

**Zarządzenie Nr 142/2021**  
**Burmistrza Miasta Jarosławia**  
**z dnia 14 maja 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego**  
**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia**

Na podstawie art.16 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz.U. 2019.1461), art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2020.713) Burmistrz Miasta Jarosławia

zarządza, co następuje

**§ 1**

Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia zgodnie z treścią załącznika do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Jarosławia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**  
**JAROSŁAWIA**

*mgr Waldemar Paluch*

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

*mgr Dariusz Tracz*



## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jarosławia**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jarosławia, zwany dalej regulaminem, określa w szczególności:

- 1) zasady i cel funkcjonowania Urzędu Miasta Jarosławia, zwanego dalej urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zasady ustalania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych oraz zakresów czynności,
- 4) sposób kierowania urzędem,
- 5) zakresy zadań jednostek organizacyjnych urzędu,
- 6) zasady dokonywania aprobaty oraz podpisywania dokumentów,
- 7) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) zasady przygotowywania aktów prawnych,
- 9) system kontroli zarządczej,
- 10) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji rady oraz przedstawicieli rad dzielnic.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Jarosław,
- 2) statucie miasta - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Jarosław,
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Jarosławia,
- 4) komisjach rady - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Jarosławia,
- 5) radach dzielnic - należy przez to rozumieć Rady Dzielnic Miasta Jarosławia,
- 6) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 7) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Jarosławia;
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Jarosławia,
- 9) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Jarosławia (głównego księgowego budżetu),
- 10) kierownictwie urzędu - należy przez to rozumieć burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika,
- 11) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione elementy struktury urzędu, realizujące zadania określone w niniejszym regulaminie,

w szczególności, wydziały i - funkcjonujące na prawach wydziału - biura, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, a ponadto wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy,

- 12) jednostkach organizacyjnych miasta - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Gminy Miejskiej Jarosław, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 13) kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć, w szczególności, dyrektora wydziału, dyrektora biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej,
- 14) kliencie - należy przez to rozumieć osobę lub organizację korzystającą z usług urzędu lub świadczącą usługi dla urzędu,
- 15) pełnomocnikowi - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Miasta Jarosławia wykonującego zadania określone oddzielnym zarządzeniem burmistrza,
- 16) zespole zadaniowym/projektowym - należy przez to rozumieć zespół pracowników urzędu, utworzony oddzielnym zarządzeniem burmistrza w celu wspólnej realizacji określonego zadania/zadań albo projektu,
- 17) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

### § 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy której burmistrz wykonuje uchwały rady oraz realizuje zadania miasta określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) własne gminy,
- 2) zlecone na podstawie ustaw z zakresu administracji rządowej,
- 3) przejęte na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy jednostek organizacyjnych miasta oraz spółek prawa handlowego, których miasto jest udziałowcem.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy w urzędzie wprowadzony odrębnym zarządzeniem burmistrza.

5. Urząd jest jednostką budżetową.

6. Urząd posiada numer identyfikacji **REGON:000524654** oraz numer identyfikacji podatkowej **NIP: 792-10-06-136**

## Rozdział II

### ZASADY I CEL FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 4

Podstawowym celem funkcjonowania urzędu jest zapewnienie profesjonalnej, nowoczesnej, terminowej i przyjaznej obsługi klientów zorientowanej na skuteczną realizację zadań publicznych.

## **§ 5**

Urząd działa na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Miasta, regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych wydanych przez radę i burmistrza.

## **§ 6**

Urząd obsługuje społeczność lokalną w zakresie spraw należących do samorządu.

## **§ 7**

Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych, wzajemnego współdziałania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## **§ 8**

Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności oraz dążeniem do uzyskania możliwie najlepszych efektów z wykorzystanych środków.

## **§ 9**

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów miasta, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności, tajemnic prawnie chronionych.

4. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w urzędzie funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych (IOD).

## **§ 10**

Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników urzędu, związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

## **§ 11**

Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz doskonalenia efektywności działania z wykorzystaniem m.in. rozwiązań informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

### Rozdział III

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### § 12

1. Urząd dzieli się na komórki organizacyjne, na które składają się, w szczególności, wydziały i - funkcjonujące na prawach wydziału - biura, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, a także wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy.

2. W urzędzie istnieją następujące komórki organizacyjne (w nawiasie ich oznaczenie literowe):

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (**OA**),
- 2) Wydział Finansowo- Księgowy (**FK**),
- 3) Wydział Infrastruktury Technicznej (**WIT**),
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska (**GKN**),
- 5) Wydział Spraw Społecznych i Obronnych (**SO**),
- 6) Wydział Oświaty i Sportu (**WOS**),
- 7) Biuro Burmistrza Miasta (**BBM**),
- 8) Biuro Strategii i Pozyskiwania Funduszy (**BSF**),
- 9) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**),
- 10) Straż Miejska (**SM**),
- 11) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (**ZP**),
- 12) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (**RP**),
- 13) Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Przetwarzania Danych (**BI**),
- 14) (skreślony)
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu (**AU**),
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego (**KW**),
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny pracy (**BHP**),
- 18) Rzecznik Prasowy Burmistrza usytuowany organizacyjnie w strukturze Biura Burmistrza Miasta, podlegający w zakresie zadań rzecznika bezpośrednio burmistrzowi (**RZ**),
- 19) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (**IN**),
- 20) Inspektor Ochrony Danych (**IOD**).

#### § 13

Obok komórek organizacyjnych wymienionych w § 12, w strukturze urzędu występują również stanowiska zaliczające się do kierownictwa urzędu (w nawiasach ich oznaczenia literowe):

- 1) burmistrz (**B**),
- 2) I zastępca burmistrza ds. infrastruktury technicznej (**ZB1**),
- 3) II zastępca burmistrza ds. infrastruktury społecznej (**ZB2**),
- 4) sekretarz (**SE**),
- 5) skarbnik (**SK**).

## **Rozdział IV**

### **WEWNĘTRZNE REGULAMINY ORGANIZACYJNE I ZAKRESY CZYNNOŚCI**

#### **§ 14**

1. W komórkach organizacyjnych urzędu, zadania realizowane są na podstawie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności pracowników.

2. Wewnętrzny regulamin organizacyjny zawiera w szczególności:

- 1) szczegółowy wykaz zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej urzędu, z podaniem podstawy prawnej i typu zadania w podziale na:
  - a) własne,
  - b) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
  - c) z zakresu administracji rządowej, przejęte na podstawie porozumień,
  - d) z zakresu działania innych jednostek samorządowych, przejęte na podstawie porozumień,
- 2) podział zadań pomiędzy poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne albo, jeżeli w danej komórce organizacyjnej urzędu nie utworzono wewnętrznych komórek organizacyjnych, stanowiska pracy,
- 3) zasady zastępstw, zwłaszcza wskazanie stanowiska pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej urzędu.

3. Projekt wewnętrznego regulaminu organizacyjnego danej komórki organizacyjnej urzędu przygotowuje, w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym, odpowiednio jej kierownik, koordynator bądź osoba zajmująca stanowisko samodzielne, parafuje radca prawny, akceptuje sekretarz oraz osoba bezpośrednio nadzorująca tę komórkę, po czym projekt przedkładany jest burmistrzowi do podpisu.

#### **§ 15**

1. Zakres czynności jest uszczegółowieniem, zawartej z pracownikiem, umowy o pracę w części dotyczącej rodzaju umówionej pracy.

2. Zakresy czynności odzwierciedlają szczegółowy podział zadań pomiędzy pracowników danej komórki organizacyjnej urzędu, a także określają obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.

3. Pracownik otrzymuje zakres czynności na piśmie niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę.

4. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu przygotowuje zakresy czynności dla podległych pracowników.

5. Projekt zakresu czynności dla kierownika komórki organizacyjnej urzędu przygotowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, a wersję do podpisu ustala sekretarz z bezpośrednim przełożonym tego kierownika.

6. Zakresy czynności dla pracowników urzędu nie podlegających żadnemu kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu przygotowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, a wersję do podpisu sekretarz uzgadnia z bezpośrednim przełożonym tego pracownika.

7. Zakresy czynności dla zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika przygotowuje

Wydział Organizacyjno-Administracyjny, a wersję do podpisu sekretarz uzgadnia z burmistrzem.

8. Zakresy czynności podlegają stałej aktualizacji.
9. Zmiany zakresu czynności mogą być dokonywane w formie aneksu.

## **Rozdział V**

### **KIEROWANIE URZĘDEM**

#### **§ 16**

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym gminy,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym,
- 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta.

2. Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz odpowiada za całość gospodarki finansowej miasta.

3. Burmistrz pełni funkcje walnego zgromadzenia lub zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach miasta i odpowiednio wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których miasto ma udziały. Burmistrz może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

4. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta, który realizuje zadania określone odrębnymi przepisami.

#### **§ 17**

1. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy kierownictwa urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu wydając zarządzenia, polecenia służbowe, a także podejmując i zatwierdzając rozstrzygnięcia.

2. Burmistrz może powierzyć członkom kierownictwa urzędu prowadzenie określonych spraw miasta oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Burmistrz w odrębnym zarządzeniu wskazuje imiennie pierwszego i drugiego zastępcę burmistrza, a także określa szczegółowy zakres zadań i kompetencji burmistrza oraz spraw powierzonych zastępcom burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi.

4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę swoich zastępców, sekretarza i skarbnika, a także komórki organizacyjne urzędu przypisane bezpośrednio burmistrzowi.

5. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio w zakresie realizacji zadań w szczególności komórki organizacyjne i stanowiska pracy wyodrębnione na podstawie przepisów szczególnych, należące do kompetencji kierownika jednostki.

6. Graficzny schemat organizacyjny urzędu, w tym zakres bezpośredniego nadzoru poszczególnych członków kierownictwa urzędu, zawiera załącznik do regulaminu.

#### **§ 18**

1. Wydziałami i biurami kierują dyrektorzy, a w przypadkach uzasadnionych zakresem i charakterem zadań - dyrektorzy przy pomocy zastępców, z tym zastrzeżeniem, że Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje sekretarz, a Wydziałem Finansowo-

Księgowym skarbnik.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy zastępcy(ów).
3. Strażą Miejską kieruje komendant przy pomocy zastępcy.
4. Pracę stanowiska wieloosobowego koordynuje wyznaczony imiennie pracownik.
5. W komórkach organizacyjnych urzędu, w których nie przewidziano stanowiska zastępcy kierownika tej komórki, w razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej urzędu z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, obowiązki kierownika komórki organizacyjnej urzędu wykonuje pracownik tej jednostki, który ma w zakresie czynności wpisane zastępowanie kierownika podczas jego nieobecności, wskazany przez burmistrza albo osobę go zastępującą.

## § 19

Do wyłącznej kompetencji burmistrza należą sprawy wynikające z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowania go na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności należących do jego kompetencji w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) powoływanie i odwoływanie zastępców burmistrza,
- 4) występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie skarbnika,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- 9) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 10) przedkładanie radzie sprawozdań z wykonania uchwał,
- 11) wykonywanie budżetu,
- 12) dysponowanie środkami pieniężnymi gminy,
- 13) reprezentowanie miasta w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 14) przedkładanie radzie wniosków oraz propozycji w sprawie wykorzystania mienia komunalnego,
- 15) wydawanie zarządzeń wprowadzających regulaminy dotyczące działalności urzędu,
- 16) uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami obowiązującego prawa oraz uchwałami rady miasta do kompetencji burmistrza.

## § 20

1. W czasie nieobecności burmistrza, jego obowiązki oraz zadania przejmuje pierwszy zastępca burmistrza.

2. W przypadku równoczesnej nieobecności burmistrza i pierwszego zastępcy burmistrza, obowiązki i kompetencje burmistrza przejmuje drugi zastępca burmistrza.

3. W przypadku równoczesnej nieobecności burmistrza i zastępców burmistrza obowiązki i kompetencje burmistrza przejmuje sekretarz.

## § 21

1. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Burmistrz może udzielić pracownikom urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych miasta, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.

3. Ze względu na szczególnie charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom urzędu Burmistrz może zezwolić na używanie tytułu służbowego, takiego np. jak koordynator, pełnomocnik, Audytor Miasta, Radca Prawny Miasta.

## § 22

1. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla miasta, burmistrz może powołać zespoły zadaniowe, projektowe, doradcze, koordynacyjne lub eksperckie oraz ustanawiać pełnomocników określając przy tym, w szczególności, rodzaj zadań do wykonania bądź wykonywania i czas ich realizacji.

2. Przewodniczący zespołów, o których mowa w ust. 1, organizują pracę tych zespołów i odpowiadają za jej wyniki.

3. Pełnomocnicy, o których mowa w ust. 1, odpowiadają za realizację zadań, do których zostali powołani, wyłącznie przed burmistrzem.

## § 23

1. Zastępca burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych oddzielnymi zarządzeniami burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez burmistrza.

2. Do zadań zastępcy burmistrza należy szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez burmistrza,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) współpraca z radą, jej komisjami oraz radami dzielnic w zakresie swoich kompetencji,
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w rozwiązywaniu problemów miasta,
- 6) reprezentowanie miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
- 7) udzielanie informacji dotyczących miasta, w zakresie ustalonym przez burmistrza,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz rad dzielnic z zakresu jego zadań,
- 9) współdziałanie z innymi członkami kierownictwa urzędu, oraz - nie podlegających jego nadzorowi - kierownikami komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

## § 24

1. Sekretarz przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych oddzielnymi zarządzeniami burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez burmistrza.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz jej doskonalenia, a także pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu, w tym organizacji pracy i obsługi interesantów,
- 2) nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z załącznikiem do regulaminu,
- 3) współdziałanie, w sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu, z burmistrzem, zastępcami burmistrza, skarbnikiem oraz - nie podlegających bezpośrednio nadzorowi - kierownikami komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
- 4) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej w urzędzie oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
- 5) koordynowanie, wymagających tego, działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 7) koordynowanie działań związanych z przebiegiem kontroli zewnętrznych,
- 8) prowadzenie spraw skarg i wniosków mieszkańców oraz ewidencji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- 10) reprezentowanie miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
- 11) realizowanie, we współdziałaniu z pozostałymi członkami kierownictwa urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych, polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 12) zarządzanie mieniem urzędu i dysponowanie środkami pieniężnymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 13) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
- 14) nadzór nad obsługą organizacyjno-administracyjną rady i rad dzielnic,
- 15) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 16) nadzór nad obowiązkiem tworzenia tekstów ujednoliconych dla wszystkich regulacji, w szczególności uchwał rady i zarządzeń burmistrza, oraz ich upubliczniania w BIP,
- 17) pełnienie nadzoru nad realizacją strategii rozwoju miasta oraz strategii sektorowych/funkcjonalnych,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

## § 25

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu miasta i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej miasta.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta,

- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wyróżnianie zadań strategicznych na każdym etapie projektowania budżetu miasta/Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta i w sprawozdawczości budżetowej,
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) opiniowanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniami otrzymanymi od burmistrza,
- 9) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych według graficznego schematu organizacyjnego urzędu,
- 10) współdziałanie z innymi członkami kierownictwa urzędu oraz kierownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie powierzonych spraw,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza, w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami otrzymanymi od niego.

3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

4. Skarbnik jest odpowiedzialny za realizację obowiązków i zadań w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości urzędu,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## § 26

Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik przyjmują skargi, wnioski i interwencje w zakresie działania nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta.

## § 27

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu odpowiadają za rezultaty wykonywanych zadań.

2. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnianie zgodnego z prawem, terminowego, efektywnego i skutecznego wykonywania zadań podległej komórki organizacyjnej urzędu z odpowiednim zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 2) planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy w kierowanej komórce organizacyjnej urzędu, w tym dotyczącej obsługi interesantów,

- 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców z zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 4) realizacja zadań budżetowych w sposób zgodny z dyscypliną finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej, w tym dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie,
- 5) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji, a także projektów zarządzeń burmistrza dotyczących zakresu działań danej komórki organizacyjnej urzędu,
- 7) uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z poleceniem przełożonego,
- 8) przygotowywanie materiałów oraz opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji rady czy rad dzielnic,
- 9) (skreślony),
- 10) przygotowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń przełożonego w zakresie powierzonych zadań,
- 11) wykonywanie kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez podległą jednostkę organizacyjną procesów, zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych,
- 12) opracowywanie propozycji do strategii rozwoju miasta oraz wniosków do projektu budżetu miasta, wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,
- 13) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu w kwestii pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym w zakresie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 14) przekazywanie do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu dokumentów i informacji podlegających powszechnemu udostępnieniu w BIP,
- 15) przekazywanie do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu dokumentów i informacji w celu umieszczenia na miejskiej stronie internetowej,
- 16) zapewnienie, aby informacje udostępniane w obiegu wewnętrznym urzędu i upublicznione w BIP czy na stronie internetowej były dokładne i aktualne,
- 17) przedkładanie do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych urzędu, w celu dokonania rejestracji, wszelkich dokumentów objętych takim obowiązkiem,
- 18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień, w szczególności z rzecznikiem prasowym,
- 19) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 20) merytoryczny nadzór nad wdrożeniem i eksploatacją (w tym aktualizacją danych i ich zabezpieczeniem) systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej,

- 21) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz współdziałanie w tym zakresie z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych,
- 22) realizowanie, w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem kierownictwa urzędu, polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania,
- 23) realizowanie przedsięwzięć dotyczących obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez burmistrza,
- 24) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę klientów oraz o wysoką jakość świadczonych usług,
- 25) dbanie o powierzone mienie i zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą lub defraudacją, a także właściwe ich wykorzystywanie,
- 26) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych rodzajów spraw,
- 27) wspomaganie kierownictwa urzędu w pełnieniu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 28) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków na zadania zlecane do realizacji jednostkom niepublicznym, kontrolą realizacji tych zadań i ich rozliczaniem,
- 29) organizowanie i prowadzenie postępowań przetargowych, zgodnie z postanowieniami ustawy prawo zamówień publicznych, oraz współdziałanie w tym zakresie z wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 30) przestrzeganie procedur dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- 31) inicjowanie powoływania zespołów zadaniowych,
- 32) bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania realizowanych zadań,
- 33) współdziałanie z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną urzędu przy sporządzaniu raportu o stanie gminy w szczególności poprzez przekazywanie informacji,
- 34) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu przy realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem referendum oraz wyborów do organów władzy państwowej, samorządowej i Parlamentu Europejskiego, a także wyborów do rad dzielnic,
- 35) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych danej komórki organizacyjnej,
- 36) (skreślony),
- 37) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu zadań danej komórki organizacyjnej urzędu we współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu rejestrującą wnioski,
- 38) konsultowanie z Biurem Strategii i Pozyskiwania Funduszy projektów dokumentów o charakterze strategii sektorowych/funkcjonalnych pod kątem ich zgodności ze Strategią Rozwoju Miasta, z istniejącymi strategiami ponadlokalnymi i lokalnymi, a także strategiami sąsiednich samorządów z obszaru funkcjonalnego,
- 39) monitorowanie sposobu wdrażania strategii sektorowych/funkcjonalnych z zakresu kompetencji danej komórki organizacyjnej i sporządzanie raportów dla burmistrza w trybie określonym oddzielnym zarządzeniem,

- 40) dokonywanie przeglądów i aktualizacji dokumentów strategicznych z zakresu kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 41) włączanie interesariuszy we współdecydowanie i współzarządzanie miastem w zakresie działań podejmowanych w ramach kompetencji danej komórki organizacyjnej i przekazywanie informacji na ten temat do właściwej komórki organizacyjnej,
- 42) wyznaczenie stanowisk odpowiedzialnych za koordynację współpracy w szczególności w partnerstwach oraz z ciałami opiniotawczymi i jednostkami pomocniczymi stosownie do kompetencji danej komórki organizacyjnej,
- 43) przygotowanie danych publicznych do ponownego wykorzystywania i przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej w celu publikacji w BIP,
- 44) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **§ 28**

Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań mających na celu sprawne funkcjonowanie urzędu oraz stałe doskonalenie tego funkcjonowania,
- 2) opracowywanie projektu statutu miasta oraz projektów zmian tego aktu,
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz projektów zmian tego aktu, a także przygotowywanie - po każdej zmianie – zaktualizowanej wersji tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego i kierowanie jej do właściwej komórki organizacyjnej urzędu w celu opublikowania w BIP,
- 4) opracowywanie - po dokonaniu wymaganych konsultacji, w tym konsultacji z organizacjami związkowymi - regulaminu pracy urzędu, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz projektów ich zmian,
- 5) prowadzenie rejestrów:
  - a) dokumentów, których stosowanie jest wymagane dla potrzeb kontroli zarządczej,
  - b) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem upoważnień do wglądu do ksiąg wieczystych oraz do przetwarzania danych osobowych,
  - c) porozumień, zawieranych przez burmistrza, z wyjątkiem porozumień pracodawców,
  - d) skarg i wniosków,
  - e) związków, stowarzyszeń i porozumień z udziałem miasta oraz spraw związanych z tym udziałem,
- 6) organizowanie i obsługa przyjmowania klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji, przez burmistrza i zastępców burmistrza, prowadzenie postępowań wyjaśniających i analizy zgłoszonych problemów, nadzór i koordynacja wykonania wydanych poleceń, prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 7) opracowywanie okresowych analiz zawartości merytorycznej skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz prawidłowości ich rozpatrywania i dokumentowania,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz, przy współdziałaniu z członkami kierownictwa urzędu i merytorycznymi komórkami organizacyjnymi

- urzędu, spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu,
  - 10) organizowanie i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,
  - 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych wraz z załącznikami składanych przez burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi, a także przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej urzędu w celu publikacji w BIP,
  - 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 udowadniania okresu ich zatrudnienia, a także potwierdzanie tożsamości osób składających oświadczenia,
  - 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z flotą samochodową urzędu,
  - 16) 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,
  - 17) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
  - 18) administrowanie budynkami i pomieszczeniami urzędu, w tym planowanie inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją, konserwacja urządzeń technicznych,
  - 19) zapewnienie dostarczania do budynków urzędu wody, energii i gazu,
  - 20) zabezpieczenie systemu łączności w urzędzie,
  - 21) zapewnienie warunków niezbędnych do funkcjonowania urzędu, zwłaszcza jeśli chodzi o wyposażenie i materiały eksploatacyjne,
  - 22) prowadzenie gospodarki materiałowej,
  - 23) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,
  - 24) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach urzędu,
  - 25) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych miasta oraz miejskich spółek prawa handlowego,
  - 26) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 27) wykonywanie zadań związanych z parkowaniem pojazdów, prowadzeniem handlu na placach targowych,
  - 28) obsługa administracyjno-organizacyjna rady, przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących rady oraz komisji i klubów,
  - 29) przygotowywanie i dokumentowanie przebiegu sesji rady, posiedzeń komisji oraz nadanie biegu podjętym uchwałom, rezolucjom, wnioskom, opiniom i interpelacjom,
  - 30) opracowywanie cyklicznych sprawozdań z realizacji:
    - a) uchwał rady,
    - b) wniosków i interpelacji radnych,
    - c) uchwał, wniosków i wystąpień organów dzielnic,
  - 31) opracowywanie cyklicznych sprawozdań z pracy komisji,

- 32) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatu,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu organizowania szkoleń radnych,
- 34) przekazywanie uchwał rady do:
  - a) Wojewody Podkarpackiego,
  - b) Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - c) komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta, w celu realizacji według właściwości.
  - d) publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 35) realizacja zadań związanych z tworzeniem, dzieleniem lub znoszeniem jednostek pomocniczych,
- 36) wykonywanie zadań dotyczących obsługi rad dzielnic,
- 37) realizowanie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów,
- 38) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- 39) realizacja zadań związanych z załatwianiem interpelacji, wniosków i postulatów kierowanych przez posłów i senatorów do rady i jej organów,
- 40) prowadzenie zbioru aktów prawnych oraz nadzorowanie ich publikacji w BIP,
- 41) prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w związkach i stowarzyszeniach gmin i powiatów,
- 42) prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu Honorowego Obywatela Miasta Jarosławia i odznak,
- 43) przygotowywanie tekstów jednolitych dla wszystkich regulacji, w szczególności uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz kierowanie ich do publikacji w BIP,
- 44) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

## § 29

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

1. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru PESEL,
- 4) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,
- 5) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 6) sporządzanie wykazów dla jednostek uprawnionych,
- 7) nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu i na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, anulowania zameldowania i wymeldowania,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie decyzji w sprawach rejestru wyborców;
- 10) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 11) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz zaświadczeń z rejestru wyborców,
- 12) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach,

- 13) sporządzanie miesięcznych i corocznych sprawozdań dla Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań zleconych,
- 14) prowadzenie czynności związanych z Rejestrem Danych Kontaktowych.

2. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 2) wydawanie dowodów osobistych (w tym kodów PUK),
- 3) przyjmowanie i rejestracja zawiadomień o utracie/zniszczeniu dowodu osobistego,
- 4) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
- 5) udostępnianie w trybie jednostkowym danych z rejestru dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
- 7) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 8) sporządzanie miesięcznych i corocznych sprawozdań dla Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań zleconych
- 9) prowadzenie czynności związanych z Rejestrem Danych Kontaktowych.

3. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu oraz zmian we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zaprzestaniu, zawieszeniu lub wznowieniu działalności gospodarczej,
- 3) przekształcanie wniosku na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem potwierdzonym certyfikatem kwalifikowanym ePUAP i przesyłanie do CEIDG,
- 4) archiwizacja wniosków CEIDG-1,
- 5) współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS/KRUS, Głównym Urzędem Statystycznym,
- 6) obsługa spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami, w szczególności: udzielenia, odmowy udzielenia, cofnięcia, zmiany i stwierdzenia wygaśnięcia licencji, przeprowadzanie kontroli.

4. W zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego:

- 1) planowanie i koordynacja działań edukacyjnych i profilaktycznych w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta Jarosławia w ramach programów przyjętych do realizacji,
- 2) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego, będących w kompetencji burmistrza, wynikających z rządowych programów poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 3) realizacja i koordynacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, programu ochrony zdrowia,
- 4) współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską i innymi właściwymi podmiotami w zakresie porządku, bezpieczeństwa publicznego oraz zarządzania kryzysowego,
- 5) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- 6) organizacja prac Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 8) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
- 9) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- 10) organizacja łączności alarmowej,
- 11) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
- 12) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową, w tym planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia,
- 13) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.

5. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) tworzenie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Miasta Jarosławia oraz uzgadnianie planów OC zakładów pracy,
- 2) prowadzenie terenowych formacji obrony cywilnej oraz wspieranie działań w zakresie tworzenia formacji OC w zakładach pracy na terenie Jarosławia,
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 4) organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- 6) koordynowanie współdziałania obrony cywilnej w zwalczaniu klęsk żywiołowych,
- 7) nadzór nad prowadzeniem gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
- 8) współudział w planowaniu ochrony dóbr kultury,
- 9) ustalanie zadań obrony cywilnej i kontrola ich realizacji w instytucjach i zakładach pracy,
- 10) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla zabezpieczenia potrzeb wynikających z Planu Obrony Cywilnej.

6. W zakresie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) planowanie w zakresie spraw obronnych,
- 2) świadczenia na rzecz obrony,
- 3) organizowanie systemu kierowania obronnością,
- 4) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 5) orzekanie w sprawach wojskowych,
- 6) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych z obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
- 8) organizacja kwalifikacji wojskowej.

7. Nadzór merytoryczny nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jarosławiu.

### § 30

Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) nabywanie i zbywanie oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) uwłaszczanie osób prawnych,
- 3) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd i użytkowanie oraz użyczenie nieruchomości,
- 4) zamiana gruntów,
- 5) wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod drogi,

- 6) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej,
- 8) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz trwałe zarząd,
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 10) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nabycia własności przez zasiedzenie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 12) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 13) przygotowywanie postępowania przetargowego na wykonywanie robót geodezyjnych oraz szacowanie nieruchomości,
- 14) zlecanie wykonywania operatów szacunkowych na sprzedawane i będące w użytkowaniu wieczystym nieruchomości komunalne,
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji komunalizacyjnych przez Wojewodę Podkarpackiego,
- 16) przygotowanie dokumentacji w zakresie regulowania stanu prawnego mienia komunalnego, ujawnianie własności w księgach wieczystych,
- 17) wydawanie opinii, postanowień oraz decyzji dotyczących podziału nieruchomości, stosownie do postanowień ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 18) zawieranie umów na dzierżawę gruntów znajdujących się w zasobach gminy
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o naliczaniu opłat z tytułu zmiany wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 20) ustanawianie odrębnej własności lokali oraz zbywanie lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy na rzecz najemców,
- 21) fakturowanie sprzedaży mienia gminy, czynszów dzierżawnych, użytkowania wieczystego oraz innych czynności cywilnoprawnych,
- 22) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 23) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 24) wydawanie zaświadczeń w sprawach spłat wierzytelności,
- 25) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzenie i wykonanie urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie nieruchomości nie będących drogami,
- 26) zlecenie wykonania opracowań technicznych budynków oraz opracowań synchronizacyjnych – geodezyjnych,
- 27) nadzorowanie stanu technicznego miejskich placów zabaw oraz monitorowanie potrzeb związanych z ich utrzymaniem i konserwacją.

2. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac dotyczących: zlecania, sporządzania, opiniowania, uzgadniania, wyłożenia do publicznego wglądu i uchwalenia Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta bądź jego zmian zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) prowadzenie i koordynacja prac dotyczących: zlecania, sporządzania, opiniowania, uzgadniania, wyłożenia do publicznego wglądu i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego bądź zmian,
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta, oceny postępu sporządzania miejscowego planu

zagospodarowania przestrzennego oraz propozycji co do zakresu i kolejności sporządzania nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian do ujęcia w wieloletnich programach sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z nawiązaniem do ustaleń studium,

- 4) prowadzenie, na wniosek inwestorów, postępowania administracyjnego w sprawach wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z dokonaniem niezbędnych analiz oraz skierowaniem wniosków i analiz do opracowania projektów decyzji przez osobę uprawnioną,
- 5) kierowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego do uzgodnień z właściwymi organami,
- 6) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) przygotowanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz nowego inwestora,
- 8) prowadzenie rejestru uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) przygotowywanie, na żądanie zainteresowanych osób zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3. W zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego:

- 1) koordynacja zadań i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem badań konserwatorskich, prac restauratorskich i innych działań przy zabytkach stanowiących własność miasta, a także kontrola ich prawidłowego użytkowania pod względem ochrony wartości zabytkowych,
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dóbr kultury z terenu miasta nie wpisanych do rejestru zabytków z uwzględnieniem danych o własności i walorach zabytkowych,
- 3) sporządzanie, realizacja oraz aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami oraz planu ochrony zabytków w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 4) wnioskowanie do Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawach wpisu do rejestru zabytków, w tym gromadzenie dokumentów i danych niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania wpisu obiektu do rejestru zabytków,
- 5) opracowywanie wniosków dotyczących ustaleń ochrony konserwatorskiej w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 6) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w sprawach obiektów zabytkowych usytuowanych na terenie miasta,
- 7) opieka, bieżące utrzymanie i konserwacja miejsc pamięci narodowej, w tym pomników i tablic pamiątkowych w mieście,
- 8) prowadzenie i finansowanie zadań związanych z powstawaniem na terenie miasta tablic upamiętniających wydarzenia historyczne lub osoby zasłużone związane

z miastem i regionem.

4. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 2) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości w mieście oraz urządzeniami sanitarnymi, wysypiskami i utylizacją odpadów,
- 3) utrzymanie porządku na terenie nieruchomości niezabudowanych, będących własnością miasta,
- 4) inicjowanie założenia, rozszerzenia i zamknięcia cmentarzy komunalnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich utrzymaniem i zarządzaniem,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie cmentarzy i chowania zmarłych,
- 6) sprawowanie opieki nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 7) opracowywanie planów dotyczących dochodów z tytułów 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,
- 8) 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 powierzonych 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,
- 9) opracowywanie planów i programów związanych z ochroną środowiska oraz nadzór nad ich realizacją,
- 10) przejmowanie porzuconych pojazdów na własność miasta,
- 11) realizacja zadań związanych z:
  - a) ochroną powietrza,
  - b) ochroną wód,
  - c) ochroną powierzchni ziemi,
  - d) ochroną przyrody,
  - e) ochroną zwierząt,
  - f) wydawaniem decyzji środowiskowych.

5. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 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) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew z pasa drogowego dróg gminnych,
- 17) bieżące utrzymywanie bazy sportowo-rekreacyjnej.

6. W zakresie innych spraw:

- 1) realizacja zadań związanych z przejęciem i zagospodarowaniem ruchomości wchodzących w skład nabytej przez miasto masy spadkowej.

### § 31

Do zadań **Wydziału Infrastruktury Technicznej** należy w szczególności:

1. W zakresie infrastruktury technicznej:
  - 1) prowadzenie inwestycji miejskich i remontów:
    - a) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów,
    - b) współpraca ze służbami finansowymi oraz innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego i montażu finansowego dla przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przez wydział,
    - c) wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie miasta pod względem rzeczowym i finansowym,
    - d) opracowywanie rocznych planów lokalnych inicjatyw inwestycyjnych we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
    - e) przygotowywanie oraz zlecanie wykonania dokumentacji technicznej zadań

- inwestycyjnych,
- f) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego oraz opisów przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na potrzeby postępowań przetargowych,
  - g) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami inwestycji na potrzeby postępowań przetargowych,
  - h) sprawowanie lub zlecanie nadzoru wykonywanych zadań inwestycyjnych oraz przekazywanie inwestycji na majątek użytkownika,
  - i) współpraca z inwestorami zastępczymi w przypadku realizacji zadań w trybie zastępstwa inwestorskiego,
  - j) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego w trakcie realizacji prowadzonych inwestycji, robót remontowo-budowlanych i rozbiórek, z wyłączeniem sytuacji zlecenia nadzoru,
  - k) kontrola jakości robót z zakresu inwestycji i remontów prowadzonych bądź zleconych przez wydział i ich odbiór,
  - l) dokonywanie przeglądów i kontroli dróg, chodników, urządzeń kanalizacji deszczowej oraz typowanie do remontu kapitalnego lub bieżącego,
  - m) rozliczanie wykonywanych robót, a także prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów,
- 2) prowadzenie innych niż wymienione w pkt 1 zadań związanych z infrastrukturą techniczną miasta, znajdujących się w gestii wydziału, a zwłaszcza:
- a) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy opracowywaniu ofert inwestycyjnych, projektów strategicznych oraz przy realizacji przedsięwzięć gospodarczych realizowanych przez miasto lub z jego udziałem,
  - b) współudział w typowaniu oraz opiniowaniu zadań z zakresu inwestycji miejskich realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta, na które planuje się uzyskać dofinansowanie ze środków zewnętrznych, w tym ze środków UE,
  - c) archiwizacja dokumentacji technicznej, dotyczącej realizowanych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków europejskich, przez czas i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi UE przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - d) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
  - e) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - f) nadzór nad właściwymi służbami w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg, chodników oraz rozliczania zadań w tym zakresie,
  - g) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych w zakresie dostawy i dystrybucji energii na potrzeby oświetlenia ulicznego oraz konserwacji urządzeń,
  - h) przygotowywanie umów dotyczących dostawy i dystrybucji energii na potrzeby oświetlenia ulicznego oraz konserwacji urządzeń,
  - i) wykonywania nadzoru nad właściwym stanem technicznym oświetlenia ulicznego,

- j) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym znakowaniem ulic,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w tym:
  - prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych oraz inżynierią ruchu,
  - realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
  - realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego.

2. W zakresie rozwoju miasta:

- 1) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie, we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, przedsięwzięć gospodarczych realizowanych przez miasto lub z jego udziałem, a zwłaszcza monitorowanie inwestycyjnych projektów strategicznych,
- 3) opracowywanie, we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, projektów założeń polityki społeczno-gospodarczej miasta w oparciu o wnioski komisji rady miasta, burmistrza oraz dostępne dane,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego (WPI) sprzężonego z Wieloletnią Prognozą Finansową (WPF).

3. W zakresie komunikacji i transportu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców, w tym dotyczących badania i analizy potrzeb przewozowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, funkcjonowaniem, finansowaniem i organizacją lokalnego transportu publicznego,
- 3) zlecanie i uzgadnianie dokumentacji, koncepcji i rozwiązań z zakresu komunikacji miejskiej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za bilety,
- 5) planowanie rozwoju transportu,
- 6) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- 7) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- 8) uzgadnianie przebiegu tras linii komunikacyjnych,
- 9) koordynacja transportu, w tym lokalnego transportu zbiorowego.

## § 32

Do zadań **Biura Strategii i Pozyskiwania Funduszy** należy w szczególności:

1. W zakresie strategii miasta:

- 1) koordynacja procesu planowania strategicznego,
- 2) opracowywanie strategii rozwoju miasta we współpracy z właściwymi ciałami przedstawicielskimi i innymi podmiotami,

- 3) konsultowanie projektu strategii rozwoju miasta z interesariuszami z różnych sektorów oraz mieszkańcami,
- 4) przeprowadzanie, na etapie przygotowywania strategii rozwoju miasta, jej konsultacji z samorządami z obszaru funkcjonalnego (MOF) w zakresie wspólnych działań,
- 5) monitorowanie sposobu wdrażania strategii rozwoju miasta i jej aktualizowanie w razie potrzeby,
- 6) monitorowanie postępu realizacji działań strategicznych, w tym monitorowanie ryzyk w procesie zarządzania strategicznego, oraz przekazywanie wniosków organowi wykonawczemu,
- 7) gromadzenie danych strategicznych (ilościowych i jakościowych), zwłaszcza o sytuacji społeczno-gospodarczej miasta oraz analiza trendów dla wsparcia podejmowania decyzji strategicznych w kluczowych obszarach,
- 8) zapewnienie, we współpracy z właściwymi komórkami urzędu i innymi podmiotami, aby nowe albo aktualizowane strategie sektorowe/funkcjonalne były zgodne ze strategią rozwoju miasta,
- 9) zapewnienie, we współpracy z właściwymi komórkami urzędu i innymi podmiotami, aby strategia rozwoju miasta oraz nowe albo aktualizowane strategie sektorowe/funkcjonalne były spójne z istniejącymi strategiami ponadlokalnymi, a także strategiami sąsiednich samorządów z obszaru funkcjonalnego,
- 10) prowadzenie wykazu strategii sektorowych/funkcjonalnych prowadzonych przez miasto i jego aktualizowanie,
- 11) monitorowanie spójności planów budżetowych z planami strategicznymi.

2. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) analiza realnych możliwości pozyskania przez gminę środków zewnętrznych,
- 2) inicjowanie i planowanie przedsięwzięć oraz projektów związanych z wykorzystaniem środków finansowych UE i innych źródeł zewnętrznych,
- 3) informowanie komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta o możliwościach aplikowania do projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta i podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w przygotowanie projektów,
- 5) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wdrażającymi w zakresie przygotowywania i realizacji projektów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z procedurą podpisywania i aneksowania umów o dofinansowanie zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) koordynacja prac w zakresie przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych,
- 8) sporządzanie wniosków o płatność i wniosków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w tym UE),
- 9) monitoring zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w okresie ich trwałości,
- 10) promocja projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych zgodnie z wytycznymi,

- 11) prowadzenie spraw związanych z analizą dokumentów programowych i strategicznych dotyczących Perspektywy Finansowej UE na lata 2014-2020 oraz na lata 2021-2027,
- 12) opiniowanie materiałów dotyczących możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć na terenie gminy i Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 13) współpraca ze Stowarzyszeniem Miejski Obszar Funkcjonalny Jarosław-Przeworsk,
- 14) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych w zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 15) współpraca ze służbami finansowymi i innymi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prognoz budżetu i montażu finansowego dla przedsięwzięć wynikających z realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym UE),
- 16) wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie miasta w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 17) gromadzenie i archiwizacja dokumentów dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych (w tym UE), w sposób zgodny z zasadami obowiązującymi dla tych projektów,
- 18) wnioskowanie o szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.

3. W zakresie innych spraw:

- 1) prowadzenie promocji gospodarczej miasta, a zwłaszcza opracowywanie, przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu, ofert inwestycyjnych oraz materiałów promocyjnych dla inwestorów;
- 2) sporządzanie corocznego raportu o stanie miasta.

### § 33

Do zadań **Wydziału Oświaty i Sportu** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań dotyczących:
  - a) ustalania sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
  - b) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli, szkół, instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 i placówek oraz tworzenia i rozwiązywania zespołów szkół i placówek,
  - c) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół, instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
  - d) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
  - e) oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół, instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 i placówek,
  - f) przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
  - g) wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
- 2) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 3) przeprowadzanie:
  - a) konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek pozostających

- w nadzorze Wydziału,
- b) postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 4) organizowanie:
    - a) doradztwa metodycznego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - b) wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wypoczynku letniego i zimowego,
  - 5) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 6) organizowanie i koordynowanie systemu działań promujących miasto poprzez sport,
  - 7) koordynowanie działań związanych z:
    - a) realizacją rządowego programu dofinansowania zakupu podręczników,
    - b) organizacją zbiorowego transportu dzieci do szkół miejskich,
    - c) pozyskiwaniem środków na finansowanie zadań oświatowych z jednostek rządowych,
    - d) sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
    - e) realizacją programów profilaktyczno - wychowawczych w przedszkolach, szkołach, instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 i innych podmiotach,
    - f) działań związanych z realizacją strategii rozwoju edukacji,
    - g) organizacją konkursów oraz uroczystości okolicznościowych w przedszkolach, szkołach, instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3 i innych podmiotach,
  - 8) opracowywanie:
    - a) budżetu w zakresie oświaty i sportu,
    - b) okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu oświaty i sportu,
    - c) zasad wynagradzania nauczycieli,
    - d) analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli,
    - e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, dla których organem prowadzącym jest miasto,
    - f) kompletowanie wraz z załącznikami oświadczeń majątkowych składanych przez dyrektorów szkół, przedszkoli, instytucji opieki nad dziećmi do lat 3,
  - 9) określanie kosztów kształcenia i wychowania w różnych typach szkół i placówek,
  - 10) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu dotyczących:
    - 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) organizacji zajęć sportowo - rekreacyjnych oraz imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i miejskim,
    - d) upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji,
    - e) przyznawania stypendiów i nagród dla wybitnych sportowców,
    - f) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców miasta,
    - g) (skreślony),
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizację masowych imprez na terenie miasta,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem miasta do planowanych imprez

o charakterze sportowym,

- 13) (skreślony),
- 14) współpraca oraz nadzór merytoryczny nad MOSiR,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w rozumieniu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 16) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Sportu,
- 17) realizacja innych zadań zleconych z zakresu oświaty i sportu wynikających z przepisów ustaw szczególnych,
- 18) prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla przedszkoli i instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, dla których miasto jest organem prowadzącym,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji oraz kontrolą prawidłowości ich wykorzystania,
- 20) zapewnienie niezbędnych warunków organizacyjnych dla prawidłowego funkcjonowania Rady Programowej ds. Sportu.

### § 34

Do zadań **Wydziału Finansowo - Księgowego** 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 Skarbowymi,
- 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) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 24) bieżące pobieranie i odprowadzanie do budżetu opłat lokalnych, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 25) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
- 26) windykacja należności podatkowych, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie,
- 27) przygotowywanie i aktualizowanie, we współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF).

### § 35

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

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna, w tym asystencka, burmistrza i zastępców burmistrza, obejmująca:
  - a) prowadzenie sekretariatów, uwzględniające zwłaszcza:
    - prowadzenie rejestru przyjęć obywateli oraz obsługę e-organizera,
    - prowadzenie kalendarza spotkań służbowych,
    - obsługę centrali telefonicznej i faksu,
  - b) prowadzenie rejestrów:
    - poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
    - zawieranych umów, z wyjątkiem umów o pracę, umów najmu lokali mieszkalnych oraz użytkowych,
    - zaproszeń wpływających do burmistrza,
    - instytucji kultury,
  - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem udziału burmistrza i/albo delegowanych przez burmistrza przedstawicieli miasta w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, wydarzeniach czy publicznych wystąpieniach oraz zapewnienie ich właściwej oprawy, a także koordynacja i obsługa kontaktów zagranicznych Miasta,
  - d) przygotowywanie listów, życzeń i pism okolicznościowych podpisywanych przez

- burmistrza z okazji wydarzeń tego wymagających,
- e) organizacja i koordynacja cyklicznych spotkań burmistrza z mieszkańcami w dzielnicach miasta,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem:
    - honorowego patronatu burmistrza nad wydarzeniami, inicjatywami czy imprezami oraz jego udziałem w komitetach honorowych,
    - Nagrody Burmistrza Miasta Jarosławia - „Jarosława”,
- 2) koordynowanie spraw związanych z Jarosławskim Budżetem Obywatelskim, w tym weryfikacja oraz realizacja projektów z zakresu kompetencji Biura,
  - 3) organizowanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej we współpracy z Rzecznikiem Prasowym oraz z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta,
  - 4) prowadzenie obsługi fotograficznej i relacji video imprez oraz spotkań zwłaszcza z udziałem burmistrza oraz gromadzenie materiałów fotograficznych i video na potrzeby Biura i Rzecznika Prasowego,
  - 5) przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych, a także przygotowywanie prezentacji multimedialnych z zakresu zadań Biura,
  - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku miasta, w tym poprzez organizację wydarzeń (m.in. obchody Dnia Patrona Miasta),
  - 7) prowadzenie działań promocyjnych miasta, w tym wymagających przygotowywania materiałów okolicznościowych, oraz współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - 8) konsultowanie materiałów promocyjnych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne urzędu,
  - 9) nadzór nad obsługą i redagowaniem oraz udział w redagowaniu, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta:
    - a) BIP
    - b) oficjalnej strony internetowej miasta,
    - c) profilu miasta na portalach społecznościowych,
  - 10) współpraca z Jarosławskim Ośrodkiem Kultury i Sztuki, Centrum Kultury i Promocji i Miejską Biblioteką Publiczną w Jarosławiu oraz nadzór merytoryczny nad tymi jednostkami,
  - 11) prowadzenie ewidencji spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w urzędzie oraz udostępnianie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, informacji publicznej,
  - 12) przygotowywanie odpowiedzi na petycje obywateli,
  - 13) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności burmistrza,
  - 14) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych,
  - 15) przygotowywanie innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez Biuro,
  - 16) monitorowanie efektów udziału interesariuszy we współdecydowaniu i współzarządzaniu miastem oraz przekazywanie wniosków z monitoringu do burmistrza.

### § 36

Do zadań **Rzecznika Prasowego Burmistrza**, stanowiska usytuowanego w strukturze **Biura Burmistrza Miasta**, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działaniami urzędu z zakresu komunikacji społecznej,
- 2) koordynowanie kontaktów z mediami, w tym przygotowywanie, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, materiałów do wystąpień burmistrza oraz innych upoważnionych pracowników urzędu w mediach,
- 3) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z przedstawicielami mediów,
- 4) informowanie mediów o pracy burmistrza i urzędu, a także udzielanie odpowiedzi na otrzymywane zapytania,
- 5) przekazywanie informacji o pracy burmistrza i urzędu, zwłaszcza za pośrednictwem strony internetowej Miasta, profilu burmistrza na portalach społecznościowych oraz drogą mailową,
- 6) reprezentowanie burmistrza w kontaktach z mediami,
- 7) autoryzowanie wywiadów prasowych,
- 8) współpraca z dyrektorami wydziałów urzędu i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych w celu udzielania informacji oraz kreowania pozytywnego wizerunku Miasta,
- 9) monitoring i analiza przekazów medialnych, w tym reagowanie, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, na publikacje mające istotne znaczenie dla wizerunku miasta poprzez przygotowywanie replik, sprostowań czy odpowiedzi.

### § 37

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Informatyki i Przetwarzania Danych** 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 w 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 i oprogramowania,
  - g) sprawowanie pieczy nad systemem komputerowym oraz prowadzenie ewidencji 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 operacyjnymi 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) archiwizację, odtwarzanie po awariach,
  - 12) administrowanie bazami danych, polegające w szczególności na:
    - a) definiowaniu oraz przydzielaniu dostępu do danych,
    - b) zarządzaniu fizyczną strukturą baz danych,
    - c) monitorowaniu i zarządzaniu przestrzenią dyskową,
    - d) dokonywaniu archiwizacji, odtwarzaniu danych po awariach,
  - 13) administrowanie siecią teleinformatyczną, w szczególności:
    - a) zarządzanie infrastrukturą siecią,
    - b) zarządzanie centralą telefoniczną,
    - c) zapewnienie sprawności działania wydzielonej komputerowej sieci energetycznej,
    - d) zarządzanie uprawnieniami użytkowników sieci,
  - 14) zarządzanie podpisami elektronicznymi,
  - 15) obsługa techniczna zdalnych sesji rady i posiedzeń komisji rady oraz telekonferencji burmistrza.

## § 38

(skreślony),

### § 39

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie do końca roku w porozumieniu z burmistrzem, na podstawie analizy ryzyka, planu audytu na rok następny,
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego obejmującego:
  - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej dotyczącą w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych miasta,
  - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie dostosowania działań komórki organizacyjnej urzędu oraz jednostki organizacyjnej miasta do uwag i wniosków zgłoszonych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego,
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem,
- 5) sporządzanie, do końca stycznia każdego roku, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

### § 40

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wewnętrznej działalności kontrolnej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych miasta,
- 2) opracowywanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania w sposób i w terminie określonym w odrębnym zarządzeniu;
- 3) prowadzenie książki kontroli wewnętrznych,
- 4) przeprowadzanie kontroli planowanych i opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 5) przeprowadzanie kontroli doraźnych, w tym realizacji zadań zleconych przez miasto jednostkom niepublicznym i opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 6) odnoszenie się do zastrzeżeń do wystąpień pokontrolnych,
- 7) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych, w tym również zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 8) współdziałanie z komisją rewizyjną rady w zakresie kontroli wewnętrznej,
- 9) (skreślony),
- 10) koordynacja działań w ramach sprawowanego nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami miasta,
- 11) realizacja zadań przyjętych w zasadach nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami miasta określonych w odrębnym zarządzeniu,
- 12) przygotowywanie wniosków o sporządzenie spisu inwentarza majątków spadkowych,
- 13) prowadzenie rejestru praw nabytych przez miasto w zakresie i w sposób określony w odrębnym zarządzeniu.

## § 41

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej dla burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika, pracowników urzędu, rady i jej komisji, a zwłaszcza udzielanie porad prawnych i wyjaśnień, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów prawnych, a także zastępstwo prawne i procesowe przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi w sprawach pozostających w zakresie działania jednostek organizacyjnych urzędu. Dotyczy to zwłaszcza:
  - a) opracowywania - na polecenie burmistrza - projektów aktów prawnych,
  - b) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień oraz zmian do tych aktów,
  - c) uczestniczenia - na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej urzędu – m. in. w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
  - d) uczestniczenia - na polecenie burmistrza - w organizowanych przetargach, licytacjach, a także - w szczególnych sytuacjach - w pracach zespołów zadaniowych,
  - 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 warunków zamówienia.

## § 42

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

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) wydawanie zaświadczenia zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 4) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
- 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowym okresu oczekiwania,
- 8) dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach,

- a) przeniesienia do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
- b) rejestracji urodzeń albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- d) sprostowania aktu stanu cywilnego,
- e) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzanego w Polsce i za granicą,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 10) przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
  - a) uznania ojcostwa,
  - b) nadania dziecku nazwiska w trybie art.90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - c) zmiany imienia dziecka,
  - d) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 11) prowadzenie archiwum USC,
- 12) bieżące prowadzenie rejestru stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących stanu cywilnego osób, w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu, w formie wzmianek dodatkowych,
- 13) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzy dla ksiąg stanu cywilnego,
- 14) zamieszczanie przypisków do aktów stanu cywilnego,
- 15) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach stanu cywilnego i zarejestrowanych zmianach,
- 16) nanoszenie wzmianek marginesowych o rozwodach orzeczonych w państwach Unii Europejskiej w oparciu o Rozporządzenie Rady (WE) Nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylające rozporządzenie (WE) nr 1347/2000,
- 17) wpisywanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów,
- 18) prowadzenie postępowań z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 19) sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu,
- 20) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 21) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw,
- 22) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci nowonarodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) występowanie o zmianę numeru PESEL,

- 24) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 25) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
- 26) weryfikowanie oraz aktualizowanie danych figurujących w rejestrze PESEL w oparciu o naniesione zmiany w aktach stanu cywilnego,
- 27) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
- 28) realizowanie zleceń przeniesienia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 29) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 30) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego o stanie cywilnym,
- 31) wydawanie decyzji odmownych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 32) przyjęcie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu allograficznego,
- 33) zamieszczanie danych w Rejestrze Danych Kontaktowych,
- 34) wydawanie wielojęzycznego standardowego formularza – tłumaczenie pomocnicze dotyczące:
  - a) odpisów aktów urodzeń/małżeństw/zgonów,
  - b) zaświadczenia o stanie cywilnym,
  - c) zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.

#### § 43

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 2) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
- 3) dokonywanie analizy stosowanych procedur, wnioskowanie odpowiednich zmian oraz opracowywanie stosownych aktów prawnych,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno-prawnej wniosków o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków,
- 6) współdziałanie z komisją przetargową w zakresie przygotowania i prowadzenia procedur przetargowych, a w szczególności:
  - a) redagowanie specyfikacji (opisu) warunków zamówienia na podstawie dokumentów przekazanych przez wydział wnioskujący,
  - b) redagowanie ogłoszeń (wraz z publikacją) oraz innych dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
  - c) redagowanie i publikacja planu zamówień publicznych,
  - d) przyjmowanie ofert i przygotowywanie projektów, udzielanie wyjaśnień oferentom,
  - e) prowadzenie obsługi komisji przetargowej,
  - f) sporządzanie oraz koordynowanie umów zawieranych przez Gminę Miejską Jarosław w zakresie zamówień publicznych,
  - g) prowadzenie rejestru zwrotu wadium i rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy,

- 7) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz rejestru umów zawieranych przez burmistrza w tym zakresie,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej z przeprowadzonych postępowań,
- 9) wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych,
- 10) opracowywanie rocznego planu dotyczącego zamówień publicznych i składanie sprawozdania z jego realizacji w terminie do 31 stycznia roku następnego po roku planu.

#### § 44

1. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) przeprowadzanie okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji obiegu dokumentów niejawnych,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, decyzji odmawiających wydanie poświadczenia bezpieczeństwa oraz decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 10) 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,
- 11) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie określonym w ustawie,
- 12) opracowanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 13) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
- 14) opracowanie i aktualizowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 15) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zakresu i warunków stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji o klauzuli „zastrzeżone”,
- 16) zapewnienie opracowania i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne,
- 17) zapewnienie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu informatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 18) kontrolowanie przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu informatycznego.

2. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, obok Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, wchodzi także:

- 1) kierownik wyodrębnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej o nazwie "Kancelaria Materiałów Niejawnych", odpowiedzialnej za rejestrowanie, przechowywanie, właściwy obieg i wydawanie tych materiałów uprawnionym osobom,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje w zakresie ochrony danych niejawnych z osobą wyznaczoną przez burmistrza do pełnienia funkcji administratora systemu teleinformatycznego.

5. Dopuszcza się utworzenie stanowiska zastępcy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## **§ 45**

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO, oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość wymogów ochrony danych, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 5) podejmowanie czynności szczegółowo określonych w obowiązującym w urzędzie Systemie Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji (SZBI).

## **§ 46**

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

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych,
- 2) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, w drodze do pracy lub z pracy i sporządzanie związanej z tym dokumentacji,

- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań w zakresie bhp dla osób kierujących pracownikami,
- 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) podejmowanie działań na rzecz kształtowania w komórkach organizacyjnych urzędu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### **§ 47**

1. **Straż Miejska** działa jako komórka organizacyjna urzędu, ale na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zatwierdzonym przez radę regulaminie.

2. Straż Miejska realizuje w szczególności zadania w zakresie utrzymania porządku publicznego wynikające ze stosownych przepisów.

### **Rozdział VII ZASADY DOKONYWANIA APROBATY ORAZ PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

#### **§ 48**

1. Wskazany w dekretacji pracownik, nie posiadający upoważnienia do podpisania dokumentu niezbędnego do załatwienia danej sprawy, wpisuje na projekcie tego dokumentu datę jego sporządzenia, przystawia pieczęć imienną oraz składa tzw. parafę.

2. Projekt dokumentu, o którym mowa w ust. 1, w zależności od stanowiska osoby uprawnionej do jego podpisania, kolejno aprobuje przystawiając pieczęć imienną oraz składając tzw. parafę:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej urzędu, w której projekt został sporządzony, a jeśli komórka ta nie ma kierownika, to bezpośredni przełożony autora projektu,
- 2) kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu, w szczególności wskazanej w dekretacji, jeżeli projekt zawiera jakieś zadania z zakresu kompetencji tej komórki,
- 3) radca prawny - w sprawach wymagających opinii prawnej,
- 4) sekretarz i/albo, jeżeli projekt powoduje skutki finansowe dla miasta lub urzędu, skarbnik (osoba przez niego upoważniona),
- 5) właściwy merytorycznie zastępca burmistrza.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 mają również zastosowanie do projektów umów i porozumień, które wpłynęły do urzędu jako propozycja drugiej strony.

4. Zasady dokonywania aprobaty oraz podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych w obiegu elektronicznym zostaną określone w oddzielnym zarządzeniu burmistrza.

## **§ 49**

Opinii radcy prawnego wymagają, w szczególności, projekty:

- 1) umów zawieranych przez burmistrza, z wyjątkiem umów o pracę,
- 2) porozumień, z wyjątkiem porozumień pracodawców,
- 3) wzorów umów załączonych do specyfikacji warunków zamówienia.

## **§ 50**

Burmistrz podpisuje w szczególności:

- 1) 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 burmistrza funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych miasta,
  - h) każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu,
- 2) zarządzenia, upoważnienia i pełnomocnictwa.

## **§ 51**

Do zastępców burmistrza należy:

- 1) podpisywanie dokumentów w sprawach należących do zadań danego zastępcy burmistrza,
- 2) podpisywanie dokumentów w sprawach należących do kompetencji burmistrza w czasie nieobecności burmistrza, z zastrzeżeniem w § 21,
- 3) podpisywanie, w ramach udzielonych upoważnień, dokumentów, w tym decyzji, postanowień i zaświadczeń - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego - oraz pism,
- 4) aprobata dokumentów zastrzeżonych do kompetencji burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do danego zastępcy burmistrza.

## **§ 52**

Do sekretarza należy:

- 1) podpisywanie dokumentów w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
- 2) podpisywanie, w ramach udzielonych upoważnień, dokumentów, w tym decyzji, postanowień i zaświadczeń - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) dokonywanie aprobaty dokumentów zastrzeżonych do kompetencji burmistrza, a związanych z zakresem zadań sekretarza.

## **§ 53**

Do skarbnika należy:

- 1) podpisywanie dokumentów w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa,
- 2) podpisywanie dokumentów w ramach udzielonych przez burmistrza upoważnień,
- 3) dokonywanie aprobaty dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu, zastrzeżonych do właściwości burmistrza i zastępców burmistrza.

## **§ 54**

Do kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy:

- 1) aprobowanie dokumentów w sprawach zastrzeżonych dla burmistrza oraz należących do kompetencji burmistrza i zastępców burmistrza,
- 2) podpisywanie dokumentów w sprawach należących do zakresu działania kierowanych komórek organizacyjnych urzędu, z wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu burmistrza i zastępców burmistrza,
- 3) podpisywanie dokumentów, w szczególności decyzji i postanowień, w ramach udzielonych upoważnień.

## **§ 55**

Pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnień.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

## **§ 56**

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 burmistrza.

2. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, w co najmniej trzech egzemplarzach, przygotowuje właściwa merytorycznie komórka 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 komórki organizacyjnej urzędu, jednostki organizacyjnej miasta bądź innego podmiotu,
- 3) podstawę prawną,
- 4) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa, obejmujący wskazanie konkretnych czynności lub zadań,
- 5) czasokres obowiązywania.

4. Osoba sporządzająca projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa wpisuje na nim datę sporządzenia, przystawia pieczęć imienną oraz składa tzw. parafę.

5. Projekt, o którym mowa w ust. 2, w zależności od stanowiska osoby uprawnionej do jego podpisania, kolejno aprobuje przystawiając pieczęć imienną oraz składając tzw. parafę:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej urzędu albo jednostki organizacyjnej miasta, w której projekt został sporządzony, a w przypadku projektu przygotowywanego przez jednostkę organizacyjną miasta, dodatkowo, kierownik komórki organizacyjnej urzędu sprawującej nad tą jednostką nadzór,
- 2) radca prawny, z wyjątkiem upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz upoważnień do wglądu do ksiąg wieczystych,
- 3) sekretarz,
- 4) skarbnik (w przypadku konsekwencji finansowych upoważnienia lub pełnomocnictwa),
- 5) właściwy merytorycznie zastępca burmistrza,

6. Projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa, z kompletem wymaganych aprobat, przedkładany jest do podpisu burmistrzowi.

7. Upoważnienie lub pełnomocnictwo, po podpisaniu przez burmistrza, podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

## **§ 57**

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może zostać odwołane z inicjatywy burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej urzędu, kierownika jednostki organizacyjnej miasta oraz osoby umocowanej.

2. Odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się w formie pisemnej.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU, WYDAWANIU I MONITOROWANIU WDRAŻANIA AKTÓW PRAWNYCH**

## **§ 58**

Akty prawne jakie tworzone są przez miasto to:

- 1) uchwały rady,
- 2) zarządzenia burmistrza,
- 3) zarządzenia porządkowe burmistrza.

## **§ 59**

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

2. Redakcja przepisów przygotowywanych projektów powinna być jasna, zwięzła, wykluczająca dowolność interpretacji.

3. Osoba sporządzająca projekt aktu prawnego, wraz z odrębnym uzasadnieniem, wpisuje na akcie oraz na uzasadnieniu datę sporządzenia oraz przystawia pieczęć imienną i składa tzw. parafę.

4. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 3, winno spełniać następujące warunki:

- 1) wyjaśniać cel wydania danego aktu prawnego,
- 2) przedstawiać skutki finansowe, o ile będą miały miejsce, związane z wejściem w życie projektowanego aktu prawnego.

5. W przypadku aktu prawnego będącego projektem uchwały rady aprobuje go kolejno potwierdzając to imienną pieczęcią i tzw. parafą:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej urzędu albo jednostki organizacyjnej miasta, w której projekt został sporządzony, a w przypadku projektu przygotowywanego przez jednostkę organizacyjną miasta, dodatkowo, kierownik komórki organizacyjnej urzędu sprawującej nad tą jednostką nadzór,
- 2) kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu i/albo jednostki organizacyjnej miasta, jeżeli projekt zawiera jakieś zadania z zakresu kompetencji tej komórki/jednostki organizacyjnej,
- 3) radca prawny,
- 4) sekretarz, a w przypadku projektu aktu prawnego powodującego skutki finansowe, także skarbnik,
- 5) właściwy merytorycznie zastępca burmistrza,
- 6) burmistrz.

6. W przypadku aktu prawnego będącego projektem zarządzenia burmistrza albo zarządzenia porządkowego burmistrza, projekt kolejno aprobuje:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej urzędu albo jednostki organizacyjnej miasta, w której projekt został sporządzony, a w przypadku projektu przygotowywanego przez jednostkę organizacyjną miasta, dodatkowo, kierownik komórki organizacyjnej urzędu sprawującej nad tą jednostką nadzór,
- 2) kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu i/albo jednostki organizacyjnej miasta, jeżeli projekt zawiera zadania z zakresu kompetencji tej komórki/jednostki organizacyjnej,
- 3) radca prawny,
- 4) sekretarz, a w przypadku projektu aktu prawnego powodującego skutki finansowe, także skarbnik,
- 5) właściwy merytorycznie zastępca burmistrza.

7. W przypadku potrzeby wykorzystania w projekcie aktu prawnego danych w postaci zwłaszcza wykazów, tabel, schematów graficznych czy map, można je uwzględnić jako załączniki do projektu.

8. Po uzyskaniu niezbędnych aprobat, sekretarz przekazuje niezwłocznie:

- 1) projekt uchwały rady do przewodniczącego rady,
- 2) projekt zarządzenia burmistrza albo zarządzenia porządkowego burmistrza, burmistrzowi do podpisu.

9. Podjęte uchwały rady oraz zarządzenia burmistrza Wydział Organizacyjno-Administracyjny przekazuje niezwłocznie do:

- 1) właściwej komórki organizacyjnej urzędu w celu publikacji w BIP,
- 2) właściwych komórek organizacyjnych urzędu i/albo jednostek organizacyjnych miasta w celu realizacji zadań w zakresie ich kompetencji.

## § 60

1. W celu monitoringu wykonania zadań wynikających z podjętych uchwał, Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr uchwał rady obejmujący:

- 1) numer i datę podjęcia uchwały,

- 2) przedmiot uchwały,
- 3) obszar kompetencji aktu prawnego (zadania własne, ustawowo zlecone, powierzone),
- 4) osobę funkcyjną oraz komórki organizacyjne urzędu i/albo jednostki organizacyjne miasta odpowiedzialne za wykonanie uchwały i sposób realizacji,
- 5) datę, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego osoby, o której mowa w pkt 4, z adnotacją o ostatecznym wykonaniu uchwały.

2. W celu monitoringu wykonania zadań wynikających z podjętych zarządzeń burmistrza albo zarządzeń porządkowych burmistrza, Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi rejestr zarządzeń burmistrza obejmujący:

- 1) numer i datę podjęcia zarządzenia,
- 2) przedmiot zarządzenia,
- 3) osobę funkcyjną oraz komórki organizacyjne urzędu i/albo jednostki organizacyjne miasta odpowiedzialne za wykonanie zarządzenia i sposób realizacji,
- 4) datę, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego osoby, o której mowa w pkt 5, z adnotacją o ostatecznym wykonaniu zarządzenia.

3. Komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne miasta, dla których wynikają zadania z uchwał rady lub zarządzeń burmistrza, przystępują do realizacji tych zadań niezwłocznie po otrzymaniu wspomnianych regulacji.

4. W przypadku, gdy do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, zaangażowanych jest więcej niż jedna komórka organizacyjna urzędu lub jednostka organizacyjna miasta, burmistrz wyznacza komórkę albo jednostkę koordynującą.

## **Rozdział X**

### **SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 61**

System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny, oszczędny i terminowy.

#### **§ 62**

System kontroli zarządczej oraz szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej określa burmistrz w drodze zarządzenia.

## **Rozdział XI**

### **TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH, WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY ORAZ PRZEDSTAWICIELI RAD DZIELNIC**

#### **§ 63**

1. Interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji rady oraz przedstawicieli rad dzielnic kierowane do burmistrza, ewidencjonuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, który przekazuje je do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej urzędu albo jednostki organizacyjnej miasta oraz sprawuje nadzór nad poprawnością i terminowością ich załatwiania.

2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji rady oraz przedstawicieli rad dzielnic, przygotowane przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne urzędu albo jednostki organizacyjne miasta, zawierające datę sporządzenia, pieczęć i podpis osoby sporządzającej, a także pieczęć i podpis (parafę) kierownika tej właściwej rzeczowo komórki/jednostki, wymagają akceptacji sekretarza oraz właściwego, ze względu na podział zadań i kompetencji, zastępcy burmistrza.

3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji rady oraz przedstawicieli rad dzielnic, zawierające wszystkie elementy, o których mowa w ust. 2, podpisuje burmistrz.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 64**

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### **§ 65**

Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji obywateli, określa burmistrz w drodze zarządzenia.

#### **§ 66**

Wewnętrzny porządek i rozkład godzin pracy urzędu, zapewniający mieszkańcom w dogodnym dla nich czasie załatwianie spraw urzędowych, ustala Regulamin Pracy Urzędu określony przez burmistrza w drodze zarządzenia, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

#### **§ 67**

Burmistrz corocznie, do końca pierwszego kwartału, wydaje obwieszczenie w sprawie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego i spółdzielni z udziałem Miasta oraz stowarzyszeń i fundacji, których Miasto jest członkiem bądź fundatorem. Wydział Organizacyjno-Administracyjny zapewnia bieżącą aktualizację wykazu.

# GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JAROSŁAWIA



