

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w P r z e m y ś l u

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Przemyślu, zwany dalej regulaminem określa zadania, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Przemyślu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) elektronicznym systemie do obsługi radnych - należy przez to rozumieć system służący do :
 - a) transmitowania i utrwalania obrad Rady Miejskiej w Przemyślu,
 - b) przekazywania zawiadomień o sesji, posiedzeniu komisji oraz innych materiałów związanych z wykonywaniem mandatu radnego,
 - c) sporządzania imiennego wykazu z głosowania posiedzenia sesji i komisji.
 - 2) jednostkach organizacyjnych miasta - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne miasta Przemyśla;
 - 3) jednostkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne na prawach wydziału zwane biurami, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy;
 - 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć kierującego jednostką organizacyjną urzędu oraz zajmującego samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy;
 - 5) kliencie - należy przez to rozumieć osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadczącą usługi dla urzędu;
 - 6) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Przemyślu,
 - 7) komisjach - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje do określonych zadań Rady Miejskiej w Przemyślu;
 - 8) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Przemyśl, wykonującą zadania miasta na prawach powiatu;
 - 9) pełnomocnikowi - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Przemyśla wykonującego określonego rodzaju zadania;
 - 10) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Przemyśla,
 - 11) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Przemyślu;
 - 12) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Przemyśla;
 - 13) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Przemyśla (głównego księgowego budżetu);
 - 14) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przemyślu;
 - 15) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Przemyślu;
 - 16) statucie miasta - należy przez to rozumieć Statut Miasta Przemyśla;
 - 17) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przemyślu;
 - 18) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Przemyślu;
 - 19) zastępcy prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Przemyśla.

§ 2

1. Urząd jest jednostką miasta funkcjonującego jako jednostka samorządu terytorialnego sektora finansów publicznych, którego zakres działalności wyznaczają powszechnie obowiązujące przepisy, nakładając na tę jednostkę określone zadania o charakterze publicznym.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym prezydenta, przy pomocy którego prezydent realizuje określone zadania:
 - 1) własne gminy i powiatu;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.
3. Urząd jest jednostką budżetową.
4. Urząd nie posiada osobowości prawnej.
5. Siedzibą urzędu jest miasto Przemyśl, adresy: Rynek 1, 37- 700 Przemyśl; kancelaria@um.przemysl.pl; elektroniczna skrzynka podawcza na platformie ePUAP (dostępna poprzez stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej urzędu).
6. Sala reprezentacyjna w budynku przy ulicy Grodzkiej 8 w Przemyślu, w soboty, jest siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Urząd posiada numer identyfikacji **REGON: 000686753** oraz numer identyfikacji podatkowej **NIP: 795-10-01-267**.
8. Urząd jest pracodawcą pracowników urzędu.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 3

1. W skład urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne, dla których wprowadza się symbole literowe służące do znakowania spraw:

1) Wydział Architektury	AOŚ
2) Wydział Edukacji i Sportu	E
3) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	MK
4) Wydział Finansowy	FK
5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GK
6) Wydział Gospodarki Lokalowej	GL
7) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	KTD
8) Wydział Organizacyjny	OKK
9) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	POL
10) Wydział Promocji i Kultury	KST
11) Wydział Rozwoju, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	RIF
12) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	OZK
13) Wydział Spraw Społecznych	SPO
14) Biuro Informatyczne	BI

- | | |
|---|------|
| 15) Biuro Kontroli | BK |
| 16) Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego | PNW |
| 17) Biuro Prezydenta Miasta | KPM |
| 18) Biuro Rady Miejskiej i Współpracy z Zarządami Osiedli | KRM |
| 19) Biuro Zamówień Publicznych | ZP |
| 20) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 21) Audytor wewnętrzny | A |
| 22) Inspektor ochrony danych | I |
| 23) Miejski Rzecznik Konsumentów | MRK |
| 24) Pełnomocnik Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych | OP |
| 25) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP. |
2. Jednostki organizacyjne urzędu mogą dzielić się na stanowiska pracy wieloosobowe i jednoosobowe.

§ 4

Struktura urzędu obejmuje również kierownicze stanowiska o znaczeniu strategicznym, dla których ustala się następujące symbole literowe:

- | | |
|--------------------------|----|
| 1) stanowisko prezydenta | P |
| 2) zastępca prezydenta | P1 |
| 3) stanowisko sekretarza | S |
| 4) stanowisko skarbnika | SK |

§ 5

1. W urzędzie funkcjonują ponadto:
 - 1) Geodeta Miasta w strukturze Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Inspektor ds. ochrony danych w jednostkach oświatowych, w strukturze Wydziału Edukacji i Sportu, który organizacyjnie podlega naczelnikowi wydziału, natomiast w zakresie wykonywanych zadań podlega dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek będącym stronami zawartych porozumień;
 - 3) Kierownik Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w strukturze Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 4) Miejski Konserwator Zabytków, w strukturze Wydziału Architektury i Ochrony Środowiska, który podlega bezpośrednio sekretarzowi;
 - 5) Pełnomocnik do spraw wyborów, będący równocześnie Kierownikiem Biura Rady Miejskiej i Współpracy z Zarządami Osiedli;
 - 6) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio prezydentowi;
 - 7) Rzecznik Prasowy w strukturze Wydziału Promocji i Kultury.
2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu - określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6

1. Wydziałami kierują naczelnicy. Wydziałem Organizacyjnym kieruje sekretarz, Wydziałem Finansowym kieruje skarbnik.

2. Biurami kierują kierownicy. Kierownikiem Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego jest jeden z radców prawnych zatrudnionych w Biurze Prawnym i Nadzoru Właścicielskiego koordynujący pomoc prawną w tej jednostce.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik, przy pomocy zastępców.
4. Pracą Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje kierownik.
5. W przypadku nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, jego obowiązki wykonuje wskazany pracownik jednostki.

§ 7

Do wykonywania określonego rodzaju zadań, prowadzenia określonych spraw, koordynowania realizacji zadań, jak również rozwiązywania szczególnych problemów związanych z realizacją zadań miasta – prezydent może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe, ustanowić pełnomocnika, jak również wyznaczyć koordynatora.

Rozdział III

LIMIT ETATÓW, WEWNĘTRZNA STRUKTURA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I ZAKRESY CZYNNOŚCI

§ 8

1. W urzędzie ustala się limit etatów.
2. Limit etatów obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych:
 - 1) w ramach prac interwencyjnych,
 - 2) w ramach robót publicznych,
 - 3) w związku z realizacją zobowiązań do utrzymania w zatrudnieniu skierowanych bezrobotnych,
 - 4) w ramach umów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 5) na podstawie umów zawartych na czas określony w celu zastępstwa,
 - 6) przebywających na urloпах bezpłatnych.
3. Zwiększenia limitu etatów w jednostce organizacyjnej urzędu dokonuje się, w szczególności, na pisemny i umotywowany wniosek kierownika jednostki organizacyjnej urzędu zatwierdzony przez prezydenta.
4. Wydział Organizacyjny dokonuje analizy stanu zatrudnienia pod kątem ustalonego limitu etatów.
5. Limit etatów dla jednostek organizacyjnych urzędu uwzględniający stanowiska kierownicze – stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

1. Wewnętrzną strukturę jednostki organizacyjnej urzędu przedstawia schemat graficzny.

2. Projekt wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej urzędu zawierający również zasady zastępstw:
 - 1) opracowywany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu,
 - 2) aprobowany przez właściwego merytorycznie zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.
3. Po zaaprobowaniu projekt przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego.
4. Wydział Organizacyjny opracowuje projekt zarządzenia w sprawie wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw.
5. Zasady określone w niniejszym paragrafie nie dotyczą samodzielnych jednoosobowych stanowisk pracy.

§ 10

1. Pracownik otrzymuje zakres czynności niezwłocznie po podjęciu pracy na swoim stanowisku.
2. Zakresy czynności w urzędzie określają: obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.
3. Zakresy czynności dla pracowników przygotowywane są przez bezpośrednich przełożonych i ustalane przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Projekt zakresu czynności dla kierownika jednostki organizacyjnej urzędu:
 - 1) opracowywany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu,
 - 2) uzgadniany z Wydziałem Organizacyjnym,
 - 3) po uzgodnieniu - ustalany przez właściwego merytorycznie prezydenta, zastępcę prezydenta, sekretarza lub skarbnika.
5. Wzór zakresu czynności - stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 11

1. Schematy graficzne obrazujące wewnętrzną strukturę jednostek organizacyjnych urzędu oraz zakresy czynności podlegają stałej aktualizacji.
2. Tryb dokonywania zmian zarządzenia w sprawie wewnętrznych struktur jednostek organizacyjnych urzędu oraz zasad zastępstw, jak również zmian zakresów czynności odbywa się na zasadach określonych odpowiednio w § 9 i 10.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej urzędu zobowiązany jest do przekazania schematu graficznego i zakresów czynności oraz każdej ich zmiany niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego.

Rozdział IV

KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 12

1. Prezydent wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz odpowiada za całość gospodarki finansowej.
2. Prezydent wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
3. Prezydent kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy prezydenta, sekretarza, skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych urzędu.
4. Prezydent sprawuje nadzór nad pracą zastępcy prezydenta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
5. Prezydent sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta, spółkami, służbami, inspekcjami oraz strażami – wykaz których stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta sprawowany jest przez prezydenta przy pomocy zastępcy prezydenta, sekretarza, skarbnika oraz jednostek organizacyjnych urzędu.

§ 13

Prezydent jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta Przemysła.

§ 14

1. Do wyłącznej kompetencji prezydenta należą sprawy wynikające z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu - wskazanych w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Prezydentowi dodatkowo podlegają bezpośrednio:
 - 1) Miejski Rzecznik Konsumentów,
 - 2) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 3) Radcy prawni,
 - 4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 15

W czasie nieobecności prezydenta jego obowiązki pełni oraz zadania należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje zastępca prezydenta.

§ 16

1. Zastępca prezydenta przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami prezydenta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez prezydenta.
2. Do zadań zastępcy prezydenta należy szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez prezydenta;
 - 2) zajmowanie się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu - wskazanych w załączniku nr 1 do regulaminu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez prezydenta;
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 6) reprezentowanie miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z prezydentem;
 - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących miasta, w zakresie ustalonym przez prezydenta;
 - 8) współdziałanie z prezydentem, sekretarzem, skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta nie podlegającymi jego nadzorowi.

§ 17

1. Sekretarz przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami prezydenta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez prezydenta.
2. Sekretarz kieruje Wydziałem Organizacyjnym.
3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez prezydenta;
 - 2) zajmowanie się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu - wskazanych w załączniku nr 1 do regulaminu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad powierzonymi jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez prezydenta;
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 6) reprezentowanie miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z prezydentem;
 - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących miasta, w zakresie ustalonym przez prezydenta;
 - 8) współdziałanie z prezydentem, zastępcą prezydenta, skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta nie podlegającymi jego nadzorowi;

- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi urzędu;
- 10) wstępna akceptacja projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, przedstawicieli zarządów osiedli oraz wystąpienia komisji rady;
- 11) zapewnianie sprawnego działania urzędu w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi urzędu, oraz inne zadania powierzone przez prezydenta.

§ 18

1. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez prezydenta;
 - 2) zajmowanie się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu - wskazanych w załączniku nr 1 do regulaminu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad powierzonymi jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez prezydenta;
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 6) reprezentowanie miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z prezydentem;
 - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących miasta, w zakresie ustalonym przez prezydenta;
 - 8) współdziałanie z prezydentem, zastępcą prezydenta, sekretarzem, jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta nie podlegającymi jego nadzorowi;
 - 9) organizowanie całości prac związanych z zapewnieniem sprawnego przygotowania projektu budżetu miasta i prawidłowej jego realizacji oraz prowadzenia należytej gospodarki finansowej miasta;
 - 10) przekazywanie jednostkom organizacyjnym urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do opracowania projektu budżetu;
 - 11) dokonywanie analizy i sprawowanie nadzoru nad bieżącą realizacją budżetu;
 - 12) przedkładanie prezydentowi półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych;
 - 13) przedstawianie prezydentowi propozycji w zakresie określenia zasad i trybu prowadzenia gospodarki finansowej oraz polityki rachunkowości i ich aktualizacji oraz opracowywanie w tym zakresie projektów uchwał i zarządzeń;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - 15) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym.
3. Skarbnik jest odpowiedzialny za realizację obowiązków i zadań w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości urzędu;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 19

Prezydent, zastępca prezydenta, sekretarz i skarbnik przyjmują skargi, wnioski i interwencje w zakresie działania nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu.

§ 20

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu odpowiadają za rezultaty wykonywanych zadań.
2. Do zadań i obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 2) przydzielanie i zaznajamianie pracowników ze szczegółowym zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
 - 3) analizowanie i składanie propozycji w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków pracy i płacy,
 - 4) analizowanie i zgłaszanie potrzeb kadrowych,
 - 5) składanie wniosków o wszczęcie naboru oraz określanie wymaganych kompetencji kandydatów do pracy,
 - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 7) stałe monitorowanie potrzeb w zakresie rozwoju i doskonalenia,
 - 8) przestrzeganie ustalonych procedur w zakresie oceniania,
 - 9) zapewnienie skutecznego przepływu informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 10) nadzorowanie i kontrolowanie zgodności zadań realizowanych w podległej jednostce organizacyjnej urzędu z przepisami prawa i przyjętymi w urzędzie zasadami (procedurami) wykonywanie kontroli funkcjonalnej związanej ze sprawowaną funkcją,
 - 11) monitorowanie, w ramach prowadzonego nadzoru, realizacji zadań i celów wykonywanych przez podległą jednostkę organizacyjną urzędu,
 - 12) realizacja zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem występującym w działalności podległej jednostki organizacyjnej urzędu,
 - 13) opracowywanie i ustalanie zasad (polityki) planów, standardów, działań, systemów i innych środków w celu zminimalizowania, ograniczenia ryzyka związanego ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
 - 14) bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka nie wykonania realizowanych zadań,
 - 15) zapewnienie prawidłowego, terminowego, efektywnego oraz skutecznego wykonywania zadań podległej jednostki organizacyjnej urzędu, planów, programów, zamierzeń i celów,
 - 16) opracowywanie wniosków do projektów programów i planów rozwoju społeczno - gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,

- 17) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej jednostki organizacyjnej,
- 18) dysponowanie środkami pieniężnymi kierowanej jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta w granicach kwot określonych w budżecie,
- 19) sprawowanie nadzoru nad ustalaniem cen i opłat stanowiących przychody podległych jednostek organizacyjnych miasta,
- 20) opracowywanie projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał,
- 21) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi,
- 22) opracowywanie projektów zarządzeń prezydenta oraz zapewnienie realizacji wydanych zarządzeń,
- 23) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów,
- 24) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na miejskiej stronie internetowej,
- 25) przedkładanie do właściwych jednostek organizacyjnych urzędu, w celu dokonania rejestracji, wszelkich dokumentów objętych obowiązkiem rejestracji,
- 26) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 27) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń prezydenta,
- 28) zapewnienie, aby dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie lub też na zewnątrz były dokładne i aktualne,
- 29) uczestniczenie w sesjach rady, w posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją prezydenta,
- 30) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 31) realizacja zadań własnych i zadań zleconych miastu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
- 32) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy ustawowo chronionej,
- 33) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych,
- 34) organizowanie i przeprowadzanie spotkań i imprez oraz zabezpieczanie związanych z nimi niezbędnych kosztów,
- 35) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 36) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów oraz o wysoką jakość świadczonych usług,
- 37) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie oraz dbałość aby zasoby zużywane były oszczędnie, w sposób przynoszący pożytek,
- 38) dbałość o zabezpieczenie składników majątku oraz danych osobowych i informacji niejawnych przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- 39) udostępnianie przepisów prawnych z zakresu działania kierowanej jednostki organizacyjnej urzędu,

- 40) sporządzanie sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości częściowej w zakresie stosowania pomocy publicznej,
- 41) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 42) udostępnianie informacji publicznej,
- 43) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 44) wspomaganie prezydenta, zastępcy prezydenta, sekretarza i skarbnika w pełnieniu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta poprzez m.in. analizowanie i opiniowanie wskazanych przez nich materiałów planistycznych, informacyjnych i sprawozdawczych opracowanych przez te jednostki,
- 45) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem, rozliczaniem i kontrolą realizacji zadań zleczanych jednostkom niepublicznym,
- 46) przestrzeganie procedur dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- 47) inicjowanie powoływania zespołów zadaniowych,
- 48) opracowywanie i przekazywanie informacji oraz współdziałanie z merytoryczną jednostką organizacyjną urzędu przy sporządzaniu raportu o stanie gminy.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 21

1. Do zadań **Wydziału Architektury** należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych w obrocie i stosowania w budownictwie,
 - d) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - 4) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 5) udzielanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę,
 - 6) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - 7) zmiana, uchylenie, wygaśnięcie oraz przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,

- 8) rozpatrywanie zgłoszeń i zgłoszeń z projektem budowlanym dot. budowy i wykonywania robót budowlanych, w tym:
 - a) wnoszenie sprzeciwu i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - b) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie,
 - 9) rozpatrywanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego, w tym nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - 10) wydawanie decyzji o przeniesieniu na rzecz innej osoby praw i obowiązków, wynikających ze zgłoszenia, wobec których organ nie wniósł sprzeciwu,
 - 11) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego lokalu, budynku lub na teren sąsiedniej nieruchomości do wykonania robót budowlanych,
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego, w tym wnoszenie sprzeciwu jeżeli zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu wymaga wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę lub narusza przepisy szczególne,
 - 13) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,
 - 14) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy,
 - 15) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę,
 - 16) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 17) przekazywanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego dla Miasta Przemysła i organu wydającego decyzje o warunkach zabudowy i decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 18) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu,
 - 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię pokoi, kuchni oraz wyposażenie techniczne domu,
 - 20) opiniowanie projektu studium i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządowych,
 - 21) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ruchu budowlanego,
 - 22) prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
 - 23) zgłaszanie ciekawych obiektów budowlanych z terenu miasta Przemysła do krajowych konkursów,
 - 24) organizowanie posiedzeń Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
2. Do zadań **Geologa powiatowego** należy w szczególności:
- 1) realizacja spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacjami geologicznymi, dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
 - b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,

- c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
 - d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
 - e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi, warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
- 2) kontrola i nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzenia dokumentacji geologicznej,
 - 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizacja, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej,
 - 4) opiniowanie i uzgadnianie zagadnień związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i z realizacją inwestycji, w tym:
 - a) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) opiniowanie projektu planu miejscowego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
 - c) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy, w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
 - 5) opiniowanie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - 6) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gleb oraz rekultywacją gruntów.
3. Do zadań **Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy w szczególności:
- 1) koordynacja zadań i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem badań konserwatorskich, prac restauratorskich oraz robót budowlanych i innych działań przy zabytkach stanowiących własność miasta, a także kontrola ich prawidłowego użytkowania pod względem ochrony wartości zabytkowych,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków m. Przemysła,
 - 3) sporządzanie, realizacja oraz aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 4) wnioskowanie do Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków:
 - a) w sprawach wpisu do rejestru zabytków, w tym gromadzenie dokumentów i danych niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania wpisu obiektu do rejestru zabytków,

- b) o czasowe zajęcie lub przejęcie na rzecz Skarbu Państwa zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków, zagrożonego zniszczeniem,
- 5) umieszczanie na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków odpowiednich znaków informujących o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
- 6) powiadamianie Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na podstawie przyjętych zgłoszeń o:
 - a) ujawnieniu w czasie prowadzenia robót budowlanych, ziemnych przedmiotów, które posiadają cechy zabytku,
 - b) znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska ,
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących ustaleń ochrony konserwatorskiej w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 8) gromadzenie i archiwizacja materiałów oraz informacji związanych z zabytkami miasta, ich historią, a także działaniami konserwatorskimi, opiniowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) udzielanie informacji na temat obiektów zabytkowych oraz konsultowanie założeń konserwatorskich dotyczących obiektów i zespołów zabytkowych,
- 10) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach oraz ich znaczeniu dla historii i kultury,
- 11) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustanawianiem lub cofnięciem ustanowienia społecznych opiekunów zabytków,
 - b) realizacją prac remontowych i konserwatorskich przy zabytkach nieruchomych i ruchomych będących własnością miasta, w tym murów obronnych miasta,
 - c) tworzeniem parków kulturowych i ustanawianiem pomnika historii, jako formy ochrony konserwatorskiej,
 - d) udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 12) przygotowywanie materiałów do postępowań związanych z wyłanianiem wykonawców na prace konserwatorskie i dokumentacyjne oraz stosownych umów,
- 13) współpraca:
 - a) z właścicielami obiektów zabytkowych w zakresie opracowywania programów prac remontowych i konserwatorskich oraz dokumentacyjnych, a także w zakresie realizacji tych programów,
 - b) ze Związkiem Gmin Fortecznych Twierdzy Przemyśl,
 - c) z krajowymi i zagranicznymi instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się ochroną zabytków i dziedzictwa kulturowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z formą i lokalizacją reklam na nieruchomościach i obiektach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości, zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodaruje prezydent oraz na nieruchomościach i obiektach będących w posiadaniu miasta, w tym wydawanie opinii,
- 15) organizacja i prowadzenie prac komisji ds. reklam.

§ 22

1. Do zadań **Wydziału Edukacji i Sportu** należy w szczególności załatwianie spraw z zakresu:
 - 1) ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,

- 2) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli, szkół i placówek oraz tworzenia i rozwiązywania zespołów szkół i placówek,
- 3) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych, w tym w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy i gospodarowania mieniem,
- 4) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
- 5) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 6) współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie dokonywania oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 7) przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
- 8) wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
- 9) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 10) kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 11) kontroli spełniania obowiązku nauki oraz egzekucji niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 12) prowadzenia ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
- 13) przeprowadzania:
 - a) konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - b) postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 14) organizowania doradztwa metodycznego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 15) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 16) koordynowania działań związanych z:
 - a) realizacją rządowego programu dofinansowania zakupu podręczników,
 - b) realizacją programu na rzecz społeczności romskiej,
 - c) dowożeniem dzieci do szkół,
 - d) pozyskiwaniem dodatkowych środków na finansowanie zadań oświatowych, w tym ze środków unijnych,
 - e) sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
 - f) rekrutacją do przedszkoli, szkół i placówek,
 - g) realizacją programów profilaktyczno - wychowawczych w przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - h) realizacją strategii miasta w zakresie oświaty,
 - i) organizacją konkursów oraz uroczystości okolicznościowych w przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - j) organizowaniem wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii szkolnych,
 - k) przyznawaniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
- 17) opracowywania zasad wynagradzania nauczycieli,
- 18) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem dotacji oraz kontrolą prawidłowości ich wykorzystania,
- 19) administrowania Systemem Informacji Oświatowej oraz systemem wspomagającym pracę placówek oświatowych firmy VULCAN Sp. z o.o. przy współpracy z Biurem Informatycznym,

- 20) sprawdzania poprawności danych przekazywanych z innych baz danych oświatowych z danymi uzyskanymi w ramach nadzoru sprawowanego nad przedszkolami, szkołami oraz placówkami,
 - 21) opracowywania i przedstawiania radzie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
 - 22) pozyskiwania i rozliczania dotacji celowej na podręczniki i materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe;
 - 23) ogłaszanie i prowadzenie konkursów na realizację zadań sportowych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem dotacji oraz kontrolą prawidłowości ich wykorzystania,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie masowych imprez sportowych na terenie miasta,
 - 26) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
 - 27) opracowywanie budżetu oraz okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu;
 - 28) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu dot.:
 - a) podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych,
 - b) tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
 - c) przyznawania stypendiów i nagród dla wybitnych sportowców,
 - d) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców miasta,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem miasta do planowanych imprez o charakterze sportowym,
 - 30) współpraca z Miejską Radą Sportu w Przemysłu, stowarzyszeniami oraz organizacjami sportowymi w zakresie realizacji zadań publicznych z dziedziny sportu,
 - 31) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ogłoszenia sezonu kąpielowego oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne oraz ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.
2. Do zadań **Inspektora ds. ochrony danych w jednostkach oświatowych** należą zadania określone w porozumieniach zawartych z przedszkolami, szkołami i placówkami

§ 23

Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu,
- 2) prowadzenie rachunkowości miasta,
- 3) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z windykacją oraz umorzeniami, ulgami, zwolnieniami oraz obniżaniem odsetek w zakresie przeterminowanych należności budżetowych niepodatkowych miasta,

- 5) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 6) ewidencja wartości majątku miasta,
- 7) ewidencja zapasów magazynu podręcznego,
- 8) ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych miasta,
- 9) ewidencja i egzekucja mandatów karnych,
- 10) sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej miasta oraz bilansów,
- 11) obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
- 12) przekazywanie w terminach miesięcznych, do właściwego terytorialnie Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego zestawienia wypłaconych żołnierzom świadczeń rekompensujących,
- 13) przekazywanie środków na pokrycie wydatków dla jednostek organizacyjnych miasta w ramach planu rocznego i harmonogramu,
- 14) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- 15) uzgadnianie wykonania dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
- 16) analiza i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie realizacji budżetu,
- 17) obsługa kasowa miasta, w tym obrotu walutowego,
- 18) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników urzędu i innych osób, z którymi zawarte zostały umowy zlecenia oraz umowy o dzieło oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy, tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, diet radnych, w tym pełnienie funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (potrącanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym) oraz dokonywanie rozliczeń rocznych, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS,
- 19) wykonywanie czynności podatnika podatku od towarów i usług w zakresie sporządzania deklaracji na podstawie rejestrów zakupu i sprzedaży (otrzymywanych z jednostek organizacyjnych i własnych) oraz terminowego rozliczania podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 20) rozliczanie inwentaryzacji,
- 21) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 22) realizacja zadań związanych z przejęciem i zagospodarowaniem środków pieniężnych i długów spadkowych wchodzących w skład nabytej przez miasto masy spadkowej.
- 23) prowadzenie scentralizowanego systemu rozliczenia i ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta objętych centralizacją;
- 24) opracowywanie wytycznych dla jednostek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta stanowiących podstawę do przygotowania propozycji do projektu budżetu,
- 25) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej, projektów zmian w budżecie, projektów dotyczących ustalenia wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, na podstawie wniosków z jednostek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
- 26) przygotowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- 27) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych jednostek budżetowych,
- 28) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,

- 29) prowadzenie ewidencji planu budżetu, tj.: planu dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów w szczególności do paragrafów klasyfikacji budżetowej z podziałem na zadania gminy i powiatu: własne, zlecone oraz w rozbiciu na dysponentów środków,
- 30) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu w przypadku podjęcia decyzji o jego opracowaniu,
- 31) sporządzanie sprawozdań opisowych z realizacji budżetu oraz innych informacji związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetu, w tym w szczególności: sporządzanie analiz wielkości i struktury zatrudnienia oraz wydatków na wynagrodzenia nauczycieli i pracowników przedszkoli, szkół i placówek nie będących nauczycielami, analiza skutków finansowych wynikających z arkuszy organizacyjnych przedkładanych przez jednostki pod kątem ich zgodności z planami finansowymi, określanie kosztów kształcenia i wychowania w różnych typach szkół i placówek,
- 32) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie gospodarki finansowej, w tym w szczególności poprzez analizę planów finansowych oraz sprawozdań budżetowych,
- 33) sporządzanie zbiorczego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przekraczającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
- 34) sporządzanie zbiorczego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
- 35) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 36) przyjmowanie jednostkowych sprawozdań budżetowych (z wyłączeniem sprawozdań Rb-27ZZ), finansowych, w zakresie operacji finansowych, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie,
- 37) sporządzanie zbiorczych/łącznych sprawozdań: budżetowych (z wyłączeniem sprawozdań Rb-27ZZ), finansowych, w zakresie operacji finansowych, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz bilansu skonsolidowanego,
- 38) nadzór pod względem formalnym nad sporządzaniem sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przy wykorzystaniu aplikacji SHRIMP,
- 39) współpraca z Wydziałem Rozwoju, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych w zakresie planowania dochodów i wydatków na realizację planowanych projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.

§ 24

Do zadań **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) tworzenie oraz gospodarowanie gminnym i powiatowym zasobem nieruchomości,
- 2) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi i powiatowymi,
- 3) realizacja roszczeń osób fizycznych i prawnych o nabycie nieruchomości z mocy prawa stanowiących własność gminy i powiatu oraz przywrócenie własności w postępowaniach regulacyjnych,
- 4) scalanie i podziały nieruchomości,

- 5) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego: urządzeniem lub modernizacją drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej, podziałem nieruchomości, scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 6) ustalanie opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy i powiatu,
- 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości.
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących nierozdysponowanego mienia gminnego i powiatowego,
- 10) realizacja zadań związanych z przejęciem i zagospodarowaniem nieruchomości wchodzących w skład nabytej przez gminę masy spadkowej;
- 11) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 12) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 13) ustanawianie odrębnej własności lokali oraz zbycie lokali mieszkalnych stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 14) realizacja roszczeń o ustanowienie użytkowania wieczystego gruntu Skarbu Państwa niezbędnego do korzystania z garażu na rzecz właściciela garażu,
- 15) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zabudowanych na cele mieszkaniowe lub zabudowanych garażami albo przeznaczonych pod tego rodzaju zabudowę oraz nieruchomości rolnych,
- 16) wywłaszczenie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości, zezwolenie na czasowe zajęcie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań wynikających z tych postępowań,
- 17) ustalanie odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne, które z mocy prawa stały się własnością gminy, powiatu lub Skarbu Państwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami, bonifikatami oraz ulgami w zakresie należności nieprzeterminowanych w sprawach prowadzonych przez Wydział,
- 19) realizacja zadań związanych z przejęciem i zagospodarowaniem nieruchomości wchodzących w skład nabytej przez Skarb Państwa masy spadkowej.
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym ograniczanie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne oraz wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej,
- 21) nadawanie nieruchomości na własność, ustalanie ceny nabycia oraz regulowanie niektórych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym,
- 22) orzekanie o podziale nieruchomości,
- 23) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 24) prowadzenie nazewnictwa ulic i placów,
- 25) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji ulic i adresów,
- 26) prowadzenie grodzkiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru miasta baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu „GESUT”,

- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w tym:
 - rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 i 1:1000,
- c) tworzenie i udostępnianie mapy ewidencyjnej oraz mapy zasadniczej w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 27) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 28) zakładanie osnów szczegółowych,
- 29) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 30) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących zmian granic miasta.

§ 25

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo- kanalizacyjnej,
- 2) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości w mieście oraz urządzeniami sanitarnymi, wysypiskami i utylizacją odpadów,
- 3) koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej,
- 4) inicjowanie założenia, rozszerzenia i zamknięcia cmentarzy komunalnych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie cmentarzy i chowania zmarłych,
- 6) sprawowanie opieki nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 7) bieżące utrzymanie i konserwacja miejsc pamięci narodowej,
- 8) utrzymanie czystości i pielęgnacja zieleni na terenach niezabudowanych, stanowiących własność Gminy Miejskiej Przemyśl, administrowanych przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o.,
- 9) kontrola realizacji zadań wynikających z Umowy wykonawczej Nr 1/2015 z dnia 02.01.2015 r. w zakresie:
 - a) administrowania i utrzymania cmentarzy,
 - b) utrzymania zieleni miejskiej (terenów zielonych), utrzymania czystości i porządku na terenach będących własnością i pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Przemyśl, utrzymania parków, terenów rekreacyjnych, siłowni terenowych na terenie Gminy Miejskiej Przemyśl,
 - c) administrowania i prowadzenia targowiska miejskiego przy ul. Sportowej w Przemyślu, w tym organizowania prawidłowego funkcjonowania i pracy targowiska,
 - d) letniego utrzymania gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych dróg i ulic, mostów, chodników, placów, terenów i działek drogowych, utrzymania czystości i porządku na przystankach komunikacji miejskiej,
 - e) utrzymania i eksploatacji fontann miejskich, studni i toalet przenośnych,
 - f) zbierania i transportu do utylizacji zwłok zwierząt padłych na ternie Gminy Miejskiej Przemyśl,

- g) dekoracji okolicznościowej Miasta,
 - h) utrzymania placów zabaw,
 - i) prowadzenia Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 - j) usuwania skutków kolizji i zdarzeń drogowych,
 - k) utrzymania obiektów małej architektury,
 - l) interwencyjnej wycinki drzew i pielęgnacji drzew rosnących na terenie Gminy Miejskiej Przemyśl,
- 10) administrowanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do opłacania opłat za gospodarowanie odpadami,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) nadzorowanie realizacji zadań powierzonym podmiotom odbierającym odpady od właścicieli nieruchomości,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - f) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) kontrola przedsiębiorców odbierających odpady komunalne,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z bieżącym nadzorem nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, w tym dotyczących m.in. monitorowania liczebności zwierząt przebywających w schronisku, gospodarowania zasobami finansowymi i materialnymi, współpracy z weterynarzami, skuteczności działań adopcyjnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i społecznymi opiekunami zwierząt,
 - 12) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług weterynaryjnych w zakresie wynikającym z Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, bieżąca kontrola realizacji umów na usługi weterynaryjne oraz zakup karmy dla kotów wolnożyjących,
 - 13) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zawierania porozumień międzygminnych dotyczących przyjmowania bezdomnych zwierząt,
 - 14) opracowywanie planów dotyczących dochodów z tytułu wpływów z opłat za korzystanie ze środowiska i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie wydatków bieżących oraz współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji wydatków inwestycyjnych,
 - 15) zagospodarowanie drewna pochodzącego z wycinki drzew oraz krzewów lub pochodzących z wiatrołomów z terenów miasta, z wyłączeniem terenów:
 - a) będących przedmiotem dzierżawy,
 - b) objętych umową z Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. na administrowanie nieruchomościami zabudowanymi,
 - c) Skarbu Państwa,
 - d) na których prowadzone są inwestycje,
 - e) będących w trwałym zarządzie podległych jednostek,
 - f) pasów drogowych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem odebranego zwierzęcia gospodarskiego wskazanemu gospodarstwu rolnemu,
 - 17) likwidacja barszczu kaukaskiego rosnącego na terenie zarządzanym przez miasto,
 - 18) utrzymanie w czystości i we właściwym stanie technicznym boisk osiedlowych,

- 19) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji celowych dla rodzinnych ogrodów działkowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności z zakresu:
 - a) przeciwdziałania narkomani
 - b) ochrony roślin uprawnych,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych w hodowli zwierząt gospodarskich,
 - d) poświadczania oświadczeń dotyczących:
 - osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - posiadania kwalifikacji rolniczych,
 - łącznej powierzchni użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa rodzinnego,
 - e) wydawania zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym celem wliczenia tego okresu pracy do pracowniczego stażu pracy,
- 21) współdziałanie z inspekcjami: sanitarną, ochrony środowiska i weterynaryjną,
- 22) opracowywanie planów i programów związanych z ochroną środowiska oraz nadzór nad ich realizacją,
- 23) wydawanie zezwoleń na emisję substancji i energii do środowiska,
- 24) realizacja zadań związanych z:
 - a) ochroną powietrza,
 - b) ochroną powierzchni ziemi, w tym:
 - zapobieganie ruchom masowym ziemi i ich skutkom,
 - obserwacja terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
 - prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
 - c) ochroną przyrody,
 - d) ochroną zwierząt,
 - e) łowiectwem,
 - f) lasami,
 - g) wydawaniem decyzji środowiskowych.
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony lasów oraz z zakresu gospodarki leśnej,
- 26) rozpatrywanie wniosków o usuwanie drzew i krzewów z terenu miasta,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody, w imieniu właściciela, na usuwanie drzew i krzewów z terenu miasta,
- 28) wydawanie decyzji o odebraniu zwierzęcia gospodarskiego właścicielowi lub opiekunowi,
- 29) dokonywanie oględzin terenu w zakresie występowania barszczu kaukaskiego oraz przekazywanie informacji do jednostki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za jego likwidację,
- 30) realizacja zadań związanych z ochroną wód, w tym:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego korzystania z wód służącego zaspokajaniu wyłącznie potrzeb osobistych gospodarstwa domowego lub rolnego i ustalenia dopuszczalnego zakresu tego korzystania,
 - b) wyznaczanie aglomeracji oraz dokonywanie przeglądów obszarów i granic aglomeracji,
 - c) realizacja krajowego programu oczyszczania ścieków oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,

- d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie wyznaczenia części nieruchomości umożliwiających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
 - e) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dla właścicieli nieruchomości przyległej do publicznych wód śródlądowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem nakazów właścicielowi gruntów przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem w drodze decyzji zmiany stanu wody na gruntach,
 - h) ustalenie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz prowadzenie spraw związanych z ich poborem,
 - i) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych oraz przekazywanie do systemu informacyjnego gospodarowania wodami informacji dot. spółek wodnych,
 - j) sporządzanie ramowych sprawozdań z realizacji zadań zawartych w:
 - planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy,
 - planach zarządzania ryzykiem powodziowym,
 - programie ochrony wód morskich,
- 31) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.

§ 26

Do zadań **Wydziału Gospodarki Lokalowej** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami będącymi w zasobach komunalnych miasta,
- 2) przejmowanie nieruchomości zabudowanych budynkami od dotychczasowych zarządców, rozliczanie z zarządu nieruchomością, ustanawianie zarządcy lub przedsiębiorcy,
- 3) organizowanie i koordynowanie zadań remontowo-budowlanych w komunalnych zasobach mieszkaniowych,
- 4) przekwaterowywanie do innych lokali osób zamieszkujących budynki przeznaczone do rozbiórki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem miejskim zasobem mieszkaniowym,
- 6) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia gospodarowania miejskim zasobem mieszkaniowym oraz pozyskiwanie funduszy na jego utrzymanie eksploatacyjne,
- 7) dokonywanie analizy i oceny potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokojenia,
- 8) ustalanie uprawnień do lokalu,
- 9) wydawanie zezwoleń na czasowy podnajem lokali mieszkalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z adaptacją strychów oraz pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
- 11) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 12) współuczestniczenie w inicjowaniu i programowaniu budownictwa komunalnego i socjalnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych,
- 14) prowadzenie spraw obciążeń hipotecznych budynków z tytułu przeprowadzonych robót budowlanych,

- 15) prowadzenie polityki czynszowej mieszkaniowego zasobu gminy,
- 16) ustanawianie odrębnej własności lokali oraz zbywanie lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy i powiatu na rzecz najemców,
- 17) realizację roszczeń właścicieli lokali o zawarcie umowy przeniesienia własności lub oddania w użytkowanie wieczyste przyległej nieruchomości gruntowej lub jej części, która wraz z dotychczas wydzieloną działką gruntu będzie spełniać wymogi działki budowlanej,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem zwaloryzowanej kaucji, w związku z opróżnieniem lub nabyciem przez najemcę lokalu w budynkach stanowiących własność Gminy Miejskiej Przemyśl oraz własność Skarbu Państwa,
- 19) realizacja zadań związanych z przejęciem i zagospodarowaniem lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy wchodzących w skład nabytej przez miasto masy spadkowej,
- 20) prowadzenie rejestrów:
 - a) umów najmu lokali mieszkalnych,
 - b) umów najmu lokali użytkowych.

§ 27

Do zadań **Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg** należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i czasowe rejestrowanie pojazdów,
- 2) potwierdzanie danych dotyczących pojazdów i ich właścicieli,
- 3) wydawanie kart dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy,
- 4) dokonywanie zmian w ewidencji pojazdów,
- 5) wydawanie praw jazdy oraz dokonywanie wymiany praw jazdy,
- 6) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 7) przyjmowanie zawiadomień oraz wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 8) cofanie i przywracanie prawa jazdy,
- 9) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 10) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów. Przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie zgodności ich działalności z wymogami określonymi w przepisach oraz prawidłowości wykonywanych badań technicznych pojazdów,
- 11) wydawanie uprawnień diagnoście do badań technicznych pojazdów,
- 12) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów oraz wykonywaniu zastępczych tabliczek znamionowych,
- 13) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców,
- 15) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego osób i rzeczy,
- 16) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 17) wydawanie zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne,
- 18) udzielanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 19) kontrola przedsiębiorców w zakresie udzielanych licencji i zezwoleń oraz wydanych zaświadczeń na podstawie ustawy o transporcie drogowym,
- 20) uzgadnianie tras przebiegu linii komunikacyjnych,

- 21) analiza sytuacji rynkowej w zakresie udzielanych zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób,
- 22) opiniowanie linii kolejowych,
- 23) koordynacja transportu, w tym lokalnego transportu zbiorowego – nadzór nad Miejskim Zakładem Komunikacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Przemyślu,
- 24) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 25) kierowanie na badania lekarskie w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami,
- 26) prowadzenie spraw przewidzianych w przepisach prawnych dla organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych położonych w miastach na prawach powiatu, z wyjątkiem autostrad i dróg ekspresowych,
- 27) budowa wiat przystankowych,
- 28) wyznaczanie jednostek uprawnionych do usuwania pojazdów z dróg, prowadzenia strzeżonych parkingów, jak również sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady w tym zakresie,
- 29) przejmowanie porzuconych pojazdów na własność miasta,
- 30) planowanie rozwoju transportu,
- 31) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- 32) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.

§ 28

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy,
- 2) opracowywanie projektu statutu miasta, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz projektów zmian tych aktów,
- 3) opracowywanie - po dokonaniu wymaganych konsultacji, w tym konsultacji z organizacją związkową - regulaminu pracy urzędu, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Przemyślu,
- 4) opracowywanie projektu: „Planu celów i zadań strategicznych Miasta Przemyśla”,
- 5) prowadzenie zbioru zarządzeń prezydenta,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) dokumentów, których stosowanie zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej,
 - b) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw do wglądu do ksiąg wieczystych, do przetwarzania danych osobowych oraz w sprawach o wyznaczenie przedstawiciela dla nieobecnego w postępowaniach o wymeldowanie,
 - c) poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, służb, inspekcji oraz straży,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz przy współdziałaniu z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi urzędu, spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta, służb, inspekcji oraz straży,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
- 9) organizowanie i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,

- 10) kompletowanie wraz z załącznikami oświadczeń majątkowych składanych przez prezydenta, zastępcę prezydenta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu prezydenta oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi,
- 11) powiadamianie Wojskowej Komendy Uzupełnień o zatrudnieniu w urzędzie mężczyzn,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, w tym również z dokumentów będących w zasobie archiwalnym archiwum zakładowego urzędu,
- 13) spisywanie oświadczeń klientów - na ich wniosek - na okoliczność udowodnienia okresu ich zatrudnienia, a także potwierdzanie tożsamości osób składających oświadczenia,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
- 15) pomoc w zakresie zaspokajania potrzeb organizacyjnych Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej,
- 16) prowadzenie ryczałtów komunikacyjnych,
- 17) przyjmowanie, rejestrowanie i dokonywanie rozdziału przesyłek wpływających do urzędu oraz prowadzenie Kancelarii Ogólnej pełniącej równocześnie funkcję Punktu Informacyjnego,
- 18) współdziałanie z archiwum państwowym w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy oraz instrukcji archiwalnej,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 20) przyjmowanie poczty elektronicznej i kierowanie do realizacji zgodnie z właściwością,
- 21) wysyłka przesyłek wychodzących z urzędu,
- 22) prowadzenie Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych,
- 23) prowadzenie ewidencji spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz umieszczanie wystąpienia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 24) weryfikowanie wprowadzanych oraz aktualizowanych kart usług;
- 25) administrowanie budynkami i pomieszczeniami urzędu oraz konserwacja urządzeń technicznych,
- 26) zapewnienie dostarczania do budynków urzędu wody, energii i gazu,
- 27) zabezpieczenie łączności urzędu,
- 28) zaopatrywanie urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe,
- 29) prowadzenie magazynu gospodarczego,
- 30) gospodarowanie mieniem ruchomym służącym do obsługi urzędu, w tym również środkami transportu,
- 31) obsługa transportowa prezydenta, zastępcy prezydenta, skarbnika i sekretarza,
- 32) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 33) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,
- 35) przygotowywanie - na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych urzędu - pomieszczeń do odbycia sesji, narad, spotkań, konferencji, ich zabezpieczenie w niezbędny sprzęt i artykuły oraz obsługa techniczna, z wyłączeniem obsługi elektronicznego systemu do obsługi radnych,
- 36) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach urzędu,
- 37) prenumerata prasy i wydawnictw dla potrzeb urzędu,
- 38) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami wytwarzanymi w urzędzie,
- 39) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 40) realizacja zadań związanych z przejęciem i zagospodarowaniem ruchomości wchodzących w skład nabytej przez miasto masy spadkowej,

- 41) współuczestniczenie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami samorządowymi, wyborami do Sejmu, Senatu, na Prezydenta RP, do parlamentu europejskiego i referendum.

§ 29

Do zadań **Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie podań podatników oraz wystawianie decyzji w zakresie:
 - a) odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - b) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji,
 - c) umorzenia zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej,
- 3) przyjmowanie oraz dokonywanie czynności sprawdzających złożonych deklaracji, informacji podatkowych oraz wniosków pod względem merytorycznym oraz podatkowym,
- 4) przygotowywanie decyzji określających, zmieniających, uchylających wysokość zobowiązania podatkowego,
- 5) planowanie dochodów w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 7) dokonywanie kontroli podatkowych w terenie w celu zapewnienia powszechności w opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości, rolnym i leśnym,
- 8) dokonywanie kontroli podatników, płatników i inkasentów opłat lokalnych,
- 9) przygotowywanie projektów pisemnej interpretacji indywidualnej o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego,
- 10) księgowanie wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat lokalnych,
- 11) planowanie wydatków z tytułu podatków i opłat,
- 12) kontrola, podział i ewidencja dowodów wpłat z wyciągów bankowych,
- 13) kontrola terminowości dokonywania wpłat przez zobowiązanych (podatników, płatników i inkasentów),
- 14) prowadzenie analizy obrotów i sald na indywidualnych kontach podatników,
- 15) dokonywanie czynności związanych z windykacją,
- 16) przygotowywanie decyzji określających wysokość odsetek od zaległości podatkowych i opłat lokalnych,
- 17) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego, wysokości zobowiązań podatkowych, wysokości zaległości podatkowych, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.

§ 30

Do zadań **Wydziału Promocji i Kultury** należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku miasta poprzez jego promocję,
- 2) udział w targach,
- 3) obsługa i przygotowywanie sympozjów i konferencji dot. promocji miasta organizowanych przez urząd,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie:
 - a) kampanii informacyjnych i konsultacji społecznych dot. promocji miasta,
 - b) imprez wizerunkowych oraz projektów multimedialnych promujących miasto,
- 5) współudział w projektach i imprezach realizowanych przez inne podmioty realizujące projekty promocyjne i informacyjne,
- 6) przygotowywanie, gromadzenie i dystrybucja wydawnictw promocyjnych miasta,
- 7) opracowywanie budżetu oraz okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu w zakresie promocji, kultury i turystyki;
- 8) popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście,
- 9) obsługa i redagowanie oraz sprawowanie nadzoru nad:
 - a) portalem gospodarczym www.invest.przemysl.pl,
 - b) portalem turystycznym www.visit.przemysl.pl oraz aplikacją Przemysł mobilny,
 - c) Miejskim Serwisem Informacyjnym,
- 10) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną instytucji, placówek i stowarzyszeń, podejmowaną w formie współorganizacji lub wspierania przedsięwzięć kulturalnych,
- 11) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury,
- 12) organizowanie uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi i rocznicami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem:
 - a) Dorocznej Nagrody Miasta Przemysła,
 - b) Honorowego Wyróżnienia „Zasłużony dla Miasta Przemysła”,
 - c) Stypendium Twórczego dla osób zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 14) ogłaszanie i prowadzenie konkursów na realizację zadań kulturalnych i turystycznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem dotacji oraz kontrolą prawidłowości ich wykorzystania,
- 16) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta przez osoby fizyczne i prawne,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie masowych imprez kulturalnych terenie miasta,
- 18) wydawanie merytorycznych opinii w zakresie powstawania na terenie miasta tablic upamiętniających wydarzenia historyczne lub osoby zasłużone związane z miastem i regionem,
- 19) udział w targach,
- 20) przygotowywanie i prowadzenie imprez wizerunkowych informujących o potencjale turystycznym miasta,

- 21) prowadzenie ewidencji:
 - a) pól biwakowych,
 - b) obiektów innych niż obiekty hotelarskie, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
- 22) inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój turystyki w mieście oraz podnoszenie jakości usług turystycznych,
- 23) opracowywanie i prezentacja ofert służących promocji przedsięwzięć turystycznych,
- 24) prowadzenie punktu informacji miejskiej obejmującej informację turystyczną,
- 25) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie tworzenia i promowania oferty turystycznej,
- 26) przeprowadzanie kontroli w obiektach świadczących usługi hotelarskie na terenie miasta pozostających w ewidencji prezydenta,
- 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich instytucji kultury;
- 28) organizowanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej,
- 29) reprezentowanie prezydenta w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- 30) autoryzowanie wywiadów prasowych – z upoważnienia prezydenta,
- 31) monitoring i analiza przekazów medialnych, w tym reagowanie na publikacje mające istotne znaczenie dla wizerunku miasta poprzez przygotowywanie replik, sprostowań i odpowiedzi,
- 32) organizowanie i obsługa techniczna konferencji prasowych oraz spotkań z przedstawicielami mediów, przygotowywanie innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez wydział,
- 33) prowadzenie obsługi fotograficznej i relacji wideo imprez oraz spotkań z udziałem prezydenta oraz gromadzenie materiałów fotograficznych i wideo na potrzeby wydziału,
- 34) przygotowanie i realizacja kampanii informacyjnej na polecenie prezydenta.

§ 31

Do zadań **Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu „Bazy Projektów Inwestycyjnych Miasta Przemysła” oraz opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych wraz ze zmianami do tych planów w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 2) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego i montażu finansowego dla przedsięwzięć inwestycyjnych oraz planowania dochodów i wydatków na realizację planowanych projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 3) wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie miasta pod względem rzeczowym i finansowym,
- 4) opracowywanie wniosków o uzyskanie środków z budżetu państwa, pożyczek i kredytów w celu realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 5) przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - a) uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- b) uzyskanie koncepcji zagospodarowania terenu,
- c) uzyskanie projektu budowlano-wykonawczego wraz z częścią kosztorysową,
- d) uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę,
- 6) realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowo-modernizacyjnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wyborem wykonawcy: przygotowanie dokumentacji do postępowania o udzielenia zamówienia publicznego oraz projektu umowy,
 - b) sprawowanie nadzoru i współpraca z wykonawcą, biurem projektów, inspektorami nadzoru przy realizacji zadań inwestycyjnych,
 - c) dokonanie odbioru i rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - d) prowadzenie obsługi postępowań związanych z gwarancją i rękojmią,
- 7) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i remontów,
- 8) przekazywanie zrealizowanych inwestycji na majątek użytkownika,
- 9) współpraca z inwestorami zastępczymi w przypadku realizacji zadań w trybie zastępstwa inwestorskiego,
- 10) przygotowywanie i realizacja remontów oraz modernizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz budynków i pomieszczeń urzędu,
- 11) realizacja inicjatyw lokalnych w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 12) realizacja inwestycji przy udziale kapitału zewnętrznego, w tym w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego,
- 13) przekazywanie informacji do Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami o zakończeniu budowy infrastruktury technicznej,
- 14) archiwizacja dokumentów dotyczących zrealizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków europejskich, przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi UE,
- 15) opracowywanie i przygotowywanie ofert inwestycyjnych miasta, ze szczególnym uwzględnieniem branż priorytetowych, w tym współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi urzędu przy ich opracowywaniu,
- 16) przygotowywanie porozumień pomiędzy Gminą Miejską Przemyśl, a podmiotami inwestującymi na terenie miasta, tzw. „umów offsetowych”,
- 17) opracowywanie wniosków do „Bazy Projektów Inwestycyjnych Miasta Przemyśla” dotyczących jednostek oświatowych,
- 18) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez miasto środków zewnętrznych,
- 20) informowanie zainteresowanych jednostek organizacyjnych urzędu o procedurach, terminach aplikowania, technice opracowywania projektów, które mogłyby być dofinansowane ze środków zewnętrznych zgodnie z wytycznymi jednostek zarządzających, wdrażających oraz wymogami Unii Europejskiej,
- 21) opiniowanie materiałów dot. możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć na terenie miasta i Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego „Przemyśl”,
- 22) inicjowanie i planowanie przedsięwzięć oraz projektów związanych z wykorzystaniem środków finansowych Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 23) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym przygotowanie dokumentów aplikacyjnych we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 24) opracowywanie i zlecanie opracowywania niezbędnych załączników do wniosków aplikacyjnych m.in. studiów wykonalności oraz ich weryfikacja od strony formalnej,
- 25) współpraca z konsultantami zewnętrznymi przy przygotowywaniu projektów o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 26) monitorowanie i nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, z wyłączeniem projektów realizowanych przez Zarząd Dróg Miejskich,

- instytucje kultury, oraz z zakresu oświaty realizowanych przez jednostki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne miasta,
- 27) prowadzenie spraw związanych z procedurą podpisania i aneksowania umów o dofinansowanie zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 28) sporządzanie wniosków o płatność dla zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 29) przygotowywanie i składanie odpowiednim instytucjom zarządzającym i wdrażającym programy finansowane z funduszy europejskich sprawozdań wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie.
 - 30) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane ze środków zewnętrznych,
 - 31) prowadzenie sprawozdawczości dla prezydenta tj. wykazu wniosków inwestycyjnych i nieinwestycyjnych dofinansowanych ze środków finansowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych,
 - 32) gromadzenie danych i sporządzanie informacji na stronę internetową z zakresu zrealizowanych, realizowanych i planowanych do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 33) promocja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z analizą dokumentów programowych i strategicznych dotyczących Perspektywy Finansowej UE 2014-2020,
 - 35) koordynowanie przygotowania projektów w odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz dot. wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucje uprawnione do kontroli projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 36) przygotowywanie analiz dotyczących miasta w zakresie projektów zrealizowanych ze środków UE w kontekście realizacji Strategii Sukcesu Miasta Przemysła,
 - 37) analiza realizacji i aktualizacja przyjętych strategicznych celów rozwoju miasta,
 - 38) przygotowanie zbiorczej informacji o przebiegu realizacji Strategii Sukcesu Miasta Przemysła i z posiedzeń zespołu ds. realizacji Strategii Sukcesu Miasta Przemysła,
 - 39) udział i współpraca w zakresie sporządzania programów strategicznych dla rozwoju miasta,
 - 40) opracowywanie, aktualizacja i koordynacja Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Przemysła,
 - 41) prowadzenie konsultacji z organizacjami społecznymi, i instytucjami w trakcie opracowywania strategicznych celów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
 - 42) inicjowanie działań związanych z rozwojem Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego „Przemysł”,
 - 43) przygotowywanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście oraz przekazywanie jednostce organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za redagowanie portalu gospodarczego www.invest.przemysl.pl,
 - 44) inicjowanie działań oraz programów rozwijających przedsiębiorczość,
 - 45) współpraca z uczelniami,
 - 46) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w mieście,
 - 47) koordynacja prac związanych z tworzeniem i zapewnieniem pełnej funkcjonalności specjalnej strefy ekonomicznej,
 - 48) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów,
 - 49) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców miasta poprzez podejmowanie szeregu działań takich jak udział w projektach regionalnych oraz międzynarodowych, realizowanie projektów autorskich skierowanych do przedsiębiorców oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych,

- 50) organizacja konferencji branżowych, imprez targowo – wystawienniczych oraz gospodarczych misji przyjazdowych i wyjazdowych,
- 51) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów,
- 52) udział w targach, misjach gospodarczych, spotkaniach branżowych,
- 53) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy gospodarczej,
- 54) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 składanych przez przedsiębiorców o dokonanie:
 - wpisu do CEIDG,
 - zmiany wpisu w CEIDG,
 - wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - wykreślenia wpisu w CEIDG,
 - b) przekształcenie ww. wniosków na formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym i przesyłanie do CEIDG,
 - c) udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
 - d) wzywanie przedsiębiorców do uzupełnienia wniosku CEIDG-1,
 - e) przechowywanie wniosków CEIDG-1,
 - f) współpraca z Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym, ZUS/KRUS,
 - g) przekazywanie do Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych wykazu osób, które złożyły wnioski o wpis do CEIDG,
- 55) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji działalności gospodarczej, prowadzonej przez prezydenta,
- 56) wydawanie zaświadczeń potwierdzających:
 - a) uchwalenie programu rewitalizacji,
 - b) położenie nieruchomości w obszarze rewitalizacji,
- 57) sporządzanie raportu o stanie gminy.

§ 32

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja danych w rejestrze PESEL, prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 2) dokonywanie w systemie teleinformatycznym adnotacji o zmianach adresowych na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 3) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji ludności (zameldowania na pobyt stały, czasowy, wymeldowania),
- 4) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
- 5) prostowanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców,
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL dla:
 - a) obywateli polskich zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z wyjątkiem dzieci urodzonych na terytorium RP,
 - b) cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały,

- 7) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osób obowiązanych na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
- 8) współpraca z organami innych gmin, Wojskowym Komendantem Uzuppełnień, Departamentem Ewidencji Państwowych i Teleinformatycznych MSW w zakresie ewidencji ludności,
- 9) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców,
- 10) sporządzanie wykazów osób zmarłych,
- 11) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 13) obsługa mieszkańców w zakresie głosowania korespondencyjnego w wyborach do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
- 14) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach: do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego oraz wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
- 15) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz zaświadczeń z rejestru wyborców,
- 16) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców na podstawie zgłoszeń meldunkowych, aktów stanu cywilnego, zawiadomień z innych urzędów i obwodów odrębnych,
- 17) prowadzenie postępowań o zameldowanie, wymeldowanie w drodze decyzji administracyjnej oraz o anulowanie zameldowania,
- 18) rozpatrywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dokumentu,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i zniszczeniu dowodu osobistego,
- 20) wprowadzanie danych z zakresu wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 21) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 22) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 23) zakładanie kopert dowodowych zawierających dokumentację związaną z dowodami osobistymi,
- 24) unieważnianie dowodów osobistych,
- 25) wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
- 26) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- 27) przygotowywanie, organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 28) wydawanie decyzji o uznaniu osoby podlegającej obowiązkowi wojskowemu i żołnierza za sprawującego bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny,
- 29) wydawanie decyzji o uznaniu osoby podlegającej obowiązkowi wojskowemu i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 30) ustalanie żołnierzom rezerwy świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie albo dochód,
- 31) prowadzenie ewidencji osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 32) prowadzenie ewidencji osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej, którzy nie zgłosili się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 33) poszukiwanie osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej, którzy nie zgłosili się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 34) prowadzenie postępowań przymuszających do zgłoszenia się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 35) prace związane z organizacją i działalnością Powiatowej Komisji Lekarskiej w Przemysłu (PKL),

- 36) przygotowywanie wniosków do Prokuratury Rejonowej w związku z niestawieniem się do kwalifikacji wojskowej lub nie przedstawieniem PKL dokumentów, których przedstawienie zostało nakazane,
- 37) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny radnych rady, pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta, przy współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi urzędu i miasta,
- 38) planowanie, organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
- 39) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania mieszkańców miasta o wszelkich zagrożeniach,
- 40) dokonywanie analiz i prognoz możliwości występowania zagrożeń na terenie miasta,
- 41) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w wypadkach zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- 42) integrowanie systemów monitorowania zagrożeń,
- 43) nadzór nad funkcjonowaniem miejskiego centrum zarządzania kryzysowego,
- 44) realizowanie zadań określonych ustawami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 45) poświadczanie własnoręczności lub autentyczności podpisów,
- 46) sprawowanie nadzoru nad obiektami i urządzeniami o szczególnym znaczeniu dla obronności, interesu gospodarczego państwa, bezpieczeństwa publicznego i innych ważnych interesów państwa, a podlegających obowiązkowej ochronie,
- 47) prowadzenie kancelarii tajnej, podlegającej bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych,
- 48) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 49) prowadzenie spraw z zakresu obrony terytorialnej, w tym współpraca ze społecznymi organizacjami proobronnymi oraz służbami mundurowymi na terenie miasta,
- 53) koordynowanie współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami,
- 54) opiniowanie projektu budżetu w części dotyczącej funkcjonowania służb, inspekcji i straży,
- 55) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych z budżetu miasta przeznaczonych na finansowanie służb, inspekcji i straży dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 56) realizowanie spraw dotyczących zgromadzeń, przemarszów, uroczystości kościelnych, w tym wydania decyzji w sprawach zgromadzeń oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem,
- 57) organizowanie spotkań ze służbami i organizatorami w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas przemarszów, zgromadzeń, uroczystości kościelnych oraz w sytuacjach nagłych zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu,
- 58) koordynowanie realizacji programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 59) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 60) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem opinii/zgody na loty bezzałogowych statków powietrznych (dronów) nad miastem,
 - b) zatwierdzaniem regulaminu strzelnicy.

§ 33

Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 2) obsługa i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) udzielanie bieżących informacji o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin,
- 4) prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 5) opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, m.in. Programu wyrównywania różnic między regionami, w części dotyczącej podmiotów zewnętrznych oraz windykacja należności,
- 6) koordynowanie spraw dotyczących zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz wydatków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) określanych corocznie na podstawie algorytmu,
- 7) koordynacja spraw z zakresu działań podległych jednostek oraz sprawowanie w imieniu Prezydenta nad nimi nadzoru, w tym nad Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 9) koordynowanie realizacji programów pomocowych adresowanych m.in. do osób starszych - „Senior-Wigor”, rodzin wielodzietnych z terenu miasta Przemyśla i gmin, rodzin zastępczych oraz innych programów na rzecz społeczności lokalnej,
- 10) prowadzenie spraw dot. świadczeń wypłacanych osobom posiadającym Kartę Polaka,
- 11) przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zdrowiu publicznym, w tym Narodowego Programu Zdrowia i współpraca z podmiotami uczestniczącymi w realizacji tych zadań,
- 13) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, które nie podlegają miastu i samorządami zawodów medycznych,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym przeprowadzanie badań profilaktycznych,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, w tym Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego i współpraca z podmiotami uczestniczącymi w realizacji tych zadań,
- 16) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem lekarzy do stwierdzania zgonu i jego przyczyn oraz wystawiania kart zgonu dla osób zmarłych na terenie miasta Przemyśla,
- 17) realizacja zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m.in.: prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń i opinii o spełnianiu wymogów sanitarno-lokalowych, nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie spełniania wymogów ustawowych,
- 18) przygotowywanie planów prac społecznie użytecznych,

- 19) sporządzanie dla Prezesa Sądu Rejonowego i rady informacji w sprawie miejsc pracy (nieodpłatnej, kontrolowanej, na cel społeczny) dla osób skazanych i wyznaczanie podmiotów, w których skazani z zakładów karnych wykonują prace; współpraca z Zakładem Karnym w Medyce i Zakładem Karnym w Przemysłu,
- 20) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną poprzez załatwianie wszelkich spraw na polecenie i z upoważnienia prezydenta,
- 21) planowanie budżetu z zakresu działalności wydziału, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 22) wnioskowanie o przyznanie środków finansowych na składki zdrowotne dla dzieci i uczniów placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz oświatowych,
- 23) prowadzenie spraw osób przybywających do Polski jako repatrianci,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych,
- 25) świadczenie pomocy kombatantom w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- 26) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 27) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności wydziału, kontrola zadań oraz ich rozliczanie,
- 28) organizacja punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 29) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie postępowania w sprawach o cofnięcie, wygaszenie zezwolenia oraz kontrola rynku napojów alkoholowych,
- 30) naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 31) przyjmowanie od przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni,
- 32) opracowywanie opinii dla Rady Miejskiej w Przemysłu o planowanej lokalizacji kasyn gry oraz salonów gier bingo.

§ 34

1. Do zadań **Biura Informatycznego** należy w szczególności:
 - 1) wdrażanie informatyzacji w urzędzie, a w szczególności:
 - a) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych,
 - b) analizowanie potrzeb i ustalanie kolejności wdrożeń,
 - c) badanie rynku komputerowego pod kątem przydatności i możliwości zastosowania nowych rozwiązań,
 - d) planowanie inwestycji i diagnozowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego oraz infrastruktury sieciowej,
 - e) opracowywanie standardów zakresie metod i narzędzi informatycznych,
 - f) zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb urzędu,
 - 2) administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi,
 - 3) zapewnianie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz ciągłości pracy posiadanych systemów informatycznych poprzez:
 - a) zarządzanie i optymalizację wykorzystania posiadanych zasobów informatycznych,

- b) monitorowanie i konserwację systemów,
 - c) analizowanie i usuwanie nieprawidłowości w pracy systemów,
 - d) prowadzenie doraźnych szkoleń,
 - e) egzekwowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego na posiadany sprzęt i oprogramowanie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania,
 - g) prowadzenie kart stanowisk komputerowych oraz ewidencji inwentaryzacyjnej sprzętu komputerowego,
 - h) bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz infrastruktury sieciowej,
 - i) wdrażanie i utrzymanie aplikacji zakupionych na potrzeby jednostek organizacyjnych urzędu,
- 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 5) udzielanie pomocy technicznej z zakresu obsługi komputera w formie bezpośredniej i przez telefon,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego przez użytkujących pracowników,
 - 7) gromadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,
 - 8) administrowanie oprogramowaniem wykorzystywanym w jednostkach organizacyjnych urzędu,
 - 9) testowanie i wdrażanie nowego oprogramowania systemowego, narzędziowego oraz uniwersalnego oprogramowania aplikacyjnego,
 - 10) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania na zamówienia publiczne oraz opracowywanie specyfikacji technicznej do przetargów na sprzęt komputerowy,
 - 11) administrowanie systemami Unix, Debian, Novell, Red Hat, Windows, Windows Server, obejmujące w szczególności:
 - a) obsługę kont użytkowników,
 - b) instalowanie łat i poprawek,
 - c) monitorowanie aktywności i obciążenia systemu,
 - d) sprawdzanie spójności i zajętości systemu plików,
 - e) usuwanie zbędnych plików,
 - f) tworzenie skryptów powłoki systemowej,
 - g) archiwizacja, odtwarzanie po awariach,
 - 12) administrowanie bazami danych Oracle, Firebird, SQL Server polegające w szczególności na:
 - a) sprawdzaniu zajętości i ewentualnie powiększaniu przestrzeni tablic,
 - b) dokonywaniu modyfikacji segmentów wycofania
 - c) dokonywaniu korekt zapisów w tablicach,
 - d) przerywaniu błędnych procesów,
 - e) dokonywaniu archiwizacji, odtwarzaniu danych po awariach,
 - 13) wdrażanie projektu e-Urząd:
 - a) platforma usług elektronicznych ePuAP,
 - b) publikacja aktów w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
 - c) podpis elektroniczny,
 - 14) administrowanie systemem KSAT 2000 obejmujące w szczególności:
 - a) współpracę z formą COIG S.A. w zakresie instalowania poprawek i modyfikacji modułów w uzgodnieniu z merytorycznymi pracownikami jednostek organizacyjnych urzędu,

- b) dokonywanie - w bazach danych - korekt błędów zgłoszonych przez użytkowników modułów,
 - c) modyfikację słowników,
 - d) wykonywanie zestawień i statystyk nie zaimplementowanych w modułach,
 - e) zarządzanie użytkownikami i prawami dostępu,
 - f) instalację oprogramowania na stacjach roboczych i prowadzenie szkoleń,
 - g) sporządzanie okresowych zestawień i statystyk,
 - h) obsługę wyborów,
 - i) wymianę danych z TBD, CBD i GUS,
- 15) zarządzanie infrastrukturą sieciową:
- a) serwerami, urządzeniami brzegowymi,
 - b) macierzami dyskowymi,
 - c) routerami i switch`ami,
 - d) firewall`ami sprzętowymi,
 - e) łączami światłowodowymi i radiowymi.
2. Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy nadzorowanie, kontrolowanie i realizowanie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych urzędu, przy współpracy z Inspektorem ochrony danych, a w szczególności:
- 1) monitorowanie:
 - a) zbierania, przechowywania, przekazywania i udostępniania danych osobowych w systemach informatycznych,
 - b) zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie stosowania,
 - 2) nadzorowanie:
 - a) zakładania, blokowania, zawieszania i uaktywniania kont w systemie informatycznym,
 - b) logicznych zabezpieczeń systemów informatycznych w zakresie przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym, a siecią publiczną oraz działań inicjowanych z sieci i z systemu informatycznego,
 - c) procedur przekazywania podmiotowi nieuprawnionemu urządzeń systemów informatycznych oraz elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
 - d) zasad ochrony, przechowywania i niszczenia kopii zapasowych zbiorów danych osobowych oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania,
 - 3) realizowanie przedsięwzięć w zakresie:
 - a) prowadzenia analizy bezpieczeństwa systemów informatycznych w celu określania zabezpieczeń technicznych, zapewniających skuteczną ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - b) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - c) prowadzenia opisów struktur zbiorów danych osobowych oraz schematów przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi,
 - d) dokonywania oceny zgodności aplikacji z przepisami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
 - e) parafowania umów związanych z konserwacją, wdrażaniem oprogramowania, aplikacji, urządzeń i systemów informatycznych w zakresie stosowania zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w urzędzie,
 - 4) zbieranie od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień dotyczących powodowania zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych w urzędzie,

- 5) prowadzenie analizy i przedstawianie wniosków dotyczących zmiany czynności organizacyjnych i wdrażania w systemach informatycznych zabezpieczeń technicznych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w urzędzie.

§ 35

Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności kontrolnej w urzędzie;
- 2) opracowywanie - na podstawie propozycji jednostek organizacyjnych urzędu - wytycznych i poleceń prezydenta, projektu rocznego planu kontroli oraz jego zmian i przedkładanie go do podpisu prezydentowi;
- 3) przeprowadzanie kontroli w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych miasta;
- 4) dokonywanie analizy materiałów kontrolnych z przeprowadzonych - przez Wydział Audytu i Kontroli - kontroli i opracowywanie materiałów pokontrolnych tj. wystąpień pokontrolnych,
- 5) dokonywanie analizy zastrzeżeń do wystąpień pokontrolnych i przygotowywanie projektu stanowiska w sprawie zastrzeżeń dot. kontroli przeprowadzonych przez Wydział Audytu i Kontroli;
- 6) sygnalizowanie - na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli nieskuteczności i niespójności procedur obowiązujących w urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 7) analizowanie informacji kierowników jednostek kontrolowanych o sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich nie wykonania oraz przedstawianie prezydentowi wyników tej analizy;
- 8) współdziałanie z Komisją Rewizyjną rady w zakresie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych miasta;
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu kontroli;
- 10) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 11) prowadzenie zbioru kopii protokołów organów kontroli zewnętrznej oraz wystąpień pokontrolnych;
- 12) koordynacja działań urzędu w zakresie załatwiania skarg i wniosków;
- 13) badanie skarg i wniosków kierowanych do prezydenta;
- 14) opracowywanie okresowych analiz zawartości merytorycznej skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz prawidłowości ich rozpatrywania i dokumentowania;
- 15) przeprowadzanie, w razie szczególnej potrzeby, na polecenie prezydenta kontroli realizacji zadań zleconych przez miasto jednostkom niepublicznym;
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

§ 36

Do zadań **Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej dla prezydenta, zastępcy prezydenta, sekretarza, skarbnika, rady i jej komisji, kierownika Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Orzechowcach oraz jednostek organizacyjnych miasta działających na podstawie ustawy o systemie oświaty, a zwłaszcza udzielanie porad prawnych i wyjaśnień, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych, a także zastępstwo prawne i procesowe przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz

- innymi organami orzekającymi w sprawach pozostających w zakresie działania jednostek organizacyjnych urzędu. W szczególności dotyczy to:
- a) opracowywania - na polecenie prezydenta - projektów aktów prawnych,
 - b) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady, zarządzeń prezydenta, umów, porozumień oraz zmian do tych aktów,
 - c) uczestniczenia - na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej urzędu - w prowadzonych m.in. negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - d) uczestniczenia - na polecenie prezydenta - w organizowanych przetargach, licytacjach oraz w szczególnych sytuacjach w pracach zespołów,
 - e) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - f) sprawowania nadzoru prawnego nad egzekucją,
- 2) udzielanie - organizacji związkowej działającej w urzędzie i na jej wniosek - informacji odnośnie obowiązujących przepisów,
 - 3) udzielanie wyjaśnień odnośnie obowiązującego stanu prawnego regulującego zakres działania organów miasta oraz jednostek organizacyjnych miasta,
 - 4) informowanie organów miasta o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania organów miasta,
 - b) uchybieniach w działaniu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - 5) opiniowanie projektów umów załączonych do specyfikacji,
 - 6) przygotowywanie i koordynowanie procesów tworzenia, przekształcania i likwidacji spółek handlowych, w których miasto posiada udziały lub akcje,
 - 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z przekształcaniem spółek handlowych, w których miasto posiada udziały lub akcje,
 - 8) przygotowywanie projektów i zmian statutów oraz umów spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje,
 - 9) dokonywanie analiz finansowo – ekonomicznych w zakresie celowości dokonywania procesów przekształceń spółek handlowych, w których miasto posiada udziały lub akcje oraz ocena ich zasadności.
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą (likwidacją lub upadłością) udziałów lub akcji miasta w spółkach prawa handlowego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez miasto udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego.
 - 12) prowadzenie spraw związanych:
 - a) z nabywaniem lub zbywaniem przez spółki przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części,
 - b) nabywania i zbywania przez spółki nieruchomości, części nieruchomości lub prawa wieczystego użytkowania,
 - c) powoływaniem i odwoływaniem członków rad nadzorczych spółek,
 - d) rozpatrywania i zatwierdzania sprawozdań zarządów spółek z ich działalności oraz sprawozdań finansowych,
 - e) udzielaniem członkom organów spółek absolutorium z wykonania przez nich obowiązków,
 - 13) prowadzenie zbioru danych osobowych kandydatów na członków rad nadzorczych spółek,
 - 14) opracowywanie szczegółowych warunków zatrudnienia członków zarządów spółek,
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał zgromadzenia wspólników oraz dokonywanie analizy projektów uchwał przedłożonych przez organy spółki,

- 16) opiniowanie, przedłożonych do zatwierdzenia regulaminów wewnętrznych organów spółek,
- 17) organizowanie spotkań i koordynowania spraw związanych z reprezentowaniem miasta na zgromadzeniu wspólników lub walnym zgromadzeniu akcjonariuszy spółek,
- 18) wykonywania czynności związanych z realizacją prawa kontroli w stosunku do spółek,
- 19) koordynowania wzajemnej współpracy i współdziałania spółek przy realizowaniu przez spółki zadań o priorytetowym znaczeniu dla miasta, w tym zadań własnych miasta,
- 20) obsługa administracyjno – organizacyjna w zakresie pełnienia przez miasto funkcji organu założycielskiego i udziałowca spółek,
- 21) obsługa prezydenta w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach miasta,
- 22) realizacja zadań związanych z przejęciem i zagospodarowaniem akcji i udziałów wchodzących w skład nabytej przez miasto masy spadkowej,
- 23) przygotowywanie wniosków o sporządzenie spisu inwentarza majątków spadkowych,
- 24) prowadzenie rejestru praw nabytych przez miasto w drodze spadku lub darowizny.

§ 37

Do zadań **Biura Prezydenta Miasta** należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna prezydenta i zastępcy prezydenta, poprzez:
 - a) prowadzenie sekretariatów,
 - b) planowanie, organizowanie wizyt i spotkań oraz zapewnienie ich właściwej oprawy,
 - c) monitoring wskazanych przez prezydenta spraw prowadzonych przez jednostki organizacyjne urzędu i miasta,
 - d) organizowanie, koordynowanie oraz obsługa narad i spotkań z udziałem prezydenta,
 - e) przekazywanie do jednostek organizacyjnych urzędu i miasta poleceń ze spotkań prezydenta (wytycznych) oraz nadzór nad ich realizacją,
 - f) sporządzanie listów, życzeń i pism okolicznościowych z okazji wydarzeń wymagających życzeń i gratulacji ze strony prezydenta i przewodniczącego rady, oraz przygotowywanie kartek świątecznych,
 - g) organizowanie i obsługę przyjęć w sprawach skarg, wniosków i interwencji, koordynację działań urzędu w zakresie ich załatwiania, analizę zgłoszonych problemów, nadzór i koordynację wykonania wydanych poleceń,
- 2) prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w związkach i stowarzyszeniach gmin i powiatów,
- 3) opracowywanie cyklicznych sprawozdań z realizacji:
 - a) zarządzeń prezydenta,
 - b) poleceń ze spotkań prezydenta (wytycznych),
- 4) realizowanie zadań związanych z uczestnictwem prezydenta w patronatach i komitetach honorowych,
- 5) prowadzenie spraw w ramach budżetu obywatelskiego miasta,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) porozumień, zawieranych przez prezydenta, z wyjątkiem porozumień pracodawców,
 - b) umów zawieranych przez prezydenta, z wyjątkiem umów z zakresu udzielanych zamówień publicznych, umów o pracę, umów najmu lokali mieszkalnych oraz użytkowych,
 - c) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - d) petycji,
- 7) koordynowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek,

- 8) prowadzenie książki kontroli,
- 9) opracowanie i informowanie o warunkach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 10) prowadzenie i rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi i nawiązywanie nowych kontaktów i form współpracy w oparciu o obowiązujące umowy,
- 11) inicjowanie i pomoc w kontaktach zagranicznych jednostek organizacyjnych miasta, stowarzyszeń oraz innych podmiotów,
- 12) organizowanie wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji władz miasta,
- 13) opracowywanie programu pobytu delegacji zagranicznych oraz obsługa tych delegacji,
- 14) obsługa i redagowanie oraz sprawowanie nadzoru nad:
 - a) stroną internetową www.przemysl.pl,
 - b) BIP,
- 15) koordynowanie pracy Zespołu ds. redagowania BIP urzędu oraz Zespołu ds. redagowania strony internetowej www.przemysl.pl.

§ 38

Do zadań **Biura Rady Miejskiej i Współpracy z Zarządami Osiedli** należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna rady, przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących oraz komisji i klubów, poprzez:
 - a) współpracę z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowywania oraz terminów przedstawiania pod obrady rady projektów uchwał,
 - b) przekazywanie projektów uchwał komisjom oraz radnym zgodnie z dekreacją przewodniczącego rady,
 - c) przedstawianie prezydentowi oraz merytorycznym jednostkom organizacyjnym urzędu opinii komisji oraz klubów odnośnie projektów uchwał,
- 2) przygotowywanie i dokumentowanie przebiegu sesji rady oraz posiedzeń komisji za pomocą elektronicznego systemu do obsługi radnych, w tym sporządzanie protokołów,
- 3) nadawanie biegu podjętym uchwałom, rezolucjom, deklaracjom, oświadczeniom, wnioskom, opiniom, interpelacjom i zapytaniom,
- 4) opracowywanie:
 - a) kwartalnych sprawozdań z pracy komisji rewizyjnej,
 - b) rocznych sprawozdań z pracy pozostałych komisji,
 - c) rocznych planów pracy komisji,
 - d) kwartalnych sprawozdań z realizacji uchwał rady,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu organizowania szkoleń radnych,
- 6) realizowanie należnych świadczeń finansowych radnym (diety),
- 7) organizowanie przyjmowania stron przez przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących,
- 8) przekazywanie uchwał do:
 - a) Wojewody Podkarpackiego,
 - b) Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - c) jednostek organizacyjnych urzędu, w celu realizacji wg właściwości,
 - d) publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 9) realizacja zadań związanych z tworzeniem i znoszeniem osiedli,
- 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem zarządów osiedli, w tym:
 - a) inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach ich dotyczących,

- b) przekazywanie przewodniczącym zarządów osiedli, drogą elektroniczną, zaproszeń na sesje wraz z materiałami ujętymi w porządku obrad,
 - c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zebrań wyborczych oraz obsługa organizacyjno – techniczna wyborów,
 - d) sprawowanie nadzoru nad terminowością udzielenia odpowiedzi przez merytoryczne jednostki organizacyjne urzędu na interpelacje i zapytania zarządów osiedli,
 - e) realizacja spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dla zarządów osiedli oraz rozliczanie należności finansowych,
 - f) rozliczanie środków finansowych zabezpieczonych w budżecie na organizację imprez osiedlowych,
 - g) realizowanie należnych świadczeń finansowych przewodniczącym zarządów osiedli (diety),
- 11) realizowanie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów, w tym:
- a) prowadzenie obsługi organizacyjno – technicznej Miejskiej Komisji Wyborczej,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów do obwodowych komisji wyborczych oraz ich obsługa,
 - c) realizowanie zadań wynikających z kalendarza wyborczego,
 - d) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w ustaleniu obwodów głosowania na terenie miasta,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych, a w szczególności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów oraz sporządzanie wykazu pod obrady rady,
 - b) występowanie do policji o sprawdzenie kandydata,
- 13) realizacja zadań związanych z załatwianiem wniosków o uzyskanie informacji oraz interwencji posłów i senatorów kierowanych do rady i jej organów,
- 14) prowadzenie zbioru oraz udostępnianie aktów normatywnych,
- 15) prowadzenie rejestrów:
- a) uchwał rady,
 - b) interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi,
 - c) interpelacji i zapytań zarządów osiedli oraz udzielonych odpowiedzi,
 - d) wniosków i petycji składanych przez obywateli do rady,
 - e) skarg na działalność prezydenta i jednostek organizacyjnych miasta,
 - f) osiedli miasta,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Przemyśla.

§ 39

Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) doradztwo w postępowaniach przygotowywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 2) opracowywanie planu zamówień publicznych urzędu oraz jego aktualizacja,
- 3) dokonywanie analizy obowiązujących w urzędzie procedur udzielania zamówień oraz wnioskowanie odpowiednich zmian w tym zakresie z opracowaniem stosownych aktów prawnych,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno-prawnej wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie ich ewidencji,

- 5) przygotowywanie oraz realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującego w tym zakresie odrębnego zarządzenia prezydenta,
- 6) współdziałanie i obsługa komisji przetargowej w zakresie prowadzenia procedur przetargowych dla których prowadzenia komisja jest powoływana odrębnym zarządzeniem prezydenta,
- 7) przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, objętych współfinansowaniem ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa wspólnotowego,
- 8) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez prezydenta w wyniku rozstrzygniętych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) opracowywanie okresowych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 10) przekazywanie informacji poszczególnym jednostkom organizacyjnym urzędu niezbędnych dla prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia, zapewniającego uzyskanie przedmiotu danego zamówienia o odpowiedniej jakości i osiągnięcie celu zamówienia,
- 11) współpraca z Biurem Prawnym i Nadzoru Właścicielskiego w sprawach wymagających opinii prawnej, konsultacji, reprezentacji procesowej,
- 12) organizowanie i kompletowanie bibliografii z obszaru prawa zamówień publicznych,
- 13) podejmowanie działań o charakterze koordynującym zmierzających do stałego doskonalenia i usprawniania praktyki stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w działalności urzędu,
- 14) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej z prowadzonych postępowań,
- 15) współdziałanie przy wykonywaniu zadań biura z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie określonym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 16) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro a nie przekracza wartości 30 000 euro w trybie odrębnego zarządzenia prezydenta,
- 17) reprezentowanie prezydenta w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 40

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej rejestracji urodzeń, dokonywanie zameldowania noworodka, i występowanie o nadanie numeru PESEL oraz wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 2) prowadzenie bieżącej rejestracji małżeństw i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL,
- 3) prowadzenie bieżącej rejestracji zgonów i wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze sporządzeniem aktu zgonu osoby,
- 4) wpisywanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych poza granicami kraju oraz sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, które nie zostały zgłoszone w zagranicznych urzędach stanu cywilnego,
- 5) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- 6) wpisywanie treści aktu stanu cywilnego z księgi utraconej,

- 7) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa i macierzyństwa, o uznaniu dziecka poczętego, o zmianie imienia dziecka, o nadanie dziecku nazwiska męża matki, o powrocie do poprzedniego nazwiska po orzeczonym rozwodzie,
- 8) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądowych,
- 9) sporządzanie aktów stanu cywilnego po dokonanych przysposobieniu,
- 10) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności prawnych do zawarcia małżeństwa,
- 11) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego), oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 12) wydawanie decyzji zezwalającej za zawarcie małżeństwa przed miesięcznym okresem oczekiwania,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński w USC i poza lokalem USC,
- 14) wpisywanie wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego w oparciu o czynności dokonywane w USC, wyroki i postanowienia sądowe, prowadzone postępowania, orzeczenia sądów państw obcych,
- 15) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych i rozstrzygnięć innych organów obcych należących do Unii Europejskiej,
- 16) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych nie należących do Unii Europejskiej,
- 17) kompletowanie akt zbiorowych i skorowidzów do urodzeń małżeństw i zgonów,
- 18) prowadzenie archiwum akt zbiorowych dot. urodzeń, małżeństw i zgonów od 1946 r.,
- 19) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów skróconych zupełnych i unijnych oraz innych zaświadczeń dotyczących rejestracji stanu cywilnego,
- 20) sporządzanie wniosków o nadanie „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- 21) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk oraz ustalenie brzmienia imion i nazwisk,
- 22) sporządzanie testamentów przed kierownikiem USC,
- 23) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.

§ 41

Do zadań **Audytora wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z prezydentem, rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego obejmującego:
 - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej dotyczącą w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w jednostce organizacyjnej urzędu oraz w jednostce organizacyjnej miasta,
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki organizacyjnej urzędu oraz jednostki organizacyjnej miasta,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie dostosowania działań jednostki organizacyjnej urzędu oraz jednostki organizacyjnej miasta do zgłoszonych - w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego - uwag i wniosków;
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

§ 42

1. Do zadań **Inspektora ochrony danych** należy w szczególności:
 - 1) informowanie prezydenta, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - RODO oraz innych przepisów o ochronie danych) i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w urzędzie,
 - 3) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 4) przeprowadzanie audytów,
 - 5) monitorowanie operacji przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
 - 6) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
 - 7) współpraca z organem nadzorczym,
 - 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w urzędzie,
 - 9) prowadzenie rejestru:
 - a) czynności przetwarzania danych prowadzonych przez prezydenta,
 - b) kategorii czynności prowadzonych przez podmiot przetwarzający,
 - 10) stosowanie środków organizacyjnych dotyczących nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zasad nadawania użytkownikom uprawnień w systemach informatycznych,
 - 11) opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji oraz innych wymaganych dokumentów związanych z ochroną danych, jak również nadzór nad ich realizacją.

2. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań należących do zakresu działania pionu ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) przeprowadzanie okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych ,

- f) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - h) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, decyzji odmawiających wydanie poświadczenia bezpieczeństwa oraz decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - i) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - j) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - k) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie określonym w ustawie,
 - l) opracowanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w jednostkach organizacyjnych urzędu,
 - m) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - n) opracowanie i aktualizowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w jednostkach organizacyjnych urzędu,
 - o) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zakresu i warunków stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji o klauzuli „zastrzeżone”,
 - p) zapewnienie opracowania dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne,
 - q) zapewnienie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu informatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
 - r) kontrolowanie przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu informatycznego.
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy kancelarii tajnej.

§ 43

Do zadań **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) występowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z żądaniem wszczęcia postępowania administracyjnego w przypadku stosowania przez przedsiębiorców praktyk ograniczających konkurencję oraz naruszających zbiorowe interesy konsumentów,
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,

- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi w sprawach dotyczących ochrony konsumentów,
- 6) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony konsumentów,
- 7) opracowywanie rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności dot. ochrony praw i interesów konsumentów i przedkładanie ich do zatwierdzenia prezydentowi oraz przekazywanie do właściwej terytorialnie delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 44

Do zadań **Pełnomocnika Prezydenta ds. Organizacji Pozarządowych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki miasta w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) organizowanie i realizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in. udzielanie bezpłatnych porad prawnych i konsultacji organizacjom w zakresie ich działalności,
- 3) koordynowanie działań i bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu i miasta w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) koordynowanie prac wspólnych zespołów ds. współpracy,
- 6) obsługa administracyjno-biurowa rad i zespołów,
- 7) udział w pracach komisji konkursowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ujednoczeniem procedur obowiązujących jednostki organizacyjne urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania i rozliczania dotacji oraz koordynowanie organizowanych przez wymienione jednostki konkursów ofert na realizację zadań publicznych miasta, zleczanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom uprawnionym,
- 9) organizowanie narad, spotkań, konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz współorganizowanie przedsięwzięć, projektów i konkursów promujących działalność organizacji pozarządowych, wspieranie działań zmierzających do aktywizowania społeczności lokalnych i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 10) udział w diagnozowaniu potrzeb organizacji pozarządowych działających na terenie miasta,
- 11) prowadzenie strony internetowej miasta w części dotyczącej organizacji pozarządowych,
- 12) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i fundacji oraz sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami, z wyjątkiem stowarzyszeń ujętych w ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 13) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych urzędu i miasta w zakresie realizacji inicjatyw obywatelskich.

§ 45

Do zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, w tym instruktażu ogólnego i instruktażu na stanowiskach pracy,
- 2) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, w drodze do pracy lub z pracy i sporządzanie związanej z tym dokumentacji,
- 4) opracowywanie projektów tabel, norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego,
- 5) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej, inspekcją pracy, inspekcją sanitarną w zakresie zapewnienia profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta, w tym podejmowanie działań na rzecz kształtowania w tych jednostkach bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Rozdział VI

ZASADY DOKONYWANIA APROBATY ORAZ PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 46

1. Pracownik załatwiający sprawę w formie tradycyjnej umieszcza na projekcie swój odręczny podpis (skrót podpisu - parafę) i datę jego złożenia. Parafę należy umieścić pod treścią z lewej strony i na jednym egzemplarzu projektu.
2. Projekt, w zależności od uprawnionego do jego podpisania, kolejno, wstępnie akceptują:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej urzędu, w której projekt został sporządzony,
 - 2) właściwy merytorycznie zastępca prezydenta, sekretarz lub skarbnik - w sprawach należących do kompetencji lub zastrzeżonych do podpisu prezydenta,
 - 3) skarbnik miasta, jeżeli projekt wiąże się z budżetem miasta i powoduje skutki finansowe,
 - 4) kierownik innej jednostki organizacyjnej urzędu, jeżeli projekt uchwały, zarządzenia, umowy bądź porozumienia zawiera w stosunku do niego zadania, polecenia czy zobowiązania,
 - 5) radca prawny - w sprawach wymagających opinii prawnej.
3. Projekt wymagający opinii prawnej radcy prawnego, parafowany jest przez radcę prawnego przed przedstawieniem do podpisania.
4. Zasady określone w ust. 1 – 3 mają również zastosowanie do projektów umów i porozumień, które wpłynęły do urzędu jako propozycja drugiej strony.

§ 47

Opinii radcy prawnego wymagają, w szczególności projekty:

- 1) uchwał rady,
- 2) zarządzeń prezydenta,
- 3) umów zawieranych przez prezydenta, z wyjątkiem umów o pracę,
- 4) porozumień, z wyjątkiem porozumień pracodawców,
- 5) wzorów umów załączonych do specyfikacji,
- 6) dotyczące wykonywania przez prezydenta, jako współnika w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością, uprawnień przysługujących Zgromadzeniu Wspólników,
- 7) upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem upoważnień i pełnomocnictw do wglądu do ksiąg wieczystych, do przetwarzania danych osobowych oraz w sprawach o wyznaczenie przedstawiciela dla nieobecnego w postępowaniach o wymeldowanie.

§ 48

Do podpisu prezydenta zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
 - c) kierowane do organów kontroli specjalistycznej, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) kierowane do służb, inspekcji i straży,
 - f) związane ze współpracą zagraniczną
- z wyjątkiem ustaleń o charakterze roboczym oraz prowadzonej w tym zakresie korespondencji elektronicznej,
 - g) związane z wykonywaniem przez prezydenta funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych miasta,
 - h) każdorazowo zastrzeżone przez prezydenta do jego podpisu,
- 2) zarządzenia, upoważnienia, pełnomocnictwa i wytyczne,
- 3) odpowiedzi na skargi,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, przedstawicieli zarządów osiedli oraz wystąpienia komisji rady.

Rozdział VII

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 49

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, pracownikom jednostek organizacyjnych miasta oraz innym podmiotom, może zostać udzielone upoważnienie lub pełnomocnictwo prezydenta.
2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, przygotowuje właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna urzędu lub jednostka organizacyjna miasta.
3. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko osoby umocowanej i jej stanowisko służbowe, a w przypadku osób nie będących pracownikami urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta serię i numer dowodu tożsamości,
- 2) nazwę jednostki organizacyjnej urzędu lub miasta, bądź innego podmiotu,
- 3) podstawę prawną,
- 4) proponowany zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa tj. konkretne czynności lub zadania,
- 5) termin obowiązywania:
 - a) na czas nieoznaczony,
 - b) na czas oznaczony (np.: poprzez wskazanie terminu obowiązywania, na czas pełnienia funkcji, na czas pracy na danym stanowisku, na czas pełnienia zastępstwa, na czas realizacji konkretnego zadania),
4. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa kolejno wstępnie akceptują:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej miasta, w której projekt został sporządzony,
 - 2) właściwy merytorycznie zastępca prezydenta, sekretarz lub skarbnik, a w przypadku projektu przygotowywanego przez jednostkę organizacyjną miasta, dodatkowo, projekt taki aprobuje kierownik nadzorującej jednostki organizacyjnej urzędu,
 - 3) radca prawny.
5. Kolejno projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa przedkładany jest do podpisu prezydentowi.
6. Upoważnienie lub pełnomocnictwo, po podpisaniu przez prezydenta, podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.

§ 50

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zostać odwołane z inicjatywy prezydenta, zastępcy prezydenta, sekretarza, skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej miasta oraz umocowanego.
2. W przypadku opracowywania projektu odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa stosuje się odpowiednio § 50 ust. 2, ust. 4 z wyłączeniem pkt 3, ust. 5 i ust. 6.
3. Zasady określone w § 50 i 51 nie mają zastosowania do upoważnień i pełnomocnictw do wglądu do ksiąg wieczystych, do przetwarzania danych osobowych oraz w sprawach o wyznaczenie przedstawiciela dla nieobecnego w postępowaniach o wymeldowanie.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów oraz instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Przemyśle oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton.
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.