

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA
ul. Plac Sobieskiego 18
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.41.2025

ZADZĄDZENIE Nr 41/2025

BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA

z dnia 24 lutego 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024.1465 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta Łańcuta stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia – Część I „Zasady ogólne” oraz załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia – Część II „Struktura oraz szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łańcuta”.

§ 2.1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu z wykorzystaniem systemu informatycznego Qasystent.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania Regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 4. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 19/2019 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,
- 2) Zarządzenie Nr 20/2019 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,
- 3) Zarządzenie Nr 100/2019 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,

- 4) Zarządzenie Nr 52/2020 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 2 marca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,
- 5) Zarządzenie Nr 169/2020 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,
- 6) Zarządzenie Nr 299/2020 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,
- 7) Zarządzenie Nr 149/2022 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 01 lipca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,
- 8) Zarządzenie Nr 59/2023 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 02 marca 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,
- 9) Zarządzenie Nr 300/2023 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,
- 10) Zarządzenie Nr 172/2024 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 8 sierpnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Łańcuta,

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2025 r.

BURMISTRZ: Damian Szubart

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 41 /2025
Burmistrza Miasta Łańcuta
z dnia 24 lutego 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁAŃCUTA
CZĘŚĆ I
„ZASADY OGÓLNE”

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Łańcuta, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Łańcuta, zwanego dalej urzędem,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych jego wydziałów i stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć miasto Łańcut,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Łańcuta,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Łańcuta, Zastępcę Burmistrza Miasta Łańcuta, Sekretarza Miasta Łańcuta, Skarbnika Miasta Łańcuta, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łańcucie,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łańcuta,
- 5) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 6) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych, o innej nazwie, w tym kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, samorządową instytucję kultury,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 10) Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 11) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta Łańcuta.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Łańcut, Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut.
4. Urząd funkcjonuje jako jednostka budżetowa, działająca z mocy ustawy.
5. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000524690 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP: 815 10 01 533.
6. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 4. 1. Burmistrz wykonuje również zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych.

2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta oraz spółkami z udziałem miasta sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz wydziałów urzędu.

3. Urząd wraz z jednostkami organizacyjnymi tworzą aparat pomocniczy Burmistrza, który zapewnia mu przy wykonywaniu zadań sprawną i skoordynowaną obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną.

4. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na mieście, jako jednostce samorządu terytorialnego, zadań:

- 1) własnych,
- 2) zleconych,
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych – art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.),
- 4) publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego (art. 74 ustawy o samorządzie gminnym).

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Miasta,
- 2) wykonywania, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,

- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta, wykonywanie budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta,
- 5) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,
- 7) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami praw pracy.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 7. 1. Urzędem zarządza Burmistrz, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz szefem obrony cywilnej.

3. W razie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn funkcję Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza.

4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.

§ 8. 1. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu. W sprawach powierzonych, Zastępca Burmistrza i Sekretarz realizują kompetencje Burmistrza jako organu wykonawczego gminy.

2. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz zadań Skarbnika określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 9. 1. W ramach powierzenia spraw Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:

- 1) wstępnie akceptuje projekty programów planów, nadzorowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych,
- 2) akceptuje projekty uchwał Rady przygotowane przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,
- 3) koordynuje współpracę nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
- 4) ocenia wykonanie zadań powierzonych nadzorowanym wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym.

2. Zastępca Burmistrza może wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi nadzorowanych wydziałów oraz kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

3. Zastępca Burmistrza składa oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 10. 1. Sekretarz czuwa nad sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem urzędu, a ponadto wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, w szczególności:

- 1) wdraża zasady organizacji pracy urzędu, zajmuje się polityką zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) podejmuje działania zmierzające do usprawnień organizacji, metod i form pracy urzędu,
- 3) podejmuje działania sprzyjające sprawnemu, skutecznemu i terminowemu postępowaniu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) dba o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną urzędu,
- 5) zapewnia warunki materialno-techniczne dla działalności urzędu,
- 6) wspomaga Burmistrza wraz z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem w dokonaniu oceny pracy kierowników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady Rady oraz realizację uchwał Rady,
- 8) wstępnie akceptuje projekty programów planów, nadzorowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych,
- 9) akceptuje projekty uchwał Rady przygotowane przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne,
- 10) koordynuje współpracę nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych,
- 11) ocenia wykonanie zadań powierzonych nadzorowanym wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym.

2. Sekretarz może wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi nadzorowanych wydziałów oraz kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz składa oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 11. 1. Skarbnik czuwa nad prawidłowością gospodarki finansowej miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi urzędu,
- 2) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) przygotowywanie budżetu miasta i nadzór nad jego realizacją,
- 5) przygotowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej aktualizacja,
- 6) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu miasta i kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze oraz opisowe sprawozdanie z rocznego wykonania budżetu z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych,
- 7) nadzór i koordynacja prac związanych z przygotowaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 8) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 9) upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 10) organizacja kontroli związanych z gospodarką finansową,
- 11) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji majątku miasta,
- 12) opracowywanie i opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 13) wstępnie akceptuje projekty programów planów, zarządzanego wydziału,
- 14) akceptuje projekty uchwał Rady przygotowane przez zarządzany wydział,
- 15) ocenia wykonanie zadań powierzonych zarządzanemu wydziałowi,
- 16) wydawanie decyzji w ramach imiennego upoważnienia.

3. Skarbnik może wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi podległego wydziału, a w zakresie spraw, o których mowa w ust. 2 pkt 2-7 wszystkim pracownikom urzędu.

ROZDZIAŁ IV

ZARZĄDZANIE URZĘDEM

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, wydziały, stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 15. 1. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu zawierające procedury i instrukcje obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz realizacji określonych zadań.

2. Burmistrz wydaje także zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu miasta wynikających z przepisów prawa.

§ 16. 1. Burmistrz może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy, każdemu pracownikowi urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Polecenia Burmistrza mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.

3. Jednostkowe polecenia służbowe są doręczane pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych. Polecenia służbowe zawarte w protokołach z narad służbowych są doręczane do wydziałów i jednostek organizacyjnych.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik mogą wydawać polecenia nadzorowanych wydziałów i kierownikom jednostek organizacyjnych.

5. Rejestr poleceń służbowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

6. Kierownicy wydziałów wydają polecenia służbowe w sprawach dotyczących pracy wydziałów.

ROZDZIAŁ V

DEKRETACJA ORAZ PODPISYWANIE PISM I DECYZJI

§ 17. 1. Dekretacji pism przychodzących do urzędu dokonuje co do zasady Sekretarz, za wyjątkiem pism zadekretowanych uprzednio przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych wydziałów, w dekretacji wskazuje się wydział, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

3. Wydziałem merytorycznym w przypadkach określonych w ust. 2 jest wydział, który na dekretacji figuruje jako pierwszy.

4. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się wydziały merytorycznie właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. Zasada określona w ust. 3 nie ma wówczas zastosowania.

5. W przypadku, gdy dekretacja na konkretny wydział jest niezgodna z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności w urzędzie, kierownik wydziału jest zobowiązany niezwłocznie o tym poinformować dekretującego.

§ 18. 1. Korespondencja nie podlegająca dekretacji jest przekazywana przez Biuro Obsługi Klienta bezpośrednio do wydziałów.

2. Wykaz korespondencji nie podlegającej dekretacji, a przekazywanej wprost do wydziałów określa odrębne zarządzenie.

§ 19. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz,
- 3) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 4) projekt budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
- 5) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) protokoły z kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne,
- 7) wystąpienia pokontrolne będące efektem kontroli wewnętrznych,
- 8) odpowiedzi na skargi,
- 9) inne pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami lub decyzjami.

§ 20. 1. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz podpisują:

- 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonymi im przez Burmistrza zadaniami,
- 2) decyzje administracyjne, do których wydawania zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych kierowane do Burmistrza, a dotyczące ich zakresu działania.

2. Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych przez Burmistrza, oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez przepisy prawa.

§ 21. Kierownicy wydziałów i pracownicy podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia,
- 2) pisma, do podpisania których otrzymali od Burmistrza imienne upoważnienie na korespondencji do nich dekretowanej.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22. 1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych odrębnie terminach.

2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 23. 1. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych pisemnie odbywa się w kancelarii prowadzonej przez Biuro Obsługi Klienta.

2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

§ 24. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 25. 1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez właściwe merytorycznie wydziały lub stanowiska z zastrzeżeniem § 26 ust. 1.

2. W przypadku, gdy sprawa mieści się w zakresie działania kilku wydziałów, Burmistrz ustala komórkę organizacyjną merytorycznie, odpowiedzialną za rozpatrzenie sprawy i terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

§ 26. 1. Skarga na działanie określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi, ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Burmistrza lub Sekretarza o sposobie załatwienia.

3. Pracownik urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa rozpatrującemu skargę, a więc odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi albo kierownikowi wydziału w ciągu 5 dni od daty otrzymania skargi, wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 27. 1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można w sposób należyty ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwością rzeczową przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego.

4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy KPA oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

§ 28. 1. Przekazywanie skarg, wniosków i korespondencji pomiędzy Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym, a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe załatwienie.

2. Najpóźniej na 10 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy należy złożyć w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, odpowiednio projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.

§ 29. 1. Niezależnie od Rejestru Skarg i Wniosków prowadzonego w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, w poszczególnych wydziałach i stanowiskach prowadzone są spisy załatwionych skarg i wniosków (spisy spraw) oraz odpowiadające tym spisom teczki aktowe.

2. W teczkę odpowiadającej Rejestrowi Skarg i Wniosków przechowuje się wyłącznie kopie pism i materiałów dotyczących spraw ostatecznie załatwionych.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 30. 1. W urzędzie kontrole sprawują:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady,
- 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik odpowiedzialni za powierzone im zadania oraz kierownicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 3) Audytor Wewnętrzny,
- 4) Wydział Organizacyjno – Administracyjny,
- 5) Zespoły kontroli powołane doraźnie przez Burmistrza,
- 6) Stanowisko ds. kontroli finansowej.

2. Szczegółowe zasady i tryb kontroli określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD

§ 31. 1. Wyróżnia się następujące narady:

- 1) kadry kierowniczej Urzędu,
- 2) wydziałowe,
- 3) międzywydziałowe ,
- 4) z udziałem jednostek zewnętrznych.

2. Narady zwołują i prowadzą:

- 1) narady kadry kierowniczej Urzędu – Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza,
- 2) narady wydziałowe – kierownicy wydziałów,
- 3) pozostałe narady – osoba upoważniona przez Burmistrza.

§ 32. Przedmiotami narad są:

- 1) informacje o zadaniach Urzędu,
- 2) sprawy organizacyjne,
- 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- 4) informacje o realizacji zadań.

§ 33. 1. Narady powinny być dokumentowane i kończyć się konkretnymi ustaleniami.

2. Obsługę kancelaryjną narad prowadzą odpowiednie wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację zadania objętego tematyką narady.

§ 34. Organizator narady odpowiada za prawidłowe prowadzenie narady i gromadzenie dokumentacji.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA ZESPOŁÓW

§ 35. 1. Dla opracowania albo opiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w dziedzinie administracji i gospodarki lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, Burmistrz może powoływać zespoły, o charakterze opiniodawczo-doradczym, zwane dalej zespołami.

2. Powołanie zespołu następuje w formie zarządzenia lub innej przewidzianej przepisami.

3. W akcie powołującym zespół należy ustalić skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu, zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej wydziału.

4. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powoływane osoby nie będące pracownikami Urzędu, jak specjaliści lub rzeczoznawcy, radni, przedstawiciele rad osiedli, związków zawodowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i inni.

§ 36. 1. Projekt aktu prawnego powołującego zespół opracowuje kierownik właściwego wydziału.

2. Z posiedzeń zespołów sporządzane są protokoły z podjętymi ustaleniami. Ustalenia zespołów podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza. Ustalenia zespołów, z zastrzeżeniem przepisów ustaw, nie są wiążące.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 37. Zasady redagowania i sporządzania aktów prawnych określa odrębne zarządzenie.

§ 38. 1. Akty prawne Burmistrza stanowiące zarządzenia podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, wydane w formie pisma okólnego

rejestracji u Sekretarza, a wydane w formie decyzji – rejestracji w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych.

§ 39. Właściwy wydział, samodzielne stanowisko pracy przekazuje po jednym egzemplarzu aktu do innych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych zobowiązanych do jego realizacji, ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, zaś dotyczących budżetu miasta – ze Skarbnikiem.

§ 40. 1. Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych Burmistrza przygotowują kierownicy właściwych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Sprawozdanie z realizacji aktów prawnych wymienionych w ust. 1 właściwe wydziały składają do wydziału przygotowującego dany akt, w terminach wynikających z tego aktu bądź ustalonych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 41. Urząd wykonuje zadania przy pomocy wydziałów realizujących zgrupowane tematycznie dziedziny zadań administracji publicznej, a także stanowisk pracy samodzielnie funkcjonujących w strukturze organizacyjnej urzędu.

§ 42. 1. W strukturze wydziału mogą funkcjonować, biura stosownie do charakteru wykonywanych przez nie zadań oraz konieczności sprawnego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej urzędu.

2. W wydziałach w których oprócz stanowisk pracy wyodrębniono biura lub określone stanowiska pracy kierują pracą innych stanowisk pracy winien zostać ustalony regulamin wydziału.

3. Nazwa poszczególnych komórek wewnętrznych wydziałów nie musi zawierać określenia referat czy biuro.

ROZDZIAŁ XII

ZADANIA OGÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 43. Do zadań ogólnych wydziałów należy:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach prawa, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Burmistrza,
- 3) przyjmowanie stron, udzielanie wyjaśnień oraz informowanie o sposobie załatwienia spraw
- 4) zapewnienie właściwej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez Burmistrza,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,
- 6) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał rady, wniosków komisji oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji oraz wystąpienia organów osiedli miasta,
- 8) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami postępowania przygotowawczego w sprawach dotyczących zakresu działania wydziału,
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjno-administracyjnych, a w tym:
 - a) właściwe rejestrowanie wpływających spraw, korespondencji wychodzącej, w tym korespondencji elektronicznej,
 - b) bieżące monitorowanie publikowanych aktów prawnych,
 - c) zgłaszanie zapotrzebowania wydziału w materiały biurowe i sprzęt biurowy, publikacje i wydawnictwa,
 - d) zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia pracowników wydziału i monitorowanie zgłoszeń na szkolenia,
- 10) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 44. Wydziały wspomagają nadzór Burmistrza, jego zastępcy i sekretarza nad jednostkami organizacyjnymi, w szczególności poprzez:

- 1) przedkładanie materiałów planistycznych i sprawozdawczych oraz innych informacji dotyczących działalności jednostek organizacyjnych,
- 2) przekazywania do jednostek organizacyjnych zadań priorytetowych ustalonych przez Burmistrza lub jego zastępcę na następny rok budżetowy,
- 3) przygotowywanie propozycji danych do planowania budżetu dla podległych jednostek oraz zbiorczej opinii dotyczącej planów i budżetu jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie i przedkładanie propozycji decyzji oraz poleceń służbowych wobec jednostek organizacyjnych,
- 5) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie obsługi w zakresie wykonywania funkcji nadzorczych na tymi jednostkami,

- 6) przygotowywanie wspólnych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu działania wydziału oraz nadzorowanej jednostki organizacyjnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem nowych samodzielnych jednostek organizacyjnych lub powstałych w wyniku ich łączenia, podziału lub likwidacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją jednostek organizacyjnych, nad którymi nadzór został im powierzony.

§ 45. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym poprzez przygotowywanie projektów odpowiedzi na:

- 1) wystąpienia posłów i senatorów,
- 2) wnioski o udzielenie informacji publicznej.

2. Obowiązek współdziałania dotyczy również spraw związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów i konsultacji z mieszkańcami miasta.

3. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w sprawach skarg i wniosków składanych do urzędu na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie koordynacji systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami.

§ 46. 1. Wydziały współdziałają z Wydziałem Finansowym w szczególności w zakresie:

- 1) opracowywania propozycji do budżetu oraz wnioskowania o jego zmianę,
- 2) opracowywania propozycji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmiany,
- 3) opracowywania informacji z wykonania budżetu za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta za I półrocze,
- 4) opracowywania rocznych sprawozdań z wykonania budżetu miasta z uwzględnieniem stopnia realizacji zadań bieżących i inwestycyjnych,
- 5) przygotowania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań wydziału.

2. Wydziały określają koszty realizacji zadań zgodnie ze swoim zakresem oraz przewidywane terminy realizacji tych zadań przy opracowywaniu projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 47. Wydziały współdziałają z Wydziałem Funduszy i Zamówień Publicznych przy planowaniu zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 48. Wydziały współdziałają z Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie przekazywania informacji o działalności Burmistrza i Rady do "Łańcuckiego Biuletynu Miejskiego" oraz środków społecznego przekazu.

ROZDZIAŁ XIII

OBOWIAZKI KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 49. 1. Kierownik Wydziału zarządza wydziałem poprzez planowanie jego pracy oraz analizowanie pod względem merytorycznym:

- 1) przygotowywanych przez wydział projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
- 2) projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpień komisji Rady,
- 3) projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.

2. Kierownicy wydziałów przeglądają korespondencję kierowaną do wydziałów oraz decydują o sposobie jej załatwienia i przekazania do załatwienia właściwemu pracownikowi lub przyjęcia tej korespondencji osobiście do realizacji.

3. Kierownicy są zobowiązani do podpisywania korespondencji w zakresie działania wydziału kierowanej do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, wydziałów urzędu oraz innej na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

§ 50. 1. Kierownicy wydziałów organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Burmistrzem, zastępcą Burmistrza oraz Sekretarzem za:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie zadań wydziału określonych regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykonanie podjętych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) współpracę z komisjami Rady, samorządami rad osiedli, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw.

2. Kierownicy wydziałów odpowiadają za prawidłową realizację ustaleń i poleceń z narad służbowych, aktywnie uczestniczą w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, spotkaniach Burmistrza z mieszkańcami.

§ 51. 1. Kierownicy wydziałów nadzorują prace podległych pracowników pod kątem przestrzegania przepisów prawnych oraz dokonują oceny pracy pracowników wydziału, przygotowują zakres obowiązków dla podległych pracowników oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

2. Obowiązki kierowników wydziałów w zakresie sporządzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 52. W ramach kontroli zarządczej kierownicy wydziałów dokonują kontroli operacji finansowych i gospodarczych prowadzonych w wydziałach pod kątem ich legalności, rzetelności i gospodarności, identyfikują ryzyka występujące w wydziale i podejmują działania celem ich zminimalizowania do akceptowalnego poziomu oraz wykonują czynności określone odrębnym zarządzeniem.

§ 53. 1. W wydziale może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika wspomagającego kierownika w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 49 - § 52, w tym w zakresie działalności określonych komórek wewnętrznych wydziału.

2. W przypadku nieobecności kierownika wydziału jego obowiązki pełni zastępca kierownika, ponosząc bezpośrednią odpowiedzialność przed Burmistrzem, zastępcą Burmistrza albo Sekretarzem.

3. W wydziałach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy kierownika wydziału, w razie jego nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn obowiązki kierownika pełni wyznaczony pracownik.

§ 54. Odpowiedzialności kierownika wydziału w żaden sposób nie wyłącza okoliczność, że podległy mu pracownik działa w oparciu o udzielone mu przez Burmistrza upoważnienie lub pełnomocnictwo.

ROZDZIAŁ XIV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 55. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa zarządzenie Burmistrza w sprawie regulaminu pracy Urzędu.

§ 56. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Sekretarz, który rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

BURMISTRZ: Damian Szubart

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 41/2025
Burmistrza Miasta Łańcuta
z dnia 24 lutego 2025 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 i Spraw Społecznych – ES,
- 3) Wydział Finansowy – FN,
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OA,
 - a) Biuro Obsługi Klienta – BOK,
- 5) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – OŚO,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 7) Wydział Funduszy i Zamówień Publicznych - WFZ,
- 8) Wydział Planowania Przestrzennego – PP,
- 9) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN,
- 10) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych – WKO,
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN,
- 12) Stanowisko ds. Analityki – AN,
- 13) Audytor Wewnętrzny – AW,
- 14) Inspektor Ochrony Danych – IOD – Sekretarz.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI

§ 2. 1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji zarządza kierownik Wydziału przy pomocy zastępcy Kierownika 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 przewożeniu 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 I SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 3. 1. Wydziałem Edukacji, Kultury i Zdrowia zarządza kierownik przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.

2. W skład Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych w zakresie edukacji i oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta jako organu prowadzącego miejskie przedszkola, żłobki 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 i Spraw Społecznych 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 i Spraw Społecznych 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 i Spraw Społecznych 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 i Spraw Społecznych 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 i Spraw Społecznych 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 i Spraw Społecznych 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 i Spraw Społecznych należą sprawy promocji, turystyki i współpracy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych i akcji promocyjnych,
- 2) organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych, takich jak: wystawy, targi, misje objazdowe, konferencje prasowe, spotkania branżowe,
- 3) zarządzanie serwisami informacyjnymi miasta (za wyjątkiem strony BIP urzędu), a w tym strona internetową, oficjalnymi kontami w mediach społecznościowych
- 4) redagowanie, skład i wydawanie biuletynu miejskiego,
- 5) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgód na użycie herbu miasta Łańcuta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z objęciem honorowego patronatu przez Burmistrza Miasta,
- 8) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście,
- 9) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, Starostwem Powiatowym w Łańcutie, lokalnymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie promocji miasta,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- 11) przygotowywanie ankiet związanych z udziałem miasta w konkursach i rankingach,
- 12) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów promocyjnych z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji,
- 13) przygotowywanie katalogów i promocja terenów i ofert inwestycyjnych miasta Łańcuta,
- 14) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi Łańcuta,
- 15) przygotowywanie projektów porozumień o współpracy pomiędzy Łańcutem, a miastami i instytucjami zagranicznymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Łańcuta,
- 17) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej,
- 18) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących wymiany międzynarodowej,
- 19) planowanie, inicjowanie i koordynacja działań mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta,

- 20) 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,
- 21) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Miasta w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju turystyki,
- 22) bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne, współpraca z właściwym merytorycznie wydziałem przy opracowywaniu projektów,
- 23) współpraca ze Skarbnikiem i innymi wydziałami dla określenia kosztów realizacji zadań w zakresie turystyki, opracowania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 24) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi noclegowe oraz kontroli tych obiektów.

11. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych w innych zakresach należy w szczególności:

- 25) 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,
- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał opiniujących lokalizację kasyn gry,
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy placówek usługowych,
- 4) przygotowywanie informacji dotyczących harmonogramów naboru wniosków do programów operacyjnych dla małych i średnich przedsiębiorstw,
- 5) inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania Wydziału.

12. Wydział wspomaga nadzór Burmistrza nad przedszkolami miejskimi, żłobkami miejskimi, szkołami podstawowymi, Miejskim Domem Kultury w Łańcucie, Miejską Biblioteką Publiczną w Łańcucie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łańcucie, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Łańcucie.

13. Kontrola przekazanych dotacji pod względem merytorycznym.

14. 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 księgowa 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-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) obsługa finansowo-księgowa 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 księgowa syntetyczna i analityczna 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 Łącuta 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 radnym 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 Łańcuta,
- 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 częściowych danych z poszczególnych wydziałów i stanowisk.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI ODPADAMI

§ 6. 1. Wydziałem Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami zarządza kierownik Wydziału.

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

3. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z 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) 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,
- 11) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 12) przygotowywanie projektów wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji,

- 13) przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom, w przypisanych terminach sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, sprawozdania z realizacji działań naprawczych określonych w programie ochrony powietrza dla województwa podkarpackiego,
- 14) współdziałanie z organizacjami i instytucjami w sprawach ochrony środowiska.

4. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki odpadami należą sprawy

z zakresu gospodarki odpadami i ustawy o odpadach, a w tym:

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

5. Do zadań Wydziału 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 zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych i dzikich zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw związanych opracowaniem „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta”,

- 10) nadzór nad realizacją obowiązków przypisanych ustawą właścicielom nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 11) 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,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady przypisanych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) przygotowanie i realizacja zadań przypisanych miastu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 14) 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,
- 15) dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie spraw związanych z kampanią informacyjną na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w prawie miejscowym.

6. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu rolnictwa, gospodarki wodnej oraz rodzinnych ogrodów 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,
- 6) współdziałanie z przedstawicielami Rodzinnych Ogrodów Działkowych w zakresie udzielanych dotacji celowych na zadania związane z budową i modernizacją infrastruktury ogrodowej.

7. Do zadań Wydziału 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.

8. Do zadań Wydziału 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.

9. Do zadań Wydziału 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) ochrona zieleni w mieście, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew oraz nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;

- 3) 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 i układzie urbanistycznym wpisanym do rejestru zabytków;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.

10. 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.

11. 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.

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

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, pełnych, 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.

WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 11. 1. Wydziałem Planowania Przestrzennego zarządza kierownik Wydziału przy pomocy zastępcy kierownika.

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Planowania Przestrzennego wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego 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 Planowania Przestrzennego 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.

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 12. 1. Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami zarządza kierownik.

2. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarki Nieruchomościami wchodzi stanowiska pracy.

3. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami 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 wskutek 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 Łańcucie,
- 23) wspomaganie nadzoru Burmistrza nad Miejskim Zarządem Budynków
w Łańcucie,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji,
rozwiązania spółki oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w spółkach
prawa handlowego za wyjątkiem spraw Łańcuckiego Zakładu Komunalnego
Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 25) współpraca z przedstawicielami miasta w organach kontrolnych spółek prawa
handlowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, za wyjątkiem
współpracy z przedstawicielami w Łańcuckim Zakład Komunalny Spółka z o.o.
w Łańcucie,
- 26) dokonywanie analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi
porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek, za wyjątkiem
dokumentów spółki Łańcucki Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 27) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli w spółkach prawa handlowego,
w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli, za
wyjątkiem kontroli w Łańcuckim Zakładzie Komunalnym Spółka z o.o.
w Łańcucie,
- 28) sprawy związane z nadzorem merytorycznym i monitorowanie sytuacji
ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem miasta, za wyjątkiem spraw
Łańcuckiego Zakładu Komunalnego Spółka z o.o. w Łańcucie,
- 29) realizowanie ustaleń Burmistrza działającego jako Zgromadzenie Wspólników
Ciepłownia” Łańcut” Spółka z o.o. w Łańcucie.”

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

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I SPRAW OBRONNYCH

§ 13. 1. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych zarządza kierownik.

2. Kierownik wykonuje również zadania z zakresu spraw obronnych.

3. W skład struktury organizacyjnej Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych wchodzi stanowiska pracy.

4. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należą sprawy zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) przygotowanie Planu Zarządzania Kryzysowego wraz z załącznikami;
- 2) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
- 3) przygotowanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 4) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
- 5) zapewnienie spójności między planem zarządzania kryzysowego, a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
- 6) pomocą udzielaną ludności w zapewnieniu jej warunków przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i utrzymywaniem w sprawności Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 10) monitorowanie poziomu wód potoku i cieków wodnych na terenie miasta, ostrzeganie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach,
- 11) prowadzenie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
- 12) współpraca z Komendą Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu miasta w zakresie ochrony życia i zdrowia mieszkańców Łańcuta, szczególnie podczas zagrożeń klęsk żywiołowych,
- 13) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu Łańcuta, w tym w zakresie opracowania projektu umowy na dotację i jej rozliczenia,
- 14) realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

5. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należą sprawy zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, a szczególności:

- 1) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta;

- 3) przygotowanie oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta przez podmioty ochrony ludności, z którymi urząd zawarł porozumienie w tym zakresie;
- 4) opracowanie projektu porozumienia lub umowy ze starostą o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 5) udzielanie wsparcia w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- 6) przekazywanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów
- 7) i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 8) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze miasta;
- 9) uzgadnianie z komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów miasta przeznaczonych do współdziałania;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zawierania porozumień i wydawania decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 11) udzielanie pomocy doraźnej przy pomocy podmiotów ochrony ludności na obszarze miasta;
- 12) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru miasta;
- 13) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze miasta;
- 14) wzmacnianie wśród radnych i pracowników jednostek organizacyjnych miasta świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 15) we współpracy z merytorycznymi wydziałami urzędu planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 16) przekazywanie informacji o udostępnieniu budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- 17) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO";
- 18) współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy, na obszarze miasta, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
- 19) wnioskowanie do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej;
- 20) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań miasta do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,

- 21) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 22) przygotowanie Planu Obrony Cywilnej i Planu Ochrony Ludności oraz Planu Ewakuacji mieszkańców Łańcuta w razie otrzymania wytycznych od organu nadrzędnego;
- 23) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 24) organizowanie miejsc doraźnego schronienia.

6. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych w zakresie spraw obronnych, a w szczególności :

- 1) opracowanie, aktualizacja i wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Łańcuta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny” wraz z załącznikami,
- 2) współdziałanie z PUW WBiZK w realizacji bieżących przedsięwzięć związanych z pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi,
- 3) opracowanie i przesłanie Ankiety do oceny stanu pozamilitarnych przygotowań obronnych państwa poszerzonej o dane teleadresowe: GSK, PK HNS, SD,
- 4) realizacja zadań związanych z przygotowaniem GSK w stałej siedzibie i w ZMP,
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru, utrzymywanie w stałej gotowości zespołu stałego dyżuru do działania,
- 6) opracowanie i aktualizacja dokumentacji ustanawiającej organizację i funkcjonowanie Głównego Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie i w Zapasowym Miejscu Pracy,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
- 8) sporządzanie i przesłanie co roku do WBiZK PUW „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie miasta- gminy” oraz „Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie miasta- gminy”,
- 9) prowadzenie i aktualizacja: Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny Miasta Łańcuta, Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Miasta Łańcuta, Planu wykorzystania świadczeń osobistych na rzecz Urzędu, Rejestru wykonanych świadczeń na rzecz obrony,
- 10) dokonanie oględzin stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych przeznaczonych na cele własnych potrzeb etatowych świadczeń rzeczowych oraz we współpracy z administracją wojskową na cele jednostek wojskowych,
- 11) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej, utrzymywanie w stałej gotowości do działania członków AKAP,
- 12) utrzymywanie funkcjonującego Punktu Kontaktowego HNS oraz doskonalenie jego działania, w tym aktualizacja posiadanej dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS oraz bazy sił i środków na potrzeby realizacji zadań HNS,
- 13) przesyłanie do WCR zawiadomień (wykazu osób) w sprawie wyłączenia pracowników, kierowników podległych jednostek i radnych będących żołnierzami rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej niezbędnych do

zabezpieczenia funkcjonowania organu w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny z urzędu i na wniosek.

- 14) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji wojskowej w tym, przesłanie 1 egz. rejestru do WCR w Rzeszowie oraz przekazanie do wojewody liczby osób ujętych w rejestrze w danym roku,
- 15) udział w kwalifikacji wojskowej w tym, sporządzenie listy osób wezwanych w danym roku do kwalifikacji, wysłanie wezwań, rozliczenie stawiennictwa osób wezwanych, rozliczenie dotacji przyznanej na ten cel przez PUW w Rzeszowie,
- 16) realizacja co roku własnego ćwiczenia obronnego, w tym opracowanie „Informacja – szkolenia obronne”: planowane na przyszły rok, wnioski i rekomendacje za poprzedni rok,
- 17) przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych przez podległe Wydziały Urzędu zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez burmistrza rocznym „Planem kontroli z zadań obronnych”,
- 18) współpracowanie z administracją wojskową w realizacji zadań obronnych.

6. Do zadań wydziału Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy również:

- 1) przygotowanie materiałów do raportu o stanie miasta Łańcuta z zakresu działania wydziału,
- 2) przedstawianie co 2 lata radzie miasta informacji o stanie przygotowań miasta do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 3) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 14.1. Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne w tym, opracowanie i aktualizacja dokumentacji „Procedury bezpiecznej eksploatacji dla systemu teleinformatycznego bezpiecznego stanowisk komputerowego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Łańcuta” wraz z załącznikami oraz „Szczególne wymagania bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego bezpiecznego stanowiska komputerowego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Łańcuta” wraz z załącznikami,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w wydziałach urzędu, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych wydziałach oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej Planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie w albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie, którym kierownik jednostki wydał upoważnienia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 11) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8,
3. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlega Kancelaria, w której przetwarzane są informacje niejawne.

4. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlega Inspektor bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego służącego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

5. Kancelaria stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana przez pracownika Kancelarii, który odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom, zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli "poufne" lub "zastrzeżone" pozostający w dyspozycji urzędu oraz kto z tym materiałem się zapoznał.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

§ 15. 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

§ 16. 1. Zadania Inspektora Ochrony Danych wykonuje Sekretarz Miasta.

2. 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.

STANOWISKO DO SPRAW ANALITYKI

§ 17. 1. Do zadań stanowiska ds. analityki należą w szczególności sprawy:

- 1) identyfikacja, gromadzenie i integracja danych z baz i zasobów Gminy Miasto Łańcut oraz źródeł zewnętrznych, umożliwiających prowadzenie analiz, diagnoz społecznych, gospodarczych, środowiskowych i przestrzennych,
- 2) przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania stanowiska,
- 3) prowadzenie rejestru inwestycji wraz z zapewnieniem ich spójności z Wieloletnią Prognozą Finansową (WPF) oraz Strategią Rozwoju Miasta Łańcuta,
- 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu zmian w budżecie w zakresie zadań inwestycyjnych oraz zmian w WPF w zakresie wniosków bieżących i inwestycyjnych,
- 5) współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy i Zamówień Publicznych, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Wydziałem Planowania Przestrzennego w zakresie prezentacji danych dotyczących realizacji inwestycji na mapach w portalach miejskich, w szczególności w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Miasta Łańcuta,

- 6) opracowywanie analiz, informacji oraz dokumentów dotyczących rozwoju Miasta Łańcuta,
 - 7) opracowywanie analiz, informacji i dokumentów dotyczących optymalizacji wydatków w Urzędzie Miasta,
 - 8) opracowywanie analiz, informacji i dokumentów dotyczących optymalizacji pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta Łańcuta,
 - 9) opracowywanie analiz i informacji dotyczących wydajności pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta Łańcuta.
2. Do zadań należy przygotowywanie materiałów do raportu o stanie Miasta Łańcuta z zakresu działania stanowiska.

BURMISTRZ: Damian Szubart