

**BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**

ul. Plac Sobieskiego 18  
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.478.2014

**Zarządzenie Nr 478/2014  
Burmistrza Miasta Łańcuta  
z dnia 19 grudnia 2014 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 2013.594 z późn.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.** Traci moc zarządzenie Nr 263/2011 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Łańcuta Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Łańcuta.

**§ 4 .** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 31 grudnia 2014 r.

Burmistrz Miasta Łańcuta  
Stanisław Gwizdak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 478/2014  
Burmistrza Miasta Łącuta  
z dnia 19 grudnia 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŁAŃCUTA  
CZĘŚĆ I  
ZASADY OGÓLNE**

Łącuta – grudzień 2014

## 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.** Ilekroć 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 Łańcutcie,
- 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 funkcjonującej 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 (Dz. U.2013.594 j.t. z późn. zm.),
- 9) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. 2013.885 j.t. z późn. zm.),
- 10) Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. 2013.267 j.t. z późn. zm.),
- 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 ( Dz. U. Nr 14, poz. 67).

**§ 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 u.s.g.),
- 4) publicznych powierzonych Miastu w drodze porozumienia międzygminnego ( art. 74 u.s.g.).

§ 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 i urzędu,
- 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 przygotowywaniem 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 teźce 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 referaty, 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 referaty, biura 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 ściągania 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,

**§ 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 tych jednostkach,
- 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 Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych przy planowaniu zamówień publicznych oraz pozostałych zamówień na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 48. Wydziały współdziałają z Biurem Promocji i Współpracy w zakresie przekazywania informacji o działalności Burmistrza i Rady do "Łańcuckiego Biuletynu Miejskiego" oraz środków społecznego przekazu.

## ROZDZIAŁ XIII

### OBOWIĄZKI 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 Burmistrem, 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 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.



Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 478/2014  
Burmistrza Miasta Łącuta  
z dnia 19 grudnia 2014 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 Architektury – AR,
- 2) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia – EKZ,
- 3) Wydział Finansowy – FN,
- 4) Wydział Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych – GKI,
- 5) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OA,
  - a) Biuro Obsługi Klienta – BOK,
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – OŚO,
- 7) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 8) Biuro Pozyskiwania Funduszy – BPF,
- 9) Biuro Promocji i Współpracy – BPW,
- 10) Biuro Gospodarki Mieniem – BGM,
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN,
- 12) Stanowisko Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – ZKO,
- 13) Audytor Wewnętrzny – AW,
- 14) Obsługa Prawna – RP.

## **WYDZIAŁ ARCHITEKTURY**

§ 2. 1. Wydziałem Architektury zarządza kierownik Wydziału.

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

3. Do zadań Wydziału Architektury 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 Architektury 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 EDUKACJI, KULTURY, SPORTU i ZDROWIA**

§ 3.1. Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia zarządza Kierownik wydziału, przy pomocy zastępcy kierownika wydziału.

2. W skład Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia wchodzi stanowiska pracy.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Miasta jako organu prowadzącego miejskie przedszkola i szkoły, a w szczególności:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidowania miejskich jednostek oświatowych,
  - b) utrzymania tych jednostek,
  - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 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) nadzór i koordynacja w zakresie zawieranych umów( porozumień) z gminami dotyczących ponoszenia kosztów za pobyt dzieci w przedszkolu,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania oświaty,
- 10) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z terenu miasta,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego oraz nauki przez dzieci i młodzież,
- 12) monitorowanie działalności przedszkoli, szkół w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych, finansowych i administracyjno-gospodarczych,
- 13) współpraca ze Skarbnikiem i innymi wydziałami dla określenia kosztów realizacji zadań oświatowych, opracowywania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 14) przekazywanie informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji do jednostek oświatowych,
- 15) w zakresie powierzonym przez Burmistrza, monitorowanie realizacji zadań przez podległe jednostki organizacyjne, w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych podmiotów.

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

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów Miasta w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury i sportu,
- 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 i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
- 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 i sportu, opracowania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury i ewidencji przypisanych prawem,
- 8) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu miasta przyznanych na rzecz miejskich instytucji kultury i kultury fizycznej,
- 9) prowadzenie spraw z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie kultury i kultury fizycznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich instytucji kultury,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury, w tym opracowywanie projektów statutów miejskich instytucji kultury i kultury fizycznej,
- 12) opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury i kultury fizycznej,

- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w mieście, w szczególności opracowywanie projektów uchwał rady dotyczących udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 14) prowadzenie spraw podlegających zleceniu organizacjom pozarządowym z dziedziny kultury, sportu i turystyki oraz dokonywanie ich oceny i rozliczenia merytorycznego,
- 15) współpraca i współdziałanie z klubami sportowymi działającymi na terenie miasta,
- 16) realizacja projektów sportowych oraz udział w programach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne,
- 17) podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa i turystyki,
- 18) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi noclegowe oraz kontroli tych obiektów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencji,
- 20) koordynowanie i nadzór nad organizacją uroczystości związanych ze świętami narodowymi, rocznicami, dniami Miasta,
- 21) w zakresie powierzonym przez Burmistrza, monitorowanie realizacji zadań przez podległe miejskie instytucje kultury i kultury fizycznej, w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, nie zastrzeżonym przepisami prawa dla innych podmiotów.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia oraz zapobiegania patologiom społecznym, realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym :
  - a) powoływania komisji,
  - b) protokołowania posiedzeń, zapewnienia realizacji wniosków,
  - c) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
  - d) przygotowywanie posiedzeń komisji w składzie do rozmów interwencyjnych i motywowania do leczenia odwykowego,
  - e) prowadzenie spraw szkoleń członków MKRPA,
  - f) obsługa rozliczeniowo-finansowa członków MKRPA,
  - g) przygotowywanie wniosków (kompletowanie dokumentacji osób, które nadużywają alkoholu) i przesyłanie do Sądu w celu zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
  - h) przygotowywanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, koordynowanie zadań przyjętych w tych programach,
- 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i osobami fizycznymi na rzecz zdrowia mieszkańców miasta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie miasta imprez propagujących zdrowy styl życia,

6. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia w zakresie pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami wspomagającymi realizację zadań własnych miasta dotyczących spraw społecznych,
- 2) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie działań dotyczących zaspokojenia potrzeb mieszkańców miasta w zakresie opieki społecznej,

- 3) działanie wspólnie z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 4) realizacja programów wspierających rodziny.

7. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia w zakresie związanym z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla przedsiębiorców, których działalność polega na organizowaniu przyjęć (catering),
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (wydanych, cofniętych i wygaszonych) do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej,
- 5) prowadzenie sprawozdań i ankiet z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 6) współdziałanie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

8. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) przekształcanie wniosków pisemnych o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG,
- 3) wzywianie do skorygowania lub uzupełnienia wniosków o wpis do CEIDG,
  - a) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG,
  - b) wydawanie zaświadczeń w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

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

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

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

- 1) opracowywanie projektu programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) 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 z zakresu edukacji, kultury, sportu, zdrowia i pomocy społecznej tj.:
  - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia konkursu,
  - b) przygotowywanie projektów umów,
  - c) nadzór i kontrola nad realizacją zawartych umów,
  - d) analiza sprawozdań,

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

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

## **WYDZIAŁ FINANSOWY**

§ 4.1. Wydziałem Finansowym zarządza kierownik Wydziału – Skarbnik Miasta, przy pomocy zastępcy kierownika Wydziału.

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 z Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i 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) o nadwyżce/deficycie,

- d) o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - e) o 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) o stanie środków na rachunkach bankowych,
  - f) o wydatkach strukturalnych,
- 3) sporządzanie bilansu Urzędu wraz z załącznikami,
  - 4) sporządzanie miesięcznych informacji o realizacji planowanych dochodów oraz o zaangażowaniu i realizacji wydatków w szczególności zadań i klasyfikacji budżetowej,
  - 5) sporządzanie innych informacji, analiz dotyczących zadań realizowanych przez Urząd,
  - 6) sporządzanie informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności,
  - 7) sporządzanie informacji o udzielonej pomocy publicznej (należności z tytułu dostaw i usług).

7. Do zadań Wydziału Finansowego w zakresie rachunkowości Urzędu:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu:
  - a) ewidencja syntetyczna,
  - b) ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd w szczególności klasyfikacji budżetowej i zadań,
  - c) ewidencja analityczna inwestycji miejskich w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań oraz źródeł finansowania,
  - d) ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i opłat w szczególności klasyfikacji budżetowej,
  - e) ewidencja analityczna należności niepodatkowych (dzierżawa terenu, najem lokali) w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz ewidencja szczegółowa w księgach pomocniczych według kontrahentów,
  - f) ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
  - g) ewidencja analityczna dochodów i wydatków zadań zleconych,
  - h) ewidencja analityczna dotacji przekazanych na realizację zadań gminy,
  - i) ewidencja analityczna sum depozytowych i sum na zlecenie.
- 4) obsługa kasowa Urzędu,
- 5) ewidencja księgową i rozliczanie podatku od towarów i usług, na podstawie rejestru sprzedaży,
- 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu,
- 7) obsługa finansowo-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.

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) o stanie majątkowym podatników,
    - b) o 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,
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 oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów na kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
  - 2) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji – przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułów podatków i opłat,
  - 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,
  - 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) o dokonaniu wpłat,
    - b) o wysokości zaległości podatkowych.
13. Wydział Finansowy prowadzi sprawy kontroli finansowej jednostek organizacyjnych.

## **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 5. 1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji zarządza kierownik Wydziału.

2. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych 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 umowy 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) współdziałanie z Wydziałem Architektury przy opracowywaniu projektów planów inwestycyjnych w połączeniu z opracowywanymi planami miejscowymi lub ich zmianami,

19) opracowywanie wniosków i uwag oraz uczestnictwo w dyskusjach przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta i miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.

3. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należą sprawy z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) 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,
- 2) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) wyłonionymi w toku postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w urzędzie,
- 3) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w urzędzie, okresowe szkolenia pracowników Urzędu w tym zakresie,
- 4) opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 6) wsparcie merytoryczne w udzielaniu zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych na ich pisemny wniosek zaakceptowany przez Burmistrza,
- 7) kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w wydziałach urzędu,
- 8) 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,
- 9) dokonywanie stosownych ogłoszeń i zawiadomień w procedurze o zamówienie publiczne,
- 10) zapobieganie dzieleniu zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych poprzez podejmowanie stosownych czynności określonych odrębnym zarządzeniem.

4. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należą sprawy zakresu zamówień, których wartość nie jest objęta postępowaniem w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

5. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych 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) prowadzenie spraw przypisanych gminie ustawą z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
- 3) realizacja zadań w zakresie planowania i organizacji oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg na terenie miasta,
- 4) 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,
- 5) współdziałanie z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez miasto Łańcut, w zakresie ich należytego i właściwego utrzymania,
- 6) współdziałanie z Zarządami Osiedli w zakresie realizacji wniosków, zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i utrzymania parkingów na terenie miasta,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków, w tym:
- a) opracowywanie projektów planów w sprawie kierunków rozwoju i modernizacji sieci wodociągowych i kanalizacyjnych miasta,
  - b) przygotowywanie i podawanie mieszkańcom informacji o jakości wody przeznaczonej do spożycia,

- c) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie przygotowywania projektów rozstrzygnięć w sprawie cofnięcia zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - e) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
  - f) przygotowywanie analiz projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowywanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne,
  - g) sporządzanie analiz zgodności wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych z kierunkami rozwoju gminy oraz ustaleniami zezwolenia,
  - h) sprawdzanie, czy taryfy i plany wieloletnie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych przedsiębiorstw zostały opracowane zgodnie z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków oraz weryfikacja kosztów pod względem celowości ich ponoszenia,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych, współpraca w tym zakresie z sąsiednimi gminami, ŁZK Sp. z o.o. oraz sporządzanie sprawozdań z tym związanych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej na terenie miasta,
- 11) 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 (rozszerzaniem) 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 i pielęgnacja zieleni i zabytkowego starodrzewia na terenie cmentarzy,
  - 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,
- 12) 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 nieprzekraczających możliwości produkcyjnych lasu,
- f) pozyskiwanie surowców i produktów ubocznego użytkowania lasów 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.

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

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

7. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należą sprawy Strategii Rozwoju Miasta, a w tym:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Strategii,
- 2) monitorowania i ewaluacji Strategii,
- 3) inicjowanie i przygotowanie koncepcji planów i opracowań szczegółowych dotyczących rozwoju miasta.

8. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należą sprawy Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta, a w tym:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie programu rewitalizacji miasta,
- 2) planowanie kompleksowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych w ujęciu obszarowym na terenie miasta,
- 3) inicjowanie działań rewitalizacyjnych, w tym również realizowanych przez organizacje pożytku publicznego, instytucje, przedsiębiorców, spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe, osoby fizyczne,
- 4) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez wydziały urzędu i jednostki organizacyjne na obszarach objętych programami rewitalizacji.

9. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych należy całokształt spraw związanych z przystąpieniem miasta do Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego.



## WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY

§ 6. 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 emerytowo – rentalnych,
- 21) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnej z zaleceniem lekarza),
- 22) sporządzanie umów o używanie prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,
- 23) prowadzenie związanych z określaniem przez Burmistrza dodatkowych dni wolnych od pracy,
- 24) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łąncucie w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudniania w ramach umów absolwenckich, stażów dla absolwentów, wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy,;
- 25) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie przekazywania informacji kadrowych.

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

- 1) obsługa organizacyjno - techniczna sesji Rady,
- 2) obsługa organizacyjno - techniczna stałych Komisji Rady,
- 3) obsługa organizacyjno - techniczna doraźnych Komisji Rady,
- 4) obsługa administracyjno - techniczna Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych funkcjonowania klubów radnych,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,

- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w postaci elektronicznej, ich udostępnianie do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
- 8) opracowywanie projektów programu pracy Rady na wniosek przewodniczącego Rady oraz Komisji Rady,
- 9) sporządzanie protokołów z sesji,
- 10) przekazywanie radym materiałów na sesję,
- 11) przekazywanie uchwał do organu nadzoru i kontroli,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 13) prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta 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,
- 7) aktualizacja danych w programie "Wirtualny Urzędnik".

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 i biura rzeczy znalezionych.

## **Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami**

§ 7. 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 zakresu z zakresu ochrony środowiska i przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu miejskiego programu ochrony środowiska oraz jego zmian,

- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdań z miejskiego programu ochrony środowiska,
- 3) udostępnianie miejskiego 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 wojewódzkiej bazie informacji o korzystaniu ze środowiska,
- 9) 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,
- 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 11) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 12) przygotowywanie projektów wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji,
- 13) przygotowywanie w przypisanym terminie w uzgodnieniu z właściwą komórką projektu przychodów i wydatków miejskiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 14) sprawowanie merytorycznego nadzoru w zakresie zadań realizowanych w ramach miejskiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz realizacja przydzielonych do wykonania zadań z programu,
- 15) 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) przygotowywanie miejskiego planu gospodarki odpadami oraz jego zmian,
- 2) udostępnianie miejskiego programu gospodarki odpadami w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) nadzór merytoryczny nad realizacją oraz sporządzanie w przypisanych terminach sprawozdania z realizacji miejskiego planu gospodarki odpadami oraz przedkładanie sprawozdania właściwym organom,
- 4) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 5) opiniowanie wniosków w sprawie o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 6) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w przypadkach o których mowa w art.10 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami,
- 7) przyjmowanie informacji o których mowa w art.12 ustawy o międzynarodowym obrocie odpadami,
- 8) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

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 organizacji ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 10) prowadzenie spraw związanych opracowaniem „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta”,
- 11) nadzór nad realizacją obowiązków przypisanych ustawą właścicielom nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 12) prowadzenie postępowań w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady przypisanych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) przygotowanie i realizacja zadań przypisanych miastu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców usług w zakresie:
  - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 16) dokonywanie wpisu i prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi (w tym ścieków komunalnych),
- 18) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 19) 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 ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, ustawy o obowiązkach

przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej i opłacie depozytowej,

7. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy z zakresu rolnictwa i gospodarki wodnej, a w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- 2) współdziałanie z samorządami rolniczymi, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
- 3) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 4) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 5) świadczenie pomocy rolnikom w zakresie sporządzania wymaganych przepisami prawa dokumentacji.

8. 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 zapobiegającego bezdomności zwierząt.

9. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należą sprawy rekultywacji i melioracji gruntów, w tym pod rodzinne ogrody działkowe.

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

- 1) zatwierdzanie ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruncie,
- 2) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego,
- 3) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
  - 2) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
  - 3) ochrona zieleni w mieście, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 1) realizacja zadań z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.

## **URZĄD STANU CYWILNEGO**

**§ 8.** 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) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów (skróconych, zupełnych, na druku wielojęzycznym),



- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku dziecka,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa,
- 9) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
  - a) wpisywania treści akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  - b) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
  - c) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego sporządzonego na granicą,
  - d) uzupełnienia akt stanu cywilnego niezawierającego wszystkich danych przewidzianych przepisami ustawy o aktach stanu cywilnego,
  - e) zmiany imienia lub nazwiska,
- 11) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu określonego w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
- 12) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) o dokonanych w księgach aktów stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
  - d) o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
- 13) powiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zdarzeniach wymagających aktualizacji aktów stanu cywilnego,
- 14) dokonywanie przypisów i wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie zawiadomień z innych urzędów stanu cywilnego, decyzji administracyjnych i orzeczeń sądów,
- 15) archiwizowanie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych,
- 17) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „ Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości ich wręczenia,
- 18) współpraca z sądami i organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 19) prowadzenie przewidzianej przepisami sprawozdawczości.

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

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców,
- 2) bezzwłoczną aktualizację danych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
- 7) sporządzanie wymaganych przepisami prawa wykazów osobowych (dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, osób podlegających kwalifikacji wojskowej itp.),

- 8) prowadzenie rejestrów wyborców, w tym wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania poza miejscem zameldowania,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji wydawanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

## **BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY**

**§ 9.** 1. W skład Biura Pozyskiwania Funduszy wchodzi stanowisko pracy .

2. Do zadań Biura Pozyskiwania Funduszy 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.

## **BIURO PROMOCJI i WSPÓŁPRACY**

**§ 10.** 1. W skład Biura Promocji i Współpracy wchodzi stanowiska pracy.

2. Do zadań Biura Promocji i Współpracy należy w szczególności:

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

## **BIURO GOSPODARKI MIENIEM**

- § 11.** 1. Biurem Gospodarki Mieniem zarządza kierownik Biura.  
2. Strukturę organizacyjną Biura Gospodarki Mieniem tworzą stanowiska pracy.  
3. Do zakresu zadań Biura Gospodarki Mieniem należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z miejskim zasobem nieruchomości, w szczególności:
    - a) prowadzenie komunalizacji mienia,
    - b) nabywanie na własność nieruchomości na cele rozwojowe miasta, realizacji inwestycji i inne cele publiczne,
    - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
    - d) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji, umów w zakresie zbywania, nabywania, użyczenia, udostępniania, dzierżaw i najmu nieruchomości, oraz prowadzenie całości spraw z tego zakresu,
  - 2) dokumentowanie dochodów z tytułu obrotu mieniem miasta, w tym:
    - a) prawidłowe i terminowe ustalanie oraz dokumentowanie należności z tytułu dochodów budżetowych wynikających z zawartych umów (faktury VAT) i opłat za wieczyste użytkowanie,
    - b) prognozowanie dochodów budżetu z tytułu sprzedaży i udostępniania mienia miasta,
  - 3) prowadzenie komputerowej ewidencji zasobu nieruchomości Miasta,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości, dzierżawy, najmu,
  - 5) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
  - 6) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
  - 7) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddawanych w wieczyste użytkowanie i trwały zarząd,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności nieruchomości,
  - 9) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyceny i podziałów nieruchomości,
  - 11) regulowanie prawa własności i składanie wniosków o ujawnienie tego prawa do ksiąg wieczystych na rzecz miasta Łańcuta, odnośnie gruntów zajętych pod drogi miejskie, oraz wydzielanych przy podziale nieruchomości i ustalanie odszkodowań,
  - 12) regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu miasta,
  - 13) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości z wniosku stron oraz z urzędu,
  - 14) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości – rokowania, sporządzenie wniosku o wywłaszczenie,
  - 16) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach będących w zarządzie Miasta,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat lub wypłatą odszkodowań w przypadku wzrostu, obniżenia wartości lub ograniczenia w dotychczasowym sposobie korzystania z nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, oraz numeracją porządkową budynków i nieruchomości,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,

- 20) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji w sprawach wykupów terenów pod ich realizację,
- 21) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk na terenie miasta,
- 22) współpraca i koordynacja działań w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób miasta przez Miejski Zarząd Budynków w 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,
- 25) współpraca z przedstawicielami miasta w organach kontrolnych spółek prawa handlowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 26) dokonywanie analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek,
- 27) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli w spółkach prawa handlowego, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli,
- 28) sprawy związane z nadzorem merytorycznym i monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem miasta,
- 29) realizowanie ustaleń Burmistrza działającego jako Zgromadzenie Wspólników ŁZK Spółka z o.o. w Łańcucie i Ciepłownia” Łańcut” Spółka z o.o. w Łańcucie.

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

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

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

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

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

4. Do zadań pracownika Kancelarii należy w szczególności:

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

## **STANOWISKO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

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

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych obrony cywilnej i ich aktualizacja,
- 2) kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC miasta,
- 3) utrzymywanie formacji OC miasta w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
- 4) utrzymywanie aktualności obsad oraz mobilności rozwijania organów kierowania – Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta,
- 5) utrzymywanie sprawności systemu łączności kierowania i alarmowania na potrzeby zarządzania kryzysowego i obronności,
- 6) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 10) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) opracowywanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w mieście,
- 12) uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych,
- 13) aktualizacja danych o siłach i środkach oraz ich wyposażeniu niezbędnym do wykorzystania w działaniach ratowniczych oraz przetwarzanie uzyskanych informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 14) ciągły monitoring poziomu wód, cieków wodnych i rzek na terenie miasta, ostrzeganie i alarmowanie mieszkańców o zagrożeniach,
- 15) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z doraźną ewakuacją ludności,
- 16) nadzór nad stanem schronów i urządzeń specjalnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 18) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz dystrybucja tych materiałów,

- 19) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem sprzętem OC w zakładach i instytucjach,
- 20) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń OC, szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 21) szkolenie Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony ludności, prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i sytuacji kryzysowych,
- 22) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo publiczne,
- 23) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa powodziowego w mieście,
- 24) prowadzenie spraw wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
- 25) rozliczanie wydatków i dotacji z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 26) wyposażanie, utrzymanie i zapewnianie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta,
- 27) nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu miasta,
- 28) ścisła współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze miasta,
- 29) współdziałanie w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu, szczególnie w części dotyczącej obszaru miasta,
- 30) prowadzenie ewidencji mienia zakupionego przez miasto na potrzeby OSP,
- 31) analiza zjawisk powodujących zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
- 32) uczestnictwo w pracach jednostek organizacyjnych organów administracji publicznej w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa mieszkańców miasta,
- 33) nadzór nad prawidłowością organizacji, zabezpieczenia i przebiegu imprez masowych noszących znamiona imprez podwyższonego ryzyka,
- 34) koordynacja i kontrola realizacji przedsięwzięć w zakresie obronności Państwa przez poszczególne wydziały, jednostki organizacyjne i spółki miasta,
- 35) opracowanie i ciągła aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny”,
- 36) planowanie przedsięwzięć obronnych i szkolenia obronnego,
- 37) planowanie, organizacja i ewidencja szkolenia obronnego na szczeblu urzędu oraz opracowanie do tego stosownej dokumentacji,
- 38) organizacja, szkolenie oraz zapewnienie funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza,
- 39) organizowanie szkolenia i funkcjonowania Akcji Kurierskiej Urzędu,
- 40) udział w szkoleniu i ćwiczeniach obsady Stanowiska Kierownika Burmistrza w czasie planowania i realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
- 41) sporządzanie sprawozdań z wykonawstwa planowanych i nieplanowanych przedsięwzięć obronnych,
- 42) opracowywanie planu świadczeń osobistych i etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - a) nakładanie świadczeń na rzecz obrony – osobistych i rzeczowych,
  - b) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,
  - c) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- d) prowadzenie spraw reklamowania pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
  - e) opracowywanie Miejskiego Planu osiągnięcia wyższych stanów gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe,
  - f) przygotowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Łańcuta,
- 43) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a) prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - b) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej dla osób z terenu miasta Łańcuta,
- 44) inne sprawy wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania stanowiska.
2. Stanowisko Zarządzania Kryzysowego współdziała Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w Łańcucie, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu miasta.

## **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**§ 14.** 1. 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.

## **OBSŁUGA PRAWNA**

**§ 15.** 1 Do zadań stanowiska obsługi prawnej należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Burmistrza i Rady,
- 2) udzielanie pomocy wydziałom w opracowaniu aktów prawnych,
- 3) opiniowanie projektów i porozumień zawieranych przez Burmistrza,
- 4) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 5) udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu przetargów prowadzonych przez urząd,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego, w sprawach dotyczących miasta i urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed sądami administracyjnymi,
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Burmistrza w tym zakresie.