycznego i monitorowania sytuacji ekonomiczno – finansowej Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 6) realizowania ustaleń Burmistrza działającego jako Zgromadzenie Wspólników Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie.”;

12. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy-prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w tym:

- 1) opracowanie projektów planów w sprawie kierunków rozwoju i modernizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych miasta,
- 2) przygotowanie i podawanie mieszkańcom informacji o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowania projektów rozstrzygnięć w sprawie cofnięcia zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 5) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielony pozwoleniem,
- 6) przygotowywanie analiz projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjne,
- 7) sporządzanie analiz zgodności wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego z kierunkami rozwoju gminy oraz ustaleniami zezwolenia wydanego przedsiębiorstwu.,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej.

13. Do zadań należy-przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania Wydziału.

## **WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I ZDROWIA**

- § 3.** 1. Wydziałem Edukacji, Kultury i Zdrowia zarządza kierownik.  
2. W skład Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia w zakresie edukacji i oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta jako organu prowadzącego miejskie przedszkola i szkoły, a w szczególności:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidowania miejskich jednostek oświatowych,
  - b) utrzymania tych jednostek,
  - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
  - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,
  - e) zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego,
  - f) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - g) nadzorowania obsługi ekonomiczno-finansowej miejskich jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
  - h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie miejskiej i odwoływania z tych stanowisk oraz wykonywania przez Burmistrza czynności pracodawcy wobec kierowników jednostek oświatowych,
  - i) oceniania dyrektorów miejskich jednostek oświatowych,
  - j) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników,
- 2) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 3) w zakresie projektów i programów społeczno-edukacyjnych:
  - a) przygotowywanie wniosków edukacyjnych aplikujących o środki rządowe oraz pochodzące z innych źródeł, prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie pozytywnie rozpatrzonych wniosków,
  - b) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania i obsługi środków rządowych i pochodzących z innych źródeł,
- 4) prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych SIO, w tym kontrola zgodności i kompletności przekazywanych danych przez jednostki oświatowe,
- 5) współpraca i współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie rejestrów i ewidencji, oraz nadawania i cofania uprawnień szkoły publicznej,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:
  - a) wyliczanie stawek udzielanych dotacji,
  - b) weryfikacja sprawozdań będących podstawą do przekazywania dotacji,
  - c) (uchylony),
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania oświaty,
- 10) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z terenu miasta,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego oraz nauki przez dzieci i młodzież,
- 12) monitorowanie działalności przedszkoli, szkół w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych,
- 13) współpraca ze Skarbnikiem i innymi wydziałami dla określenia kosztów realizacji zadań oświatowych, opracowywania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 14) przekazywanie informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji do jednostek oświatowych,



15) w zakresie powierzonym przez Burmistrza, monitorowanie realizacji zadań przez podległe jednostki organizacyjne, w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych podmiotów.

4. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia w zakresie kultury należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Miasta w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury,
- 2) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami twórców oraz organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury,
- 3) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym oraz amatorskim ruchem artystycznym,
- 4) współpraca i nadzór nad instytucjami kultury i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Miasta, a w szczególności z Miejską Biblioteką Publiczną, Miejskim Domem Kultury,
- 5) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne, współpraca z właściwym merytorycznie wydziałem przy opracowywaniu projektów,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem i innymi wydziałami dla określenia kosztów realizacji zadań w zakresie kultury, opracowania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury i ewidencji przypisanych prawem, kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu miasta przyznanych na rzecz miejskich instytucji kultury,
- 8) prowadzenie spraw z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie kultury,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich instytucji kultury,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury, w tym opracowywanie projektów statutów miejskich instytucji kultury,
- 11) opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury,
- 12) koordynowanie i nadzór nad organizacją uroczystości związanych ze świętami narodowymi, rocznicami, dniami Miasta,
- 13) w zakresie powierzonym przez Burmistrza, monitorowanie realizacji zadań przez podległe miejskie instytucje kultury, w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych podmiotów.

5. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia w zakresie zdrowia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia oraz zapobiegania patologiom społecznym, realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym :
  - a) powoływania komisji,
  - b) protokołowania posiedzeń, zapewnienia realizacji wniosków,
  - c) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
  - d) przygotowywanie posiedzeń komisji w składzie do rozmów interwencyjnych i motywowania do leczenia odwykowego,
  - e) prowadzenie spraw szkoleń członków MKRPA,
  - f) obsługa rozliczeniowo-finansowa członków MKRPA,

- g) przygotowywanie wniosków (kompletowanie dokumentacji osób, które nadużywają alkoholu) i przesyłanie do Sądu w celu zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
  - h) przygotowywanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 4) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynowanie zadań przyjętych w tych programach,
  - 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi na rzecz zdrowia mieszkańców miasta,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie miasta imprez propagujących zdrowy styl życia,
6. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia w zakresie pomocy społecznej należy w szczególności:
- 1) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami wspomagającymi realizację zadań własnych miasta dotyczących spraw społecznych,
  - 2) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie działań dotyczących zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta w zakresie opieki społecznej,
  - 3) działanie wspólnie z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym,
  - 4) realizacja programów wspierających rodziny.
7. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia w zakresie związanym z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla przedsiębiorców, których działalność polega na organizowaniu przyjęć (catering),
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 4) wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (wydanych, cofniętych i wygaszonych) do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej,
  - 5) prowadzenie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
  - 6) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - 2) przekształcanie wniosków pisemnych o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
  - 3) wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia wniosków o wpis do CEIDG,
  - 4) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG,
  - 5) wydawanie zaświadczeń w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

9. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących odmowy wpisu i wykreślenia z rejestru oraz wydawania zaświadczeń o wpisaniu podmiotu do rejestru i dokonaniu zmian w rejestrze,
- 3) przyjmowanie opłat za wpis do rejestru żłobków,
- 4) wprowadzanie danych dotyczących rejestru żłobków i klubów dziecięcych do CEIDG.

10. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia w innych zakresach należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi wydziałami przy opracowywaniu projektu programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe zadań publicznych z zakresu edukacji, zdrowia i pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał opiniujących lokalizację kasyn gry,
- 5) ewidencjonowanie czasu pracy placówek usługowych,
- 6) przygotowywanie informacji dotyczących harmonogramów naboru wniosków do programów operacyjnych dla małych i średnich przedsiębiorstw,
- 7) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania Wydziału.

11. Wydział wspomaga nadzór Burmistrza nad przedszkolami, szkołami podstawowymi, Miejskim Domem Kultury w Łańcucie, Miejską Biblioteką Publiczną w Łańcucie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łańcucie.

12. Kontrola przekazanych dotacji pod względem merytorycznym.

13. Do zadań należy-przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania Wydziału.

## **WYDZIAŁ FINANSOWY**

**§ 4.** 1. Wydziałem Finansowym zarządza kierownik Wydziału – Skarbnik Miasta, przy pomocy dwóch zastępców kierownika Wydziału. Zastępcy kierownika Wydziału kierują i nadzorują pracę wskazanych przez Skarbnika Miasta stanowisk w Wydziale.

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Finansowego wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie planowania budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do Wydziałów i jednostek organizacyjnych miasta w celu przygotowania projektu budżetu, ich analiza i weryfikacja,
- 2) opracowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami we współpracy z Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 3) opracowywanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

- 4) informowanie jednostek organizacyjnych miasta o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu miasta, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, a niezbędnych do opracowania planów finansowych,
- 5) kontrola zgodności z budżetem Miasta planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych, przekazywanie jednostkom środków finansowych, nadzorowanie gospodarki środkami,
- 6) przekazywanie miejskim jednostkom organizacyjnym oraz wydziałom urzędu informacji związanych z wykonywaniem budżetu,
- 7) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej, analiz dotyczących finansowania deficytu budżetowego,
- 8) opracowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu miasta i jego zmian,
- 9) przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę budżetu Miasta wspólnie ze stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości, dotyczących przyjętej polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont.

4. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej:
  - a) z wykonania dochodów gminy,
  - b) z wykonania wydatków,
  - c) nadwyżce/deficycie,
  - d) stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - e) stanie należności według tytułów dłużnych,
- 2) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków, dochodów gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, funduszy celowych w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu miasta,
- 4) sporządzanie rocznego bilansu budżetu miasta,
- 5) sporządzanie zbiorczych i łącznych bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, bilansu skonsolidowanego,
- 6) sporządzanie:
  - a) kwartalnych informacji o wykonaniu budżetu miasta,
  - b) informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze roku budżetowego,
  - c) sprawozdań rocznych z wykonania budżetu miasta,
  - d) informacji, ankiet dotyczących budżetu miasta.

5. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości organu finansowego miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości organu finansowego miasta,
- 2) ewidencja analityczna:
  - a) dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
  - b) dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień,
  - c) środków przekazywanych jednostkom budżetowym,
  - d) lokat terminowych,

- e) rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów,
- f) ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów, i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami,
- g) sporządzanie dyspozycji bankowych środków budżetu dla poszczególnych dysponentów,
- h) terminowe przekazywanie należności Skarbu Państwa, otrzymanych z jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
- i) ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych,
- j) ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków,
- k) ewidencja planowanych dochodów i wydatków budżetu według dysponentów oraz w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- l) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m) rozliczanie we współpracy z Wydziałami otrzymanych dotacji.

6. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie obsługi finansowo-księgowej Urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów dla zadań realizowanych przez jednostkę:
  - a) opracowywanie we współpracy z Wydziałami projektu planu finansowego Urzędu,
  - b) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu,
- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu:
  - a) sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów i wydatków,
  - b) sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - c) sprawozdań kwartalnych o stanie należności według tytułów dłużnych,
  - d) sprawozdań kwartalnych o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
  - e) stanie środków na rachunkach bankowych,
  - f) wydatkach strukturalnych,
- 3) sporządzanie bilansu Urzędu wraz z załącznikami,
- 4) sporządzanie miesięcznych informacji o realizacji planowanych dochodów oraz o zaangażowaniu i realizacji wydatków w szczególności zadań i klasyfikacji budżetowej,
- 5) sporządzanie innych informacji, analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
- 6) sporządzanie informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności,
- 7) sporządzanie informacji o udzielonej pomocy publicznej (należności z tytułu dostaw i usług).

7. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości Urzędu:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu:
  - a) ewidencja syntetyczna,

- b) ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd w szczególności klasyfikacji budżetowej i zadań,
  - c) ewidencja analityczna inwestycji miejskich w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania,
  - d) ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - e) ewidencja analityczna należności niepodatkowych (dzierżawa terenu, najem lokali) w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów,
  - f) ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
  - g) ewidencja analityczna dochodów i wydatków zadań zleconych,
  - h) ewidencja analityczna dotacji przekazanych na realizację zadań gminy,
  - i) ewidencja analityczna sum depozytowych i sum na zlecenie.
- 4) obsługa kasowa Urzędu,
  - 5) ewidencja księgową i rozliczanie podatku od towarów i usług, na podstawie rejestru sprzedaży,
  - 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu,
  - 7) obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 8) obsługa finansowo-księgową sum depozytowych,
  - 9) opracowywanie dyspozycji przelewu środków,
  - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 11) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
  - 12) dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT 7).

8. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie realizacji dochodów niepodatkowych oraz wydatków określonych planem finansowym jednostki należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,
- 3) prowadzenie rejestru faktur VAT i terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
- 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
- 5) w zakresie i na zasadach określonych w przepisach przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach.

9. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie płac i świadczeń pracowniczych:

- 1) sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu,
- 2) przygotowywanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących zarządów rad osiedli, świadczeń socjalnych oraz wynagrodzeń biegłych i członków miejskich komisji,
- 3) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych należności, oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- 4) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego,
- 5) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników urzędu,

- 6) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w urzędzie w ramach prac interwencyjnych oraz zatrudnienia socjalnego,
- 7) obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalenia kapitału początkowego pracowników urzędu,
- 8) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
- 9) terminowe rozliczanie potrąceń od wynagrodzeń,
- 10) sporządzanie we współpracy ze stanowiskiem właściwym w zakresie kadr kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudniania i wynagrodzeń.

10. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie ewidencji majątku Urzędu należy w szczególności:

- 1) ewidencja księgową syntetyczną i analityczną środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
- 2) naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań do GUS – środki trwałe,
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, zgodnie z przepisami prawa.

11. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) podatku od środków transportowych,
  - e) opłaty targowej,
  - f) opłaty skarbowej,
  - g) opłaty eksploatacyjnej
- 2) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzenia podatków i opłat,
- 4) sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz o skutkach obniżenia stawek podatkowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań o wielkości pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz o zaległościach przedsiębiorców,
- 6) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń:
  - a) stanie majątkowym podatników,
  - b) opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz jej zwrotu,
- 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawach wysokości stawek podatkowych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty, umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

12. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji – przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 4) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 5) bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat,
- 6) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 8) wydawanie bloczków opłaty targowej oraz rozliczanie wpływów z tej opłaty,
- 9) prowadzenie spraw poboru opłaty targowej,
- 10) wydawanie zaświadczeń:
  - a) dokonaniu wpłat,
  - b) wysokości zaległości podatkowych.

13. Wydział Finansowy prowadzi sprawy kontroli finansowej jednostek organizacyjnych i dotacji przekazanych innym podmiotom.

14. Do zadań należy przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łąncuta z zakresu działania Wydziału.

## **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY**

**§ 5. 1.** Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym zarządza kierownik Wydziału, przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego tworzą stanowiska pracy oraz wyodrębniona komórka – Biuro Obsługi Klienta.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z zakresu organizacji urzędu i gminy, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania,
- 2) prowadzenie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej, na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami,
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, wdrażanie postanowień regulaminu oraz opracowywanie projektów zmian do regulaminu,
- 4) opracowywanie projektów statutu Miasta,
- 5) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawie przejęcia niektórych zadań do realizacji oraz prowadzenie ewidencji tych porozumień,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta, zmiany jego granic, ustalenia jego herbu,
- 7) ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza oraz przekazywanie ich do wykonania wydziałom, jednostkom organizacyjnym,



- 8) przygotowywanie upoważnień do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przynależnością miasta do stowarzyszeń, fundacji i związków samorządu terytorialnego,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - c) do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, burmistrza,
  - d) do Parlamentu Europejskiego,
  - e) ławników do sądów powszechnych,
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 12) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 13) organizowanie załatwiania skarg i wniosków klientów, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie prawidłowości i terminowości przygotowania przez właściwe rzeczowo wydziały wyjaśnień i materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia albo projektów rozstrzygnięć,
- 14) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z zakresu gospodarowania mieniem urzędu, a w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami oraz lokalami biurowymi Urzędu, planowanie ich remontów i konserwacji,
- 2) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 3) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe oraz środki czystości,
- 4) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia,
- 5) dbałość o właściwy stan techniczny budynków Urzędu, pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia urzędu,
- 6) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu,
- 7) obsługa transportowa urzędu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu fizycznej ochrony mienia urzędu, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia urzędu,
- 10) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic,
- 11) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem dzienników promulgacyjnych i prasy oraz innych wydawnictw,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w urzędzie,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zakupu energii, dostawy wody, odbioru ścieków, zaopatrzenia w ciepło, ubezpieczenia obiektów urzędu i lokali biurowych, sprzętu biurowego i transportowego,
- 15) obsługa techniczna uroczystości i spotkań,

16) prowadzenie magazynu gospodarczego.

5. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z zakresu obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej urzędu, a w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- 2) dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administracja sieci,
- 3) zabezpieczanie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- 4) konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 5) integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
- 6) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania;
- 7) określanie potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,
- 8) bieżąca współpraca z wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie, w celu wprowadzenia oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu,
- 9) koordynacja prac wdrożeniowych i instalacyjnych przez firmy obce,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 11) planowanie i realizacja inwestycji z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb urzędu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obsługi, konserwacji, bieżącego utrzymania instalacji infrastruktury telekomunikacyjnej.

6. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy zatrudniania i kadr pracowników, a w szczególności:

- 1) realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie,
- 2) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych za wyjątkiem jednostek oświatowych oraz wykonywania przez Burmistrza wobec nich czynności pracodawcy,
- 5) organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników i praktyk zawodowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników urzędu, oceną pracowników urzędu,
- 7) kontrola dyscypliny pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników oraz udzielaniem upomnień i kar regulaminowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących współpracy burmistrza ze związkami zawodowymi,
- 10) opracowywanie projektów, wdrażanie i aktualizacja regulaminu pracy,
- 11) opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja regulaminu wynagradzania,
- 12) opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w urzędzie,
- 13) opracowywanie projektu, wdrażanie i aktualizacja procedury służby przygotowawczej w urzędzie,
- 14) ewidencja delegacji służbowych,
- 15) rejestrowanie i rozliczanie udzielonych urlopów wypoczynkowych,
- 16) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 17) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników,

- 18) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w których urząd jest stroną,
- 19) przygotowywanie upoważnień do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- 20) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 21) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnej z zaleceniem lekarza),
- 22) sporządzanie umów o używanie prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,
- 23) prowadzenie związanych z określaniem przez Burmistrza dodatkowych dni wolnych od pracy,
- 24) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łąncucie w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudniania w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów, wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy;
- 25) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania informacji kadrowych.

7. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy obsługi Rady i Rad Osiedli, a w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna sesji Rady,
- 2) obsługa organizacyjno - techniczna stałych Komisji Rady,
- 3) obsługa organizacyjno - techniczna doraźnych Komisji Rady,
- 4) obsługa administracyjno - techniczna Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania klubów radnych,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej, ich udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
- 8) opracowywanie projektów programu pracy Rady na wniosek przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady,
- 9) sporządzanie protokołów z sesji,
- 10) przekazywanie radym materiałów na sesję,
- 11) przekazywanie uchwał do organu nadzoru i kontroli,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 13) prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łącuta,
- 14) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 15) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej komisji,
- 16) sporządzanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk Rady, podejmowanych z inicjatywy radnych, Komisji Rady i klubów radnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym radnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami radnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem i rozliczaniem delegacji oraz diet radnych,

- 21) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania faktur związanych z działalnością Rady,
- 22) przekazywanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady,
- 23) prowadzenie rejestru skarg i dokumentacji skarg kierowanych do Rady i rozpatrywanych przez Radę,
- 24) współpraca z Przewodniczącymi Zarządów Osiedli poprzez rozpisanie i wysyłkę zaproszeń o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady wraz z projektami uchwał i pozostałych materiałów objętych porządkiem obrad,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi merytorycznej i techniczno – organizacyjnej Rad Osiedli,
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów do Rad Osiedli.

8. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie, a w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych, instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) organizowanie i zapewnianie szkoleń oraz doradztwa w zakresie bhp,
- 8) udział w postępowaniach powypadkowych,
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

9. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z zakresu kancelaryjnego, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-administracyjna burmistrza, zastępcy burmistrza i sekretarza;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 3) ewidencjonowanie zarządzeń Burmistrza oraz przekazywanie ich do wykonania wydziałom, stanowiskom pracy i jednostkom organizacyjnym,
- 4) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) protokołowanie przebiegu narad i konferencji zwoływanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza,
- 6) zapewnienie maszynopisania.

10. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy z innych zakresów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie aktywizacji zawodowej skazanych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 4) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,

- 5) opracowywanie projektu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jego aktualizacja i współdziałanie z komisją ZFŚS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego.

11. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy w szczególności,

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania przesyłek wpływających do urzędu i wysyłanych z urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji i jej rozdział,
- 4) dbanie o właściwy obieg dokumentów,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum,
- 6) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw, strukturze urzędu,
- 7) udostępnianie formularzy wniosków, informowanie o kartach usług urzędu,
- 8) ułatwianie klientom dotarcia do usług, a przede wszystkim pomoc w uzyskaniu wyczerpujących informacji,
- 9) prowadzenie powielarni.

13. Do zadań należy-przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania Wydziału oraz koordynacja i opracowanie raportu o stanie Miasta Łańcuta na podstawie cząstkowych danych z poszczególnych wydziałów i stanowisk.

## **BIURO OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ODPADAMI**

**§ 6. 1.** Organizację pracy i koordynację działań Biura Burmistrz może powierzyć pracownikowi Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami.

2. W skład struktury organizacyjnej Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy zakresu ochrony środowiska i przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz jego zmian,
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdań z gminnego programu ochrony środowiska,
- 3) udostępnianie gminnego programu ochrony środowiska w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) dokonywanie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ograniczeń w funkcjonowaniu instalacji i urządzeń negatywnie oddziałujących na środowisko,
- 7) sporządzanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska i przedkładanie ich właściwym organom,

- 8) kompletowanie i uaktualnianie informacji z obszaru miasta zawartych w bazie danych  
o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 9) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 10) kompletowanie i uaktualnianie informacji z obszaru miasta zawartych w wojewódzkiej bazie informacji o korzystaniu ze środowiska,
- 11) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania osobom fizycznym eksploatującym instalacje wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko, wstrzymania użytkowania; wyrażenia zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania,
- 12) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 13) przygotowywanie projektów wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji,
- 14) przygotowywanie w przypisanym terminie w uzgodnieniu z właściwą komórką projektu przychodów i wydatków miejskiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 15) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zadań realizowanych w ramach miejskiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz realizacja przydzielonych do wykonania zadań z programu,
- 16) współdziałanie z organizacjami i instytucjami w sprawach ochrony środowiska.

4. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki odpadami należą sprawy z zakresu gospodarki odpadami i ustawy o odpadach, a w tym:

- 1) prowadzenie Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO);
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest
- 3) wprowadzanie i aktualizowanie danych w Bazie Azbestowej.
- 4) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 5) opiniowanie wniosków w sprawie o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

5. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku, realizacji zadań utrzymania czystości i porządku w mieście, oraz tworzenia warunków niezbędnych dla ich realizacji, w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 3) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji o gospodarowaniu odpadami, przewidzianych przepisami prawa,

- 5) dokonywanie corocznych analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów określających wymagania wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie organizacji ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 10) prowadzenie spraw związanych opracowaniem „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta”,
- 11) nadzór nad realizacją obowiązków przypisanych ustawą właścicielom nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 12) prowadzenie postępowań w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 17) nadzór na realizacją obowiązków przypisanych ustawą właścicielom nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku, za wyjątkiem spraw pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości nieczystości ciekłych,
- 18) prowadzenie postępowań w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku za wyjątkiem:
  - a) prowadzenia spraw o których mowa w art. 5 ust. 6 w związku z art. 5 ust.1 pkt 2, art. 5 ust. 1 pkt 3a i art. 5 ust. 1 pkt 3b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
  - b) prowadzenia spraw i wydawania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażania nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, o której mowa w art. 5 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - c) prowadzenia spraw i wydawania decyzji na podstawie art. 5 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w zakresie nieczystości ciekłych) oraz egzekwowaniu obowiązków wynikających z przedmiotowej decyzji na podstawie art. 5 ust 9 ustawy,
  - d) prowadzenia spraw i wydawania decyzji na podstawie art. 6 ust. 7 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ustalających obowiązek uiszczania opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych, terminów uiszczania tych opłat oraz sposobów i terminów udostępniania zbiorników w celu ich opróżnienia,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady przypisanych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) przygotowanie i realizacja zadań przypisanych miastu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców usług w zakresie:
  - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 16) dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym ścieków komunalnych),
- 18) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach za wyjątkiem spraw związanych z pozbywaniem się nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kampanią informacyjną na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w prawie miejscowym.

6. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu rolnictwa i gospodarki wodnej oraz rodzinnych ogródków działkowych, a w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 2) współdziałanie z samorządami rolniczymi, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- 3) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 4) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 5) współdziałanie z przedstawicielami Rodzinnych Ogródów Działkowych w zakresie udzielanych dotacji celowych na zadania związane z budową i modernizacją infrastruktury ogrodowej.

8. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, a w tym:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji o czasowym odebraniu zwierząt;
- 2) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) przygotowywanie projektu Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Miasto Łańcut oraz jego realizacja.

9. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu ustawy prawo wodne, a w tym:

- 1) prowadzenie postępowań w przedmiocie naruszeń stosunków wodnych,
- 2) zatwierdzanie ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie,
- 3) nakazywanie właścicielom gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 4) prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalenia opłat za zmniejszoną naturalną opłatę retencję terenową, przygotowywanie informacji ustalającej wysokość opłaty, przygotowywanie dyspozycji przekazania wpływów z tytułu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 5) współpraca z właściwymi organami odpowiedzialnymi za krajową gospodarkę wodną, w przedmiocie prac konserwacyjnych potoku Mikośka i partycypacji w kosztach realizowanych inwestycji.



6) Prowadzenie ewidencji związanych z wydanymi na rzecz Miasta Łańcuta pozwoleniami wodnoprawnymi i wypełniania obowiązków wynikających z ww. decyzji, w tym składanie oświadczeń do ponoszenia opłat za usługi wodne.

11. Do zadań Biura Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu ochrony przyrody, geologii i prawa łowieckiego a w tym:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 2) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 3) ochrona zieleni w mieście, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami w postępowaniach dotyczących wydania zezwoleń na usunięcie drzew z terenów stanowiących własność Gminy Miasto Łańcut, za wyjątkiem drzew rosnących w alejach zabytkowych;
- 5) realizacja zadań z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.

12. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy współpraca

z Łańcuckim Zakładem Komunalnym przy realizacji zadań wynikających z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.

14. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Ograniczania Niskiej Emisji (ZONE), w tym:

- 1) wprowadzanie i aktualizowanie ewidencji źródeł ciepła i źródeł spalania paliw;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji budynków.

13. Do zadań należy-przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania Biura.

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

**§ 7. 1.** Urzędem Stanu Cywilnego zarządza kierownik USC, przy pomocy zastępcy kierownika USC.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy zakresu rejestracji zdarzeń urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych okoliczności mających wpływ na stan cywilny osoby, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów),
- 2) występowanie o nadanie numeru PESEL oraz zameldowanie dziecka bezpośrednio po sporządzeniu jego aktu urodzenia;
- 3) występowanie o nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 4) aktualizacja danych w rejestrze PESEL, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa, czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 5) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów (skrótowych, zupełnych, na druku wielojęzycznym);
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska współmałżonka;

- 9) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku dziecka;
- 11) przyjmowanie oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 12) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska oraz decyzji odmownych dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 15) wydawanie zaświadczeń:
  - a) potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
  - d) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - e) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
  - f) stanie cywilnym,
  - g) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 16) dokonywanie w formie czynności materialno-technicznej:
  - a) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
  - b) sprostowania aktu stanu cywilnego, który zawiera dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego,
  - c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego niezawierającego wszystkich wymaganych danych,
  - d) ustalenia i odtworzenia treści aktu stanu cywilnego;
- 17) zamieszczanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych i orzeczeń sądów;
- 18) archiwizowanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych;
- 20) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości ich wręczenia,
- 21) współpraca z sądami i organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 22) prowadzenie przewidzianej przepisami sprawozdawczości.

3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy zakresu spraw obywatelskich obejmujące w szczególności:

- 1) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców;
- 2) przekazywanie danych pomiędzy rejestrami mieszkańców a rejestrem PESEL;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców;
- 5) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz zamieszkania cudzoziemców;

- 6) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL;
  - 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
  - 8) sporządzanie wymaganych przepisami prawa wykazów osobowych (dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, osób podlegających kwalifikacji wojskowej itp.);
  - 9) prowadzenie rejestrów wyborców, w tym wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców;
  - 10) sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania poza miejscem zameldowania;
  - 11) prowadzenie postępowań w sprawie sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych,
  - 13) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i przekazywanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych
  - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy.
4. Do zadań należy-przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania Wydziału.

## **WYDZIAŁ FUNDUSZY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 8.** 1. Wydziałem Funduszy i Zamówień Publicznych zarządza kierownik Wydziału przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych tworzą stanowiska pracy.

3. Do zakresu zadań Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie, opracowywanie, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 2) przygotowywanie analiz dotyczących funkcjonowania miasta w kontekście projektów Unii Europejskiej z uwzględnieniem analiz i materiałów dotyczących strategii rozwoju miasta,
- 3) weryfikacja analiz ekonomiczno-finansowych sporządzanych dla projektów realizowanych przez urząd,
- 4) analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy UE pod kątem możliwości ich wykorzystania,
- 5) informowanie zainteresowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych dla zgłaszanych przez wydziały i jednostki organizacyjne propozycji projektów na realizację zadań miasta,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację wspólnych przedsięwzięć,
- 8) monitorowanie realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów miasta współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów z zakresu transportu publicznego, projektów realizowanych przez instytucje kultury miasta oraz projektów nie inwestycyjnych realizowanych przez oświatowe jednostki organizacyjne,

- 9) udzielanie wydziałom i jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji dotyczących zasad realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 10) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów pomocowych w zakresie projektów miasta realizowanych przez wydziały i jednostki organizacyjne, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 11) przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 12) realizacja zadań dotyczących informacji i promocji projektów miasta realizowanych przez wydziały współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) przygotowywanie, monitorowanie i realizowanie projektów międzynarodowych we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
- 14) koordynowanie przygotowania projektów w odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje wskazane w programach pomocowych do kontroli realizacji programów i projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, po kontrolach przeprowadzonych na dokumentach przekazywanych do tych instytucji w związku z realizacją umów o dofinansowanie projektów miasta,
- 15) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych projektów Miasta realizowanych przez wydziały i współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 16) opracowanie, aktualizowanie, monitorowanie i ewaluacja Strategii Rozwoju Miasta,
- 17) inicjowanie, przygotowanie koncepcji planów i opracowań szczegółowych dotyczących rozwoju miasta,
- 18) opracowywanie i aktualizowanie programu rewitalizacji miasta,
- 19) planowanie kompleksowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych w ujęciu obszarowym na terenie miasta,
- 20) inicjowanie działań rewitalizacyjnych, w tym również realizowanych przez organizacje pożytku publicznego, instytucje, przedsiębiorców, spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe, osoby fizyczne,
- 21) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez wydziały urzędu i jednostki organizacyjne na obszarach objętych programami rewitalizacji,
- 22) całokształt spraw związanych z przystąpieniem miasta do Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 23) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
  - b) organizowanie pracy komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłową pracą w celu dokonania wyboru zamówienia publicznego, opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 24) współpraca z kierownikami Wydziałów i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy przy przygotowaniu umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru zawartych umów w urzędzie,
- 25) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie,
- 26) opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 27) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

- 28) wsparcie merytoryczne w udzielaniu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych na ich pisemny wniosek zaakceptowany przez Burmistrza,
- 29) kontrola stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w wydziałach urzędu,
- 30) analiza prawidłowości sumowania zamówień tego samego rodzaju poprzez opiniowanie zgodności wszczynanych zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, planem zamówień publicznych na dany rok,
- 31) dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień w procedurze o zamówienie publiczne,
- 32) zapobieganie dzieleniu zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez podejmowanie stosownych czynności określonych odrębnym zarządzeniem,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu zamówień, których wartość nie jest objęta postępowaniem w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 34) prowadzenie spraw przypisanych organowi wykonawczemu gminy ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 35) Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI) w zakresie obsługi inwestorów, w związku z udziałem Miasta Łańcuta w projekcie : „Wysokie standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podkarpackiego”, a w szczególności:
  - a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania:
  - b) nadzór nad aktualizacją danych dotyczących oferty inwestycyjnej na stronie internetowej Urzędu oraz dbałość o aktualność informacji,
  - c) nadzór nad aktualizacją danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Miasta w generatorze ofert inwestycyjnych PAIH;
  - d) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
  - e) organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną Miasta,
  - f) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Miasto oferty inwestycyjnej,
  - g) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestora na terenie Miasta i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
  - h) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Miasta, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
  - i) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Miasta,
  - j) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności RARR, PAIH, Specjalną Strefą Ekonomiczną i innymi partnerami regionalnymi,
  - k) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania,
  - l) udział w spotkaniach, konferencjach oraz szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji oraz kompetencji w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów,
  - m) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych w zakresie działalności Punktu Obsługi Inwestora.

## WYDZIAŁ SPORTU, PROMOCJI I TURYSTYKI

**§ 10 .1.** Wydziałem Sportu, Promocji i Turystyki zarządza kierownik Wydziału, przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.

2. W skład struktury Wydziału Sportu i Turystyki wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Sportu, Promocji i Turystyki należą sprawy sportu, promocji, turystyki i współpracy, a w szczególności:

- 1) realizacja Strategii Marki Łańcut oraz Programu Promocji Miasta Łańcuta,
- 2) przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
- 3) organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych, takich jak: wystawy, targi, misje objazdowe, konferencje prasowe, spotkania branżowe,
- 4) zarządzanie serwisami informacyjnymi miasta ( za wyjątkiem strony BIP urzędu), a w tym strona internetową, oficjalnymi kontami w mediach społecznościowych i telewizją miejską,
- 5) nadzór nad koordynacją spraw związanych z redagowaniem i wydawaniem biuletynu miejskiego,
- 6) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych,
- 7) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście,
- 8) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Starostwem Powiatowym w Łańcutie, lokalnymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie promocji miasta,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- 10) przygotowywanie ankiet związanych z udziałem miasta w konkursach i rankingach,
- 11) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów promocyjnych z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji,
- 12) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Łańcutie,
- 13) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów,
- 14) przygotowywanie katalogów i promocja terenów i ofert inwestycyjnych miasta Łańcuta,
- 15) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi Łańcuta,
- 16) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Łańcutem, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Łańcuta,
- 18) tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej,
- 19) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących wymiany międzynarodowej,
- 20) planowanie, inicjowanie i koordynacja kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały oraz jednostki organizacyjne,
- 21) planowanie, inicjowanie i koordynacja działań mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta,
- 22) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych przekazywanych na zewnątrz przez wydziały

- i jednostki organizacyjne, w tym Biura Obsługi Klienta Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- 23) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Miasta w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu i turystyki,
  - 24) współpraca i nadzór nad instytucjami sportowymi i koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb sportowych mieszkańców Miasta, a w szczególności z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
  - 25) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne, współpraca z właściwym merytorycznie wydziałem przy opracowywaniu projektów,
  - 26) współpraca ze Skarbnikiem i innymi wydziałami dla określenia kosztów realizacji zadań w zakresie sportu i turystyki, opracowania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 27) opracowywanie projektu programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zadań publicznych, a w tym:
    - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu,
    - b) przygotowanie projektów umów,
    - c) nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów,
    - d) analiza sprawozdań,
  - 29) współpraca i współdziałanie z klubami sportowymi działającymi na terenie miasta,
  - 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu sportu i turystyki,
  - 31) realizacja projektów sportowych oraz udział w programach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
  - 32) podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa, sportu i turystyki,
  - 33) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencji,
  - 34) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu miasta przyznawanych Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Łańcucie,
  - 35) opiniowanie projektu regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łańcucie,
  - 36) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi noclegowe oraz kontroli tych obiektów,
  - 37) współpraca ze społecznym rzecznikiem osób niepełnosprawnych i seniorów.
4. Biuro wspomaga nadzór Burmistrza nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Łańcucie.
  5. Do zadań należy przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania Wydziału.

## **WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I MIENIEM**

**§ 11.** 1. Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Mieniem zarządza kierownik Wydziału przy pomocy zastępcy kierownika.

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należą sprawy polityki przestrzennej miasta i przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) organizowanie i dokumentowanie informacji o stanie miasta w sferze gospodarki przestrzennej,
- 2) analiza stanu i potrzeb w zakresie poszczególnych elementów systemu funkcjonalno-przestrzennego miasta,
- 3) obsługa techniczna komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 7) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 9) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 12) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą,
- 13) opracowywanie projektów wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
- 14) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 15) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie aktualności studium i planów miejscowych.

4. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należą sprawy przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu i realizacją miejskiego programu opieki nad zabytkami,
- 2) prowadzenie miejskiej ewidencji zabytków,
- 3) przekazywanie Wojewódzkiemu konserwatorowi Zabytków zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem,



4) współdziałanie przy wykonywaniu zadań z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

5. Do zakresu zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należą sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z miejskim zasobem nieruchomości, w szczególności:
  - a) prowadzenie komunalizacji mienia,
  - b) nabywanie na własność nieruchomości na cele rozwojowe miasta, realizacji inwestycji i inne cele publiczne,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, umów w zakresie zbywania, nabywania, użyczenia, udostępniania, dzierżaw i najmu nieruchomości, oraz prowadzenie całości spraw z tego zakresu,
- 2) dokumentowanie dochodów z tytułu obrotu mieniem miasta, w tym:
  - a) prawidłowe i terminowe ustalanie oraz dokumentowanie należności z tytułu dochodów budżetowych wynikających z zawartych umów (faktury VAT) i opłat za wieczyste użytkowanie,
  - b) prognozowanie dochodów budżetu z tytułu sprzedaży i udostępniania mienia miasta,
- 3) prowadzenie komputerowej ewidencji zasobu nieruchomości Miasta,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości, dzierżawy, najmu,
- 5) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 6) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 7) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności nieruchomości,
- 9) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyceny i podziałów nieruchomości,
- 11) regulowanie prawa własności i składanie wniosków o ujawnienie tego prawa do ksiąg wieczystych na rzecz miasta Łańcuta, odnośnie gruntów zajętych pod drogi miejskie, oraz wydzielanych przy podziale nieruchomości i ustalanie odszkodowań,
- 12) regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu miasta,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości z wniosku stron oraz z urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości – rokowania, sporządzenie wniosku o wywłaszczenie,

- 16) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach będących w zarządzie Miasta,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat lub wypłatą odszkodowań w przypadku wzrostu, obniżenia wartości lub ograniczenia w dotychczasowym sposobie korzystania z nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, oraz numeracją porządkową budynków i nieruchomości,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji w sprawach wykupów terenów pod ich realizację,
  - 21) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk na terenie miasta,
  - 22) współpraca i koordynacja działań w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób miasta przez Miejski Zarząd Budynków w Łąncucie,
  - 23) wspomaganie nadzoru Burmistrza nad Miejskim Zarządem Budynków w Łąncucie,
  - 24) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji, rozwiązania spółki oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w spółkach prawa handlowego za wyjątkiem spraw Łąncuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łąncucie,
  - 25) współpraca z przedstawicielami miasta w organach kontrolnych spółek prawa handlowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, za wyjątkiem współpracy z przedstawicielami w Łąncuckim Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Łąncucie,
  - 26) dokonywanie analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek, za wyjątkiem dokumentów spółki Łąncucki Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Łąncucie,
  - 27) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli w spółkach prawa handlowego, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli, za wyjątkiem kontroli w Łąncuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o. w Łąncucie,
  - 28) sprawy związane z nadzorem merytorycznym i monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem miasta, za wyjątkiem spraw Łąncuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łąncucie,
  - 29) realizowanie ustaleń Burmistrza działającego jako Zgromadzenie Wspólników Ciepłownia” Łąncut” Spółka z o.o. w Łąncucie.”
6. Do zadań należy-przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łąncuta z zakresu działania Wydziału.

## **PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**§ 12.** 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 3) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w przypadku przetwarzania w nich informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych „poufnych”,
- 8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny po zakończeniu postępowania sprawdzającego,
- 9) współdziałanie ze z służbami ochrony państwa w zakresie określonym przepisami,
- 10) inne sprawy wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem.

2. Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria w której przetwarzane są informacje niejawne.

3. Kancelarię prowadzi pracownik kancelarii, podlegający bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Do zadań pracownika Kancelarii należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
- 2) prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych,
- 3) prowadzenie rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
- 4) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne udostępnione pracownikom,
- 7) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.

13. Do zadań należy – przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania stanowiska.

## **STANOWISKO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**§ 13.** 1. Do zadań stanowiska Zarządzania Kryzysowego należą sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz obronne, a w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych obrony cywilnej i ich aktualizacja,
- 2) kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC miasta,

- 3) utrzymywanie formacji OC miasta w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
- 4) utrzymywanie aktualności obsad oraz mobilności rozwijania organów kierowania – Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta,
- 5) utrzymywanie sprawności systemu łączności kierowania i alarmowania na potrzeby zarządzania kryzysowego i obronności,
- 6) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 10) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) opracowywanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w mieście,
- 12) uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych,
- 13) aktualizacja danych o siłach i środkach oraz ich wyposażeniu niezbędnych do wykorzystania w działaniach ratowniczych oraz przetwarzanie uzyskanych informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 14) ciągły monitoring poziomu wód, cieków wodnych i rzek na terenie miasta, ostrzeżenie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach,
- 15) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z doraźną ewakuacją ludności,
- 16) nadzór nad stanem schronów i urządzeń specjalnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 18) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz dystrybucja tych materiałów,
- 19) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem sprzętem OC w zakładach i instytucjach,
- 20) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń OC, szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 21) szkolenie Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony ludności, prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych,
- 22) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo publiczne,
- 23) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa powodziowego w mieście,
- 24) prowadzenie spraw wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
- 25) rozliczanie wydatków i dotacji z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 26) wyposażanie, utrzymanie i zapewnianie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta,
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta,
- 28) ścisła współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze miasta,

- 29)współdział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu, szczególnie w części dotyczącej obszaru miasta,
- 30)prowadzenie ewidencji mienia zakupionego przez miasto na potrzeby OSP,
- 31)analiza zjawisk powodujących zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
- 32)uczestnictwo w pracach jednostek organizacyjnych organów administracji publicznej w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa mieszkańców miasta,
- 33)nadzór nad prawidłowością organizacji, zabezpieczenia i przebiegu imprez masowych noszących znamiona imprez podwyższonego ryzyka,
- 34)koordynacja i kontrola realizacji przedsięwzięć w zakresie obronności Państwa przez poszczególne wydziały, jednostki organizacyjne i spółki miasta,
- 35)opracowanie i ciągła aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”,
- 36)planowanie przedsięwzięć obronnych i szkolenia obronnego,
- 37)planowanie, organizacja i ewidencja szkolenia obronnego na szczeblu urzędu oraz opracowanie do tego stosownej dokumentacji,
- 38)organizacja, szkolenie oraz zapewnienie funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza,
- 39)organizowanie szkolenia i funkcjonowania Akcji Kurierskiej Urzędu,
- 40)udział w szkoleniu i ćwiczeniach obsady Stanowiska Kierownika Burmistrza w czasie planowania i realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
- 41)sporządzanie sprawozdań z wykonawstwa planowanych i nieplanowanych przedsięwzięć obronnych,
- 42)opracowywanie planu świadczeń osobistych i etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - a) nakładanie świadczeń na rzecz obrony – osobistych i rzeczowych,
  - b) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,
  - c) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - d) prowadzenie spraw reklamowania pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
  - e) opracowywanie Miejskiego Planu osiągania wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe,
  - f) przygotowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Łańcuta,
- 43)w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
  - a) prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - b) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej dla osób z terenu miasta Łańcuta,
- 44)inne sprawy wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania stanowiska.
  2. Stanowisko Zarządzania Kryzysowego współdziała Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w Łańcutcie, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu miasta oraz innymi służbami i organami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.
  3. Do zadań należy-przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania stanowiska.

## **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**§ 14.** Do zadań Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego i przedstawienie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania audytu,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych,
- 4) monitorowanie stopnia realizacji zaleceń,
- 5) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego,
- 6) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie projektów aktów dotyczących audytu wewnętrznego,
- 8) inne sprawy wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania.
- 9) przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania stanowiska.

## **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

**§ 15. 1.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także na mocy innych przepisów Unii oraz ustaw z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także na mocy innych przepisów Unii oraz ustaw z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia o którym mowa w pkt 1 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- 6) realizacja zadań przypisanych Administratorowi (Burmistrzowi) w rozporządzeniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także na mocy innych przepisów Unii oraz ustaw z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności:
- a) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w Urzędzie, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie niniejszym rozporządzeniem,
  - b) prowadzenie ewidencji upoważnień Administratora do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie spraw ich przygotowania i wycofania,
  - c) prowadzenie rejestru przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii przetwarzania danych osobowych,
  - d) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu,
  - e) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych,
  - f) zawiadamianie osoby, której dane dotyczą, naruszeniu ochrony danych osobowych.
2. Do zadań Inspektora Danych należą inne zdania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem stanowiska.
3. Do zadań należy-przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania stanowiska.

BURMISTRZ: Rafał Kumek