

**Załącznik**  
do Zarządzenia Nr P.0152-66/05  
Burmistrza Miasta Sandomierza  
z dnia 6 września 2005 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SANDOMIERZU**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu.
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Wydziałów i stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście- należy przez to rozumieć Gminę Sandomierz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Sandomierza,
- 3) Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Sandomierza, Zastępcę Burmistrza Sandomierza, Skarbnika Miasta oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sandomierzu.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Sandomierz.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Sandomierz.

## § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach :
  - w poniedziałek, środę, czwartek i piątek od 7,00 do 15,00
  - wtorek od 8,00 do 16,00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

## § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,

- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta, oraz innych aktów organów Miasta,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Miasta,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III.**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 7**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały:

|                                           |      |
|-------------------------------------------|------|
| - Wydział Organizacyjny                   | Or   |
| - Wydział Finansowy                       | Fn   |
| - Wydział Nadzoru Komunalnego             | NK   |
| - Wydział Spraw Obywatelskich             | SO   |
| - Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa | G    |
| - Wydział Urbanistyki i Architektury      | UA   |
| - Wydział Techniczno – Inwestycyjny       | TI   |
| - Wydział Zamówień Publicznych            | ZP   |
| - Wydział Edukacji, Kultury i Sportu      | EKiS |
| - Urząd Stanu Cywilnego                   | USC  |
| - Zespół Radców Prawnych                  | P    |
| - Straż Miejska                           | SM   |

2. W skład Urzędu wchodzi również:

- |                                                               |      |
|---------------------------------------------------------------|------|
| - stanowisko ds. zarządzania kryzysowego<br>i obrony cywilnej | ZKOC |
| - stanowisko ds. audytu wewnętrznego                          | AW   |
| - wieloosobowe stanowisko ds. informatyki                     | I    |
| - stanowisko ds. informacji publicznych                       | IP   |
| - stanowisko ds. bhp i p.poż.                                 | BHP  |

3. Wydziałami kierują naczelnicy.

4. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

## § 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## § 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

## § 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## § 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

## § 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 13

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

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i Naczelników Wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 14

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA I SKARBNIKA MIASTA**

#### **§ 15**

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w kwartale - narad z udziałem kierowników i dyrektorów poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 12) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz przyjmowanie od pracowników oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

## § 16

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniem Burmistrza oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
  - 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych wydziałów Urzędu,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
  - 5) przyjmowanie interesantów w sprawach dot. nadzorowanych Wydziałów,
  - 6) reprezentowanie miasta Sandomierza w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
  - 7) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących miasta Sandomierza w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
  - 8) współdziałanie z Radą Miasta i jej merytorycznymi Komisjami  
- uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, a także współdziałanie z wydziałami Urzędu nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi.
3. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 17

W strukturach Urzędu Miejskiego nie powołuje się Sekretarza Miasta.

Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw z zakresu funkcjonowania Urzędu – Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

## § 18

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości .
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

- 3 kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI**

#### **§ 19**

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 6) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
- 7) przechowywanie akt i przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt – elektroniczny obieg dokumentów,
- 10) stosowanie zasad „instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych”,
- 11) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego wydziału,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) przekazywanie wymaganych prawem informacji do stanowiska pracy ds. informacji publicznej i ich aktualizacja,

- 14)przekazywanie niezbędnych informacji do tworzenia i aktualizowania oficjalnej strony internetowej miasta Sandomierza do stanowiska pracy w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu,
- 15)wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2.Ogólne obowiązki Naczelników Wydziałów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego.

## § 20

### **Wydział Organizacyjny – symbol Or**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  1. stanowisko pracy ds. organizacyjno – kadrowych,
  2. wieloosobowe stanowisko pracy w Biurze Obsługi Interesanta,
  3. stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  4. wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta,
  5. stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych i archiwum,
  6. wieloosobowe stanowisko ds. obsługi
  7. stanowisko pomocnicze.

## § 21

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy:

I.W zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3)przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4)zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych.

- 10) realizacja polityki zatrudnienia i gospodarki funduszem płac.
- 11) prowadzenie spraw związanych ze spółkami z udziałem Gminy,
- 12) opracowywanie projektów Statutu Miasta, projektów Regulaminu Organizacyjnego oraz zmian w Regulaminie,
- 13) przedkładanie Burmistrzowi Miasta propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz nadzór nad organizacją pracy.

## II. W zakresie Biura Obsługi Interesanta:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) elektroniczne prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji, przekazywanie do merytorycznych Wydziałów oraz śledzenie toku sprawy do jej ostatecznego załatwienia,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) udzielanie petentom zgłaszającym się do Urzędu szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwienia zgłaszanych spraw,
- 5) zaopatrywanie petentów w niezbędne druki, formularze oraz wzory pism itp. służące załatwieniu zgłaszanej sprawy.

## III. W zakresie obsługi Sekretariatu należą sprawy:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów.

## IV. Z zakresu obsługi Rady Miasta:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miasta i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.

- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych.

V. Z zakresu spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 4) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 5) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 6) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 9) sporządzanie spisu z natury majątku Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 10) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

§ 22

**Wydział Finansowy – symbol Fn**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału
2. W skład Wydziału wchodzi:
  1. wieloosobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, windykacji należności i księgowości podatkowej,
  2. wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  3. stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń z US i ZUS.
  4. stanowisko pracy ds. kontroli finansowej

§ 23

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

I. W zakresie księgowości:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Miasta,

- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) dokonywanie elektronicznego przesyłania przelewów w systemie Netbank.

II. Do zadań w zakresie podatków i opłat należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Miasta, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 6) rozliczanie podatku Vat.

III. W zakresie wypłaty wynagrodzeń pracowniczych i innych świadczeń: sporządzanie list wypłat dla pracowników Urzędu Miejskiego, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

## § 24

### **Wydział Nadzoru Komunalnego – symbol NK**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  1. wieloosobowe stanowisko ds. urządzeń komunalnych i placów targowych,
  2. stanowisko pracy ds. lokalowych,
  3. wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania porządku, zieleni i ochrony środowiska,
  4. wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i koordynacji przewozów pasażerskich.

## § 25

Do zadań Wydziału Nadzoru Komunalnego należą sprawy:

### **I. Z zakresu gospodarki lokalowej i komunalnej:**

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 4) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 5) stawek czynszów i opłat za lokale użytkowe,
- 6) bieżącej analizy zaspakajania potrzeb mieszkańców w podstawowe urządzenia z zakresu infrastruktury komunalnej,
- 7) przedkładanie projektów uchwał w sprawie cen i opłat za usługi komunalne w oparciu o analizę ekonomiczną,
- 8) zlecanie, nadzór i rozliczanie remontów bieżących ulic i chodników oraz koordynowanie prac między wykonawcami,
- 9) zapewnienia utrzymania porządku i czystości w mieście,
- 10) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 11) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,

### **II. W zakresie drogownictwa – sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi i oświetleniem miasta, a w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Miasta, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,

- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) zarządzanie drogami i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miasta,
- 4) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 5) koordynacji i obsługi we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

### III. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
  - c) ochrony środowiska przed odpadami,
- 2) gospodarki wodnej,
- 3) ochrony powietrza atmosferycznego.

### IV. W zakresie działalności gospodarczej należą sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- 2) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) analiza sytuacji rynkowej w zakresie krajowego regularnego przewozu osób,
- 4) określania cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi.
- 5) ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 6) placów targowych i giełdy rolno – ogrodniczej.

## § 26

### **Wydział Spraw Obywatelskich – symbol SO**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  1. wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji ludności,
  2. wieloosobowe stanowisko pracy ds. dowodów osobistych.
  3. stanowisko pracy ds. ochrony zdrowia

## § 27

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy:

### I. Z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,

- 2) prowadzenie rejestru pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 5) przekazywanie informacji o zmianach adresowo-osobowych do WKU i WBD,
- 6) sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia ogłoszonych wyborów lub referendum,
- 7) aktualizacja danych osobowych znajdujących się w zbiorach meldunkowych,
- 8) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych zbiorów meldunkowych,
- 9) administrowanie bezpieczeństwem danych osobowych,
- 10) przyjmowanie dokumentacji niezbędnej do wystawienia dokumentu tożsamości,
- 11) obsługa systemu dowodów osobistych,
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 13) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie archiwum kopert osobowych.

## II. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) zgromadzenia publiczne,
- 2) zbiórki publiczne,
- 3) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi,
- 4) potwierdzanie dokumentów w sprawach rent zagranicznych.

## III. W zakresie ochrony zdrowia :

- 1) tworzenie, utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 3) zwalczania chorób zakaźnych.

## IV. W zakresie ochrony informacji niejawnych należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6) prowadzenie kancelarii tajnej.

V. W zakresie spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony należą w szczególności sprawy:

- 1) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 2) przygotowanie poboru,
- 3) uznawanie żołnierzy zasadniczej służby wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 4) uznanie konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 5) wypłacanie zasiłków dla osób odbywających służbę zastępczą uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

## § 28

### **Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa – symbol G**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  1. wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami,
  2. stanowisko pracy ds. rolnictwa,
  3. stanowisko pracy ds. geodezji.

## § 29

Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należą sprawy:

- I. W zakresie dotyczącym mienia komunalnego:
  1. prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia,
  2. badanie ksiąg wieczystych nieruchomości przeznaczonych do komunalizacji.
  3. przygotowanie dokumentów i wnioskowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla mienia komunalnego.
  4. przygotowanie dokumentów w sprawach zasiedzenia nieruchomości.
  5. prowadzenie rejestru zasobów gruntów.
  6. zlecanie dokumentacji geodezyjnej i wyceny nieruchomości osobom posiadającym uprawnienia zawodowe, oraz odbiór dokumentacji.
  7. prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy, użytkowania gruntów przeznaczonych na cele inne niż rolnicze, a w tym: przygotowanie umów, naliczanie czynszów, wystawianie faktur VAT, oraz ściąganie należności.
- II. W zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności:
  1. wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

2.naliczanie i pobieranie opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych.

### III. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1.przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących nabycia, sprzedaży, zamiany lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości
- 2.przygotowanie dokumentacji geodezyjnej, szacunkowej i prawnej do zbywania mienia komunalnego, w tym lokali.
- 3.przygotowanie dokumentacji do przetargu na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste.
- 4.prowadzenie spraw z zakresu wykupu i wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy.
- 5.naliczanie i pobieranie opłat z tytułu użytkowania wieczystego od osób fizycznych i prawnych, oraz z tytułu trwałego zarządu od jednostek organizacyjnych gminy.
- 6.wypowiedzenie obowiązującej i oferta nowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd.
7. prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości, w tym:
  - przygotowanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości;
  - przejmowanie gruntów wydzielonych pod drogi w wyniku podziałów;
  - ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi.
- 8.ustalanie opłaty adiacenckiej, w tym: przygotowanie decyzji Burmistrza Miasta, pobieranie opłat.
- 9.prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nieruchomości wywłaszczonych, należących do gminy.
- 10.prowadzenie spraw dotyczących „uwłaszczenia” osób prawnych i osób fizycznych na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.
- 11.prowadzenie spraw dotyczących przekazywanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości na rzecz osób prawnych i osób fizycznych, którym przysługuje roszczenie na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.
- 12.korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.

### IV. W zakresie rozgraniczenia nieruchomości:

- 1.wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, oraz upoważnienie geodety do wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic.
- 2.ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic oraz zgodności z przepisami sporządzonych dokumentów.
- 3.wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania i przekazania sprawy do rozpatrzenia sądowi.

V. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:

Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy, wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 roku - o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

VI. Prowadzenie spraw wynikających z nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości w tym w szczególności:

1.przekazywanie urzędowi statystycznemu informacji o zmianach nazw ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości oraz uzgadnianie z urzędem statystycznym wprowadzonych danych.

VII. W zakresie gospodarki wodnej:

1.prowadzenie spraw z zakresu Miejskiej Spółki Wodnej,

2.przegląd oraz występowanie o właściwe utrzymanie i konserwację urządzeń melioracji wodnych,

VIII. W zakresie ochrony roślin uprawnych:

1.przekazanie zawiadomienia o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego - Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu.

2.rozpatrywanie informacji Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

IX. W zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:

1.przygotowanie dokumentów do określenia opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectw.

2.wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt, oraz znaków identyfikacyjnych.

3.przyjmowanie zawiadomień, oraz przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej informacji o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia.

X. W zakresie statystyki:

1.przygotowanie danych statystycznych z zakresu rolnictwa.

2.udział w spisach rolnych.

XI. Stwierdzenie okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych, które mogą być wliczone do pracowniczego stażu pracy.

XII. Wydawanie zezwoleń na uprawy maku, oraz nadzór nad tymi uprawami.

XIII. Prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawienia gruntów na cele rolne, w tym:

1.przygotowanie umów dzierżawy, naliczanie czynszów oraz kontrola w terenie.

XIV. Wykonywanie zadań powierzonych Gminie, związanych z wyborami do Izby Rolniczej.

## § 30

### **Wydział Urbanistyki i Architektury – symbol UA**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  1. wieloosobowe stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego.

## § 31

1. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należą sprawy:
  - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Miasta,
  - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowanie wyników tej oceny,
  - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 12) wykonywanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
  - 13) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planów miejscowych oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
  - 14) prowadzenie i rejestr opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

## § 32

### **Wydział Techniczno – Inwestycyjny - symbol TI**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  1. wieloosobowe stanowisko ds. przygotowania i rozliczania inwestycji
  2. wieloosobowe stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej.

## § 33

Do Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego należą sprawy:

I. W zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym:

- 1) opracowanie i wdrożenie metody aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) współpraca ze służbami finansowymi w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego i remontowego
- 3) koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania tematów inwestycyjnych i remontowych do budżetu miasta,
- 5) monitoring realizacji budżetu inwestycyjnego i remontowego.

II. W zakresie inicjowania i koordynacji opracowania dokumentacji:

- 1) wykonywanie czynności związanych z pracami przedprojektowymi i projektowymi, w tym w szczególności:
  - a) koncepcja projektowa,
  - b) decyzja o warunkach zabudowy,
  - c) projekt budowlany – wykonawczy wraz z częścią kosztorysową,
  - d) pozyskanie terenu na cele budowlane,
  - e) pozyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę.

III. W zakresie realizacji inwestycji i remontów:

- 1) przygotowywanie materiałów do specyfikacji zamówienia publicznego na roboty budowlane – montażowe, usługi i dostawy,
- 2) nadzór autorski i administracyjny,
- 3) wykonawstwo zastępcze prac budowlanych egzekucji administracyjnej w zakresie prawa budowlanego,
- 4) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym określanie zakresu i merytorycznej części dokumentacji,

- 5) wykonywanie budżetu miasta w zakresie inwestycji i remontów, prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej,
- 6) odbiór zrealizowanych zleceń od wykonawcy,
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów w mieście,
- 8) kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,
- 9) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych na majątek przyszłego użytkownika,
- 10) egzekwowanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji,
- 11) prowadzenie archiwum posiadanej dokumentacji.

#### IV. W zakresie integracji europejskiej:

- 1) inwentaryzacja istniejących możliwości pozyskiwania zewnętrznych (europejskich i pozaeuropejskich) środków finansowych na realizację zadań miasta,
- 2) stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych,
- 3) informowanie Burmistrza, odpowiednich Wydziałów Urzędu oraz instytucji z terenu miasta na temat możliwości składania wniosków o finansowanie z funduszy zewnętrznych,
- 4) samodzielne przygotowywanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) odbywanie spotkań z przedstawicielami instytucji finansujących projekty władz lokalnych,
- 6) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej w zakresie integracji europejskiej,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu,
- 8) zbieranie i aktualizowanie informacji o możliwościach gospodarczych oraz opracowywanie w tym zakresie ofert ogólnych i szczegółowych,
- 9) organizowanie przedsięwzięć służących rozwojowi miasta oraz inicjowanie tworzenia na jego terenie nowych jednostek gospodarczych.

### § 34

#### **Wydział Zamówień Publicznych – symbol ZP**

1. Wydziałem Kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  1. wieloosobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych.

## § 35

Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należą sprawy:

1.organizowanie przetargów dla zadań realizowanych przez Wydziały i samodzielne stanowiska w Urzędzie, zapytań o cenę i udzielanie zamówień z wolnej ręki oraz aukcji elektronicznych, finansowanych ze środków finansowych budżetu miasta, w tym:

- 1)przygotowywanie projektu specyfikacji i przedłożenie do zatwierdzenia merytorycznemu wydziałowi,
- 2)kompletowanie dokumentów przetargowych , specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3)przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 4)prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi przetargów w celu dokonania wyboru najkorzystniejszych ofert wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych przewidzianych do realizacji w budżecie miasta danego roku, a także przeprowadzanie konkursów ofert zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5)ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów, sporządzanie odpowiednich protokołów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ogłaszanie ich wyników,
- 6)prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych odrębnie dla poszczególnych trybów zamówień,
- 7)przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu udzielonych zamówień publicznych.

## § 36

### **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - symbol EKis**

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
  - 1.wieloosobowe stanowisko pracy do wykonywania zadań organu prowadzącego,
  - 2.wieloosobowe stanowisko ds. kultury, kultury fizycznej i promocji miasta
  - 3.stanowisko ds. kontaktów zagranicznych.

## § 37

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy prowadzenie spraw związanych, w szczególności:

I. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) realizacja polityki oświatowej na terenie miasta oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) ustalanie plany sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) ustalanie wskaźników i zasad organizacji szkół, przedszkoli, uwzględniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakres zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- 5) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół na dany rok szkolny,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,
- 7) przyznawanie i rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 11) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej miejskich placówek oświatowych,
- 12) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek,
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,
- 14) zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 15) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- 16) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu szkół i przedszkoli,
- 17) planowanie i analizowanie dochodów i wydatków szkół i przedszkoli,
- 18) wnioskowanie o ustalanie wysokości odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych,

- 20) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej /stypendia socjalne, zasiłki losowe, stypendia na wyniki w nauce, stypendia na osiągnięcia sportowe/ uczniom zameldowanym na terenie Sandomierza,
- 22) wykonywanie sprawozdań GUS, MEN,
- 23) planowanie zakupów, remontów bieżących i kapitałnych oraz inwestycji w szkołach i przedszkolach,
- 24) wykonywanie sprawozdań z wykonania robót remontowych i inwestycyjnych przeprowadzonych w placówkach oświatowych miasta.

#### II. W zakresie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży:

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród młodzieży i dzieci,
- 2) organizowanie współzawodnictwa sportowego pomiędzy placówkami oświatowymi miasta,
- 3) opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej i nadzór nad jego realizacją,
- 4) opracowywanie w porozumieniu z innymi organizacjami i stowarzyszeniami programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 5) współpraca z MOSIR oraz uczniowskimi Klubami Sportowymi w zakresie rozwoju sportu szkolnego oraz organizacji imprez sportowych dla dzieci i młodzieży,
- 6) wnioskowanie o przyznanie nagród za osiągnięcie wysokich wyników sportowych.

#### III. W zakresie kultury i sztuki, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad miejskimi instytucjami kultury oraz bazą sportowo – rekreacyjną,
- 2) organizacja, tworzenie i likwidacja instytucji kultury na terenie miasta, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) przygotowywanie statutów i opracowywanie regulaminów instytucji kultury, kultury fizycznej i sportu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 5) opiniowanie wniosków instytucji kultury we wszystkich sprawach związanych z ich działalnością,
- 6) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w zakresie określonym przez Radę Miasta,

- 7)przygotowywanie ogłoszeń i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przepisów wykonawczych oraz przyjmowanie merytorycznych sprawozdań z udzielonych dotacji,
- 8)gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się w mieście i przekazywanie ich mediom,
- 9)gromadzenie informacji o Mieście i przygotowywanie materiałów promujących Miasto na zewnątrz,
- 10)organizowanie współpracy Miasta z zagranicą.
- 11)obsługa delegacji zagranicznych,
- 12)sporządzanie projektów zadań i inicjowanie przedsięwzięć w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobów oraz form ich realizacji,
- 13)organizacja imprez lokalnych: kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- 14)współpraca i koordynacja w zakresie kultury z placówkami kultury samorządowej, spółdzielczej, prywatnej, fundacjami i stowarzyszeniami,
- 15)sporządzanie projektów zadań i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i turystyki z określeniem zasad, sposobów i form ich realizacji,
- 16)koordynacja programów działania jednostek kultury fizycznej i turystyki w mieście,
- 17)współpraca w dziedzinie rozwoju kultury fizycznej i turystyki z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i innymi jednostkami działającymi na terenie miasta oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 18)współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 19)sporządzanie informacji z przygotowania miasta do sezonu turystycznego.
- 20)organizowanie oficjalnych, miejskich obchodów świąt państwowych, rocznic, uroczystości patriotycznych i kościelnych,
- 21)organizowanie oficjalnych spotkań tematycznych, sesji naukowych, konferencji, wykładów i innych przedsięwzięć miejskich.
- 22)tworzenie i aktualizowanie oficjalnej strony internetowej miasta.

## § 38

### **Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC.**

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:
  1. kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  2. zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
2. stanowisko pracy ds. urodzeń i zgonów.

## § 39

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

## § 40

### **Zespół Radców Prawnych – symbol P**

W skład Zespołu wchodzi:

1. radca prawny – koordynator
2. radca prawny

## § 41

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej, mającej na celu ochronę prawną interesów Miasta.

W szczególności do Zespołu Radców Prawnych należą sprawy:

- 1) udzielanie pomocy Wydziałom w opracowywaniu aktów prawnych,
- 2) opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady Miasta,
- 3) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę i ich parafowanie,
- 4) prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta / Urzędu / przed tymi organami,

- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz Wydziałów Urzędu,
- 6) udzielanie pomocy prawnej w prowadzonych przetargach,
- 7) przygotowywanie projektów umów, porozumień, oświadczeń lub innych dokumentów w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym przy udziale Naczelników merytorycznych Wydziałów,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 9) prowadzenie zbioru aktów prawnych,
- 10) informowanie Burmistrza o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa,
- 11) wykonywanie innych czynności wymienionych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych oraz wynikających z poleceń Burmistrza.

## § 42

### **Straż Miejska – symbol SM**

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień określa Regulamin Straży Miejskiej w Sandomierzu, zatwierdzony odrębną uchwałą Rady Miasta.

## § 43

Do zadań **stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej** należą sprawy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie Planu OC miasta,
- 2) opracowanie na każdy rok planu zasadniczych zamierzeń w zakresie realizacji zadań OC,
- 3) merytoryczny nadzór nad opracowaniem planów OC zakładów pracy,
- 4) przygotowanie do działania miejskiej jednostki organizacyjnej OC(skro),
- 5) nadzór nad utrzymywaniem w sprawności i zapewnieniem działania elementów systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO),
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia:
  - pracowników do spraw OC zakładów pracy i instytucji z terenu miasta,
  - jednostek organizacyjnych OC, w tym elementów SWA i SWO,
  - ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - typowanie i kierowanie osób funkcyjnych (pracowników do spraw OC, komendantów formacji, specjalistów) na szkolenia w OszOC, w terminach ustalonych z WZK ŚUW,
- 7) ujęcie w rocznym planie zamierzeń przedsięwzięć szkoleniowych oraz opracowanie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,

- 8) organizowanie i prowadzenie treningów, szczególnie w zakresie funkcjonowania systemów SWA i SWO oraz udział w treningach organizowanych przez szczeble nadrzędne,
- 9) nadzór nad planowaniem i realizacją przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwego stopnia funkcjonowania zakładów pracy i urządzeń użyteczności publicznej w sytuacjach kryzysowych,
- 10) kierowanie i koordynowanie działań w zakresie przygotowania i prowadzenia akcji ewakuacyjnej,
- 11) planowanie wykorzystania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji zadań OC, szczególnie w przypadku klęsk żywiołowych – składanie wniosków o nałożenie świadczeń w tym zakresie,
- 12) planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach przyznaných limitów – środków finansowych przeznaczonych na wykonanie zadań OC,
- 13) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontów, legalizacji i wymiany sprzętu w magazynie OC Urzędu Miejskiego, nadzorowanie powyższych zadań w magazynach OC zakładów pracy,
- 14) utrzymywanie współpracy ze szkołami w zakresie popularyzacji zadań obrony cywilnej,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji w Miejskim Zespole Reagowania,
- 16) koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz zakłady pracy w zakresie:
  - organizowania ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami,
  - zapewnienia dostaw wody pitnej oraz funkcjonowania awaryjnych ujęć wody w warunkach specjalnych,
  - organizowania ochrony dóbr kultury przed skutkami działania środków rażenia oraz zniszczenia ich w wyniku klęsk żywiołowych,
  - zapewnienia sprzętu i środków transportowych niezbędnych do przeprowadzenia ewakuacji zagrożonej ludności,
  - przygotowania odpowiedniej ilości pomieszczeń dla ludzi i miejsc dla zwierząt inwentarskich w przypadku realizacji akcji ewakuacyjnej,
  - organizowania oraz utrzymywania w gotowości stanowiska kierownika Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej miasta,
  - składanie wniosków o nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji powyższych zadań,
- 17) współdziałanie ze służbami i instytucjami z terenu miasta w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej oraz zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska.

## § 44

### Do zadań **stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego**

I. należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych / Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 / oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego /Dz.U. Nr 111, poz. 973/, a w szczególności:

1)przeprowadzanie audytów w sposób umożliwiający Burmistrzowi Miasta uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu i jednostek nadzorowanych – w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności poprzez:

- a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
  - b) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
  - c) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
  - d) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - e) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - f) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,  
3) opracowywanie rocznych planów audytów.

II. Rozliczanie dotacji celowych.

## § 45

Do zadań **stanowiska pracy ds. informatyki** należą sprawy:

- 1)opracowywania koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin i wydziałów w porozumieniu z naczelnikiem merytorycznego wydziału,
- 2)opiniowanie i wnioskowanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z naczelnikiem merytorycznego wydziału , w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego,
- 3) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych wydziałów,
- 4)prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym,
- 5)ochrona danych osobowych oraz przeciwdziałanie dostępowi do nich osób niepowołanych,
- 6)wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
- 7)stały kontakt z autorami programów oraz firmą zajmującą się serwisem sprzętu,
- 8)bieżący rozwój komputeryzacji w Urzędzie,
- 9)okresowa konserwacja sprzętu.

## § 46

Do zadań **stanowiska pracy ds. informacji publicznych** należą zadania wynikające z ustawy z dnia 6 września 2002 roku o dostępie do informacji publicznej / Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm. / oraz zbieranie i przekazywanie do oficjalnej strony internetowej miasta informacji i ogłoszeń w sprawach miasta i Urzędu.

## § 47

Do zadań **stanowiska pracy ds. bhp** należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 9) udział w pracy zakładowej komisji bhp.
- 10) wykonywanie zadań należących do miasta wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej / Dz.U. Nr 81, poz. 351 /.

## Rozdział VII.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 48

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Sandomierzu

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników Wydziałów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie..

§ 2

Zastępca Burmistrza i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

1. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, nie zastrzeżone do

- podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
  - 3) pisma w sprawach organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Naczelnicy Wydziałów sprawdzają pod względem merytorycznym i parafują projekty umów zawieranych przez Burmistrza.

## § 5

Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

## § 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 1**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### **§ 2**

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
  - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
  - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
  - 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności,
- w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

## § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 5

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do Naczelników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Naczelnicy poszczególnych Wydziałów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
  - e) imię i nazwisko naczelnika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz naczelnika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2.O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

## § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez naczelnika kontrolowanego wydziału lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## § 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz oraz naczelnik kontrolowanego wydziału lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko. Trzeci egzemplarz protokołu przechowuje osoba kontrolująca.

## § 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.