

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

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Sandomierz.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Sandomierza.
3. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Sandomierza, Zastępcę Burmistrza Sandomierza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sandomierzu.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sandomierzu.
5. Wydziale – należy przez to rozumieć wymienioną w Regulaminie Urzędu jednostkę organizacyjną lub inną równoważną, dla której ustalono inną nazwę (Referat; Urząd Stanu Cywilnego; Straż Miejska).
6. Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć również kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, dla którego ustalono inną nazwę (Kierownik Referatu, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej).

#### § 3

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

### **Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
  - a) zadań własnych,
  - b) zadań zleconych i powierzonych,
  - c) zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
  - d) pozostałych zadań, w tym określonych statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.
3. Urząd realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych.

## § 5

Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, oraz Statutu Miasta i niniejszego Regulaminu.

## § 6

Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu wynikające z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, określa Burmistrz w drodze Zarządzenia w Regulaminie Pracy Urzędu.

### **Rozdział III ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

## § 7

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz organizuje i zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta, a ponadto odpowiadają za działalność Wydziałów.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem, Skarbnikiem oraz Naczelnikami Wydziałów określa Burmistrz.
5. Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Burmistrza Miasta Sandomierza określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
7. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy Wydziałów.
8. W razie nieobecności Naczelnika Wydziału uprawnienia z tytułu zastępstwa naczelnika w pracy wykonuje pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału, po konsultacji i za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.
9. Zakresy czynności Naczelników Wydziałów określa Burmistrz.
10. Spory kompetencyjne między Naczelnikami Wydziałów rozstrzyga Burmistrz.
11. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
12. Burmistrz sprawuje ogólne kierownictwa i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Miasto i podległe jednostki organizacyjne oraz funkcję Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
13. W razie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie czynności należące do Burmistrza wykonuje jego Zastępca.

### **Rozdział IV WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU**

## § 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: wydziały, referaty, stanowiska pracy:
  - a) Wydział Organizacyjny,
  - b) Wydział Finansowy,
    - a. Referat Planowania i Kontroli Budżetu,
    - b. Referat Księgowości,
    - c. Referat Opłat, Podatków i Windykacji,
  - c) Wydział Nadzoru Komunalnego,
  - d) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia,
  - e) Wydział Gospodarki Nieruchomościami ,

- f) Wydział Urbanistyki i Architektury,
- g) Wydział Techniczno-Inwestycyjny,
- h) Referat Zamówień Publicznych,
- i) Referat Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki,
- j) Zespół Radców Prawnych,
- k) Urząd Stanu Cywilnego,
- l) Straż Miejska,
- m) Wieloosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli,
- n) Wieloosobowe stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- o) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu,
- p) Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- r) Stanowisko ds. informacji publicznej,
- s) Inspektor ochrony danych,
- t) Stanowisko ds. informacji niejawnej,
- u) Stanowisko ds. bhp i p.poż..

## § 9

1. W celu należytego kierowania komórkami organizacyjnymi Urzędu wymienionymi w § 9 ust. 1 tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) Sekretarz Miasta,
  - b) Skarbnik Miasta,
  - c) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
  - d) Naczelnik Wydziału Finansowego,
  - e) Naczelnik Wydziału Nadzoru Komunalnego i jego zastępca,
  - f) Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia,
  - g) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
  - h) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury,
  - i) Naczelnik Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego,
  - j) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
  - k) Kierownik Referatu Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki,
  - l) Kierownik Referatu Planowania i Kontroli Budżetu,
  - m) Kierownik Referatu Księgowości,
  - n) Kierownik Referatu Opłat, Podatków i Windykacji,
  - o) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca,
  - p) Komendant Straży Miejskiej,
  - q) Audytor wewnętrzny,
  - r) Radca prawny.
2. W przypadkach uzasadnionych właściwą organizacją pracy, Burmistrz może utworzyć stanowiska zastępców.
3. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk zastępców Naczelnika Wydziału, w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału jego obowiązki pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Burmistrza, na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału.

## **Rozdział V** **ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

### § 10

1. Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań własnych gminy oraz zadań zleconych i powierzonych oraz porozumień.
2. Wydziały obowiązane są do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu, a także do współdziałania z wydziałem wiodącym.

## § 11

Obowiązującym w Urzędzie sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie jest system tradycyjny i elektroniczny system obiegu dokumentów.

## § 12

1. Celem współdziałania Wydziałów i stanowisk pracy jest:
  - a) prawidłowa realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz doraźnych poleceń Burmistrza,
  - b) zapewnienie efektywności działania jednostek organizacyjnych gminy dla sprawnego rozwiązywania problemów Miasta,
  - c) usprawnienie procesów informacyjno – decyzyjnych zapewniających trafność podejmowanych decyzji.
2. Podstawowe formy współdziałania polegają na:
  - a) odbywaniu roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli Wydziałów współrealizujących zadania,
  - b) wzajemnej wymianie informacji o występujących w trakcie realizacji zadania problemach i uzyskanych wynikach,
  - c) podejmowaniu wspólnych działań o charakterze analitycznym, kontrolnym itp.
3. Wymiana informacji, o której mowa w ust. 2 pkt. b) winna być realizowana poprzez:
  - a) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
  - b) przekazywanie pisemnych informacji, które są niezbędne do sprawnego funkcjonowania i zarządzania oraz stanowią przedmiot zainteresowania określonych jednostek organizacyjnych,
  - c) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji, a także innych istotnych dokumentów.
4. Nadzór nad zapewnieniem bieżącej koordynacji międzywydziałowej w imieniu Burmistrza sprawuje Sekretarz, a wydziałem odpowiadającym za prawidłowość współpracy jest Wydział Organizacyjny.

## § 13

1. Do zadań realizowanych przez wszystkie Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne w zakresie ich właściwości rzeczowej należy w szczególności:
  - a) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
  - b) współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i innych stanowiących dochody budżetowe,
  - c) realizacja zadań określonych w przepisach prawa materialnego,
  - d) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
  - e) zarządzanie i gospodarowanie na podstawie planu finansowego uchwalonego przez Radę środkami budżetowymi w ramach swojej działalności,
  - f) przygotowywanie i dostarczanie Burmistrzowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań Wydziału,
  - g) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych imiennych upoważnień Burmistrza zgodnie z zasadami przewidzianymi w procedurze administracyjnej,
  - h) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
  - i) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
  - j) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Miasta,
  - k) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań,
  - l) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami w zakresie zadań Wydziału,
  - m) prowadzenie nadzoru i kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Burmistrza w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - n) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli, wniosków Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych według właściwości,

- o) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie odpowiedzi w zakresie postępowania administracyjnego prowadzonego przez Wydział,
  - p) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników,
  - q) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach planowanych szkoleń,
  - r) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz ich bieżąca aktualizacja,
  - s) rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
  - t) umieszczanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) przewidzianych ustawowo do publikacji dokumentów oraz ich aktualizacja,
  - u) przekazywanie niezbędnych informacji do tworzenia i aktualizowania oficjalnej strony internetowej Miasta,
  - v) udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez Wydział spraw zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - w) prowadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej realizowanych spraw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - x) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego,
  - y) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie nadzorowanych zagadnień.
2. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy również:
- a) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów,
  - b) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Miasta, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
  - c) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
  - d) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.

#### § 14

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie oraz zasady jej koordynacji określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### § 15

1. Do zadań Sekretarza Miasta należy:
  - a) inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno-administracyjnych dotyczących pracy Urzędu,
  - b) zarządzanie zasobami ludzkimi Urzędu w zakresie zleconym przez Burmistrza,
  - c) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
  - d) nadzorowanie terminowej realizacji skarg i wniosków,
  - e) zarządzanie procesami podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu,
  - f) nadzór nad wewnętrzną dyscypliną organizacyjną w Urzędzie,
  - g) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady wnoszonych pod obrady Rady,
  - h) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta,
  - i) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - j) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej,
  - k) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wynikających z zapisu art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - l) przyjmowanie testamentów allograficznych,

- m) koordynacja działań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- n) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, z także z ustaw szczególnych i opracowanych planów.

#### § 16

1. Do zadań Skarbnika należy:
  - a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - b) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
  - c) dokonywanie kontrasygnaty na dokumentach finansowych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej (dalej: RIO) o odmowie złożenia kontrasygnaty,
  - d) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - e) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
  - f) realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
  - g) wykonywanie innych zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w tym zaciąganiu kredytów, pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji i emisji papierów wartościowych w ramach realizacji budżetu.

#### § 17

### WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy:
  - 2.1. W zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych:
    - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych miasta z wyłączeniem placówek oświatowych,
    - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
    - c) prowadzenie spraw wynikających z zakresu prawa pracy,
    - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu powołanych oraz zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych,
    - e) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, wynikających z obowiązków pracodawcy,
    - f) współpraca z zakładową organizacją związkową w obszarze obowiązujących przepisów,
    - g) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
    - h) ewidencja czasu pracy pracowników,
    - i) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych we współpracy z Wydziałem Finansowym,
    - j) realizacja polityki zatrudnienia i gospodarki funduszem płac w zakresie wskazanym przez Burmistrza,
    - k) opracowywanie w szczególności projektów: Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych uregulowań, dotyczących zasad funkcjonowania Urzędu, a także dokonywanie wszelkich zmian,
    - l) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz zapewnienie prawidłowości organizacji pracy,
    - m) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu, Burmistrza i jednostek podległych oraz terminowe rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi,
    - n) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań z mieszkańcami i zebrań organizowanych oraz zleconych przez Burmistrza,

- o) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta Sandomierza oraz Rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - p) udzielanie odpowiedzi na skargi i petycje składane przez mieszkańców przy współpracy z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego
  - r) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny we współpracy ze stanowiskiem ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
  - s) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego Gminy nad spółkami/osobami prawnymi z udziałem Gminy.
- 2.2. W zakresie Biura Obsługi Interesanta:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - b) elektroniczne prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji, przekazywanie do merytorycznych Wydziałów oraz śledzenie toku sprawy do jej ostatecznego załatwienia,
  - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - d) udzielanie interesantom zgłaszającym się do Urzędu szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwienia zgłaszanych spraw,
  - e) zaopatrywanie interesantów w niezbędne druki, formularze oraz wzory pism itp., służące załatwieniu zgłaszanej sprawy.
- 2.3. W zakresie obsługi Sekretariatu należą sprawy przyjmowania interesantów zgłaszających petycje, skargi, wnioski, organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, kierowanie ich do właściwych Wydziałów.
- 2.4. Z zakresu obsługi Rady Miasta:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
  - c) przekazywanie Burmistrzowi korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie materiałów do planów pracy Rady i jej komisji,
  - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
  - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i komisji,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - i) organizowanie szkoleń radnych,
  - j) obsługa Rady Seniorów.
- 2.5. Z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - b) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - c) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - d) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - e) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
  - f) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
  - g) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - h) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - i) uczestnictwo w dokonywanych spisach z natury majątku Urzędu,
  - j) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
  - k) obsługa administracyjno-gospodarcza organów kontrolnych.
- 2.6. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
- 2.7. Przygotowywanie i organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych.

## WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym sprawuje Skarbnik.
2. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału będący jednocześnie Głównym Księgowym.
3. Naczelnik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za koordynację całokształtu pracy podległych mu referatów.
4. W skład wydziału wchodzi:
  - 4.1. Referat Planowania i Kontroli Budżetu.
  - 4.2. Referatem Planowania i Kontroli Budżetu kieruje Kierownik Referatu. Do zadań Referatu Planowania i Kontroli Budżetu należą sprawy z zakresu:
    - a) wykonywania czynności związanych z opracowywaniem projektu budżetu i realizacją budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
    - b) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Miasta, analiza dochodów i wydatków w aspekcie stopnia realizacji budżetu,
    - c) przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej,
    - d) prowadzenia księgowości organu w zakresie planowania i wykonania budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
    - e) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych, kontrola rozliczenia finansowego i ewidencja zadań inwestycyjnych, obsługa kont bankowych, kontakty z bankami i instytucjami finansowymi,
    - f) kontrola prawidłowości rozliczenia przez wydziały merytoryczne dotacji, inwestycji, remontów i projektów unijnych oraz pozostałych wydatków, ewidencja pozostałych środków pochodzących z funduszy unijnych.
  - 4.3. Referat Księgowości.
  - 4.4. Referatem Księgowości kieruje Kierownik Referatu. Do zadań Referatu Księgowości należą sprawy:
    - a) prowadzenia ewidencji składników mienia i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
    - b) okresowego rozliczania inwestycji,
    - c) opracowywania wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
    - d) prowadzenia księgowości Urzędu i organu,
    - e) terminowego regulowania zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
    - f) rozliczania podatku VAT zgodnie z przepisami,
    - g) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych wynikających z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz ustawy o rachunkowości,
    - h) sporządzania list płac dla pracowników Urzędu i innych wypłat, naliczanie i odprowadzanie pochodnych od płac,
    - i) współpracy z RIO, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
    - j) rozliczania pracowników w zakresie delegacji, zaliczek oraz wszelkich innych spraw pracowniczych,
    - k) przygotowania płatności na podstawie otrzymanych dokumentów,
  - 4.5. Referat Opłat, Podatków i Windykacji.
  - 4.6. Referatem Opłat, Podatków i Windykacji kieruje Kierownik Referatu. Do zadań Referatu Opłat, Podatków i Windykacji należą sprawy:
    - a) prowadzenia spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach oraz podatków i opłat lokalnych,



- b) kontroli prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Miasta w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego oraz innych opłat należnych Miastu,
- c) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych wpłat należnych Miastu,
- d) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie podatków, opłat lokalnych i innych należności Miasta w granicach posiadanych uprawnień, w zakresie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zapłaty podatku,
- e) prowadzenia kontroli podatkowej, ewidencji podatników i inkasentów, przygotowywania aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, opracowywania i wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- f) przeprowadzania postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- g) rozliczania inkasentów z kwitariuszy przychodowych i bloczków opłaty targowej i parkingowej,
- h) kompleksowego prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- i) ustalania wysokości zaległości w poszczególnych podatkach i opłatach, czynszach, dzierżawach i opłatach za wieczyste użytkowanie na podstawie danych zaewidencjonowanych w urządzeniach księgowych,
- j) kontroli terminowych wpłat należności podatkowych i innych opłat, czynszów, dzierżaw i opłat za wieczyste użytkowanie,
- k) terminowego podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych: (upomnienia, tytuły wykonawcze, ustanawianie innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń), wezwania przedsądowe,
- l) wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
- m) ewidencji księgowej i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- n) wykonywania czynności związanych z wydawaniem i rozliczaniem abonamentu.

## § 19

### WYDZIAŁ NADZORU KOMUNALNEGO

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
2. Do zadań Wydziału Nadzoru Komunalnego należą sprawy:
  - 2.1. W zakresie porządku i zieleni:
    - a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku oraz zieleni w Mieście,
    - b) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg w Mieście,
    - c) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem toalet publicznych,
    - d) wydawanie zezwoleń na wycinanie drzew na terenie Miasta,
    - e) wydawanie nakazów i zakazów dotyczących utrzymania porządku i czystości w Mieście,
    - f) organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych na terenie Miasta,
    - g) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury przystankowej, małej architektury, ulic i placów,
    - h) realizacja zadań własnych gminy w zakresie opieki nad zwierzętami bezpańskimi, współpraca ze służbami weterynaryjnymi, prowadzenie spraw związanych z hodowlą psów ras uznawanych za agresywne.
  - 2.2. W zakresie targowisk, parkingów i cmentarzy:
    - a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorem nad funkcjonowaniem targowisk miejskich i płatnych parkingów miejskich,

- b) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyłonieniem agentów prowadzących parkingi,
  - c) kontrola prawidłowości pobierania opłat targowych i parkingowych oraz opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, remontami cmentarzy komunalnych, cmentarzy wojennych i innych miejsc pamięci.
- 2.3. W zakresie transportu, organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem przewozów osób w publicznym transporcie zbiorowym i przewozów taksówką wynikających ze stosownych uchwał.
- 2.4. W zakresie pasa drogowego:
- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczania reklam,
  - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności (ogródki, stoliki, ekspozycje towaru itp.).
- 2.5. W zakresie ochrony środowiska:
- a) przygotowanie remontów i konserwacji urządzeń w zakresie gospodarki wodnej,
  - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - c) określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
  - d) współpraca w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z jednostkami uzgadniającymi materiały niezbędne do wydania decyzji,
  - e) analiza planowanych inwestycji pod kątem możliwości oddziaływań na środowisko,
  - f) udostępnianie informacji dotyczącej ochrony środowiska,
  - g) prowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla dokumentów strategicznych – programów,
  - h) opracowywanie planu przychodów i wydatków środków pozyskanych z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
  - i) interweniowanie w sprawach naruszenia zasad ochrony środowiska zgłaszanych przez mieszkańców Miasta i inne jednostki,
  - j) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania zgodnie z ustawą o odpadach,
  - k) prowadzenie spraw związanych z wywozem odpadów szkodliwych z terenu Miasta (azbest).
- 2.6. W zakresie gospodarki ściekowej:
- a) planowanie zadań modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej,
  - b) opracowanie propozycji planu aglomeracji,
  - c) wykonanie i nadzór nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych dla Gminy Miejskiej Sandomierz,
  - d) nadzór i realizacja zadań związanych z przyłączeniem nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej.
- 2.7. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:
- a) ewidencjonowanie złożonych deklaracji o wysokości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - b) weryfikowanie ilości zadeklarowanych odpadów,
  - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
  - e) współpraca, rozliczenia finansowe i nadzór pracy operatora oraz prowadzących instalacje,
  - f) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
  - g) prowadzenie sprawozdawczości związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
  - h) analizowanie stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - i) prowadzenie działań informacyjno - edukacyjnych.
- 2.8. W zakresie realizacji remontów:
- a) przygotowanie i zapewnienie dokumentacji przetargowej wraz ze specyfikacjami istotnych warunków zamówień dla realizowanych zadań remontowych (remontów cząstkowych oraz prac o charakterze zadań utrzymaniowych),

- b) przygotowywanie projektów umów dot. robót remontowych,
  - c) prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg,
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie drogowego oznakowania poziomego i pionowego,
  - e) wykonywanie budżetu Miasta w zakresie remontów, prowadzenie kartoteki nakładów remontowych w strukturze zadaniowej,
  - f) sprawowanie nadzoru w zakresie jakości wykonania i kosztów realizowanych remontów w Mieście,
  - g) zatwierdzanie faktur za zadania remontowe,
- 2.9. W zakresie ochrony roślin uprawnych:
- a) przekazywanie zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych – Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin i Nasiennictwa,
  - b) współdziałanie z Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie zwalczania organizmów szkodliwych,
  - c) opracowanie i aktualizacja Planu ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz dla Sandomierza,
  - d) współuczestniczenie w opracowaniu, aktualizacji i realizacji planu ewakuacji zwierząt.
- 2.10. W zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:
- a) przyjmowanie zawiadomień oraz przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej informacji o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia.
- 2.11. W zakresie statystyki:
- a) przygotowanie danych statystycznych z zakresu rolnictwa,
  - b) udział w spisach rolnych.
- 2.12. Stwierdzenie okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych, które mogą być wliczone do pracowniczego stażu pracy.
- 2.13. Wydawanie zezwoleń na uprawy maku oraz nadzór nad tymi uprawami.
- 2.14. Prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawienia gruntów na cele rolne, w tym przygotowanie umów dzierżawy, naliczanie czynszów oraz kontrola w terenie.
- 2.15. Wykonywanie zadań powierzonych Miastu, związanych z wyborami do Izby Rolniczej.
- 2.16. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 2.17. Szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych wystąpieniem klęsk żywiołowych.

## § 20

### WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia należą sprawy:
  - 2.1. Wynikające z ustawy o ewidencji ludności:
    - a) rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności prowadzonym w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
    - b) prowadzenie Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
    - c) udostępnianie danych osobowych,
    - d) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
    - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie: zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
    - f) potwierdzanie pozostawania przy życiu do celów emerytalnych,
    - g) nadawanie nr PESEL na podstawie odrębnych przepisów.
  - 2.2. Wynikające z ustawy o dowodach osobistych:

- a) rejestracja danych w Rejestrze Dowodów Osobistych, prowadzonym w aplikacji „ŹRÓDŁO”,
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - c) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 2.3. Z zakresu spraw społecznych:
- a) wydawanie zezwolenia na przeprowadzanie imprezy masowej,
  - b) przyjmowanie zawiadomienia o zgromadzeniu publicznym na terenie Miasta,
  - c) prowadzenie rejestru wyborców,
  - d) wydawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
  - e) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji w sprawie potwierdzenia prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - f) współpraca i nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu i innymi instytucjami związanymi z systemem pomocy społecznej w Mieście, w tym współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym.
- 2.4. Z zakresu ochrony i promocji zdrowia, działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania patologiom społecznym:
- a) opracowywanie, realizacja i koordynacja programów wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii itp.,
  - b) nadzór i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w ww. zakresie,
  - d) planowanie i realizacja na terenie Miasta działań związanych z polityką zdrowotną.
- 2.5. Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, dotyczącym:
- a) prowadzenia kwalifikacji wojskowej osób podlegających kwalifikacji,
  - b) przygotowania ewidencji osób przewidzianych do ewakuacji.
- 2.6. W zakresie działalności gospodarczej należą sprawy:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków przedsiębiorców o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej oraz przekazywanie danych w nich zawartych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
  - b) wydawanie na wniosek zainteresowanych kopii dokumentów o prowadzeniu działalności gospodarczej znajdujących się w dokumentacji archiwalnej (z lat 1989 - 2011),
  - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej.
- 2.7. W zakresie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:
- a) Przygotowywanie otwartych konkursów ofert w zakresie ochrony zdrowia, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania patologii społecznej, kultury fizycznej i sportu,
  - b) Prowadzenie dokumentacji konkursowej oraz weryfikowanie sprawozdań beneficjentów z wykonanych zadań pod względem rachunkowym, merytorycznym i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego,
  - c) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie dotyczącym pracy Wydziału,
  - d) Tworzenie i aktualizowanie bazy organizacji pozarządowych prowadzących i działających na terenie i na rzecz Miasta,

## WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy:
  - 2.1. W zakresie dotyczącym mienia komunalnego:
    - a) przygotowywanie dokumentacji i wniosków dot. komunalizacji mienia,
    - b) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, w tym gminnego zasobu nieruchomości,
    - c) przygotowywanie dokumentów i wnioskowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla mienia komunalnego,
    - d) przygotowanie dokumentów w sprawach zasiedzenia nieruchomości,
    - e) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy gruntów, przeznaczonych na cele inne niż rolnicze, w tym: przygotowywanie umów, naliczanie czynszów, wystawianie faktur VAT,
    - f) prowadzenie spraw z zakresu użyczenia i użytkowania gruntów,
    - g) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd.
  - 2.2. W zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności:
    - a) wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym, osobom prawnym i spółdzielniom mieszkaniowym w prawo własności,
    - b) naliczanie i pobieranie opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych, osób prawnych i spółdzielni mieszkaniowych.
  - 2.3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
    - a) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących nabycia, sprzedaży, zamiany lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
    - b) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej, szacunkowej i prawnej do zbywania mienia komunalnego, w tym lokali,
    - c) przygotowanie dokumentacji do przetargu na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste,
    - d) prowadzenie spraw z zakresu nabycia nieruchomości w drodze wykupu, zamiany, darowizny i wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
    - e) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego od osób fizycznych i prawnych, oraz z tytułu trwałego zarządu od jednostek organizacyjnych Miasta,
    - f) aktualizacja opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
    - g) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nieruchomości wywłaszczonych, należących do Miasta,
    - h) prowadzenie spraw dotyczących „uwłaszczenia” osób prawnych i osób fizycznych na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami,
    - i) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania 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,
    - j) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.
  - 2.4. W zakresie podziałów nieruchomości:
    - a) przygotowanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
    - b) przejmowanie gruntów wydzielonych pod drogi w wyniku podziałów,
    - c) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi,
    - d) ustalanie opłaty adiacenckiej, w tym przygotowanie decyzji Burmistrza.
  - 2.5. W zakresie rozgraniczenia nieruchomości:
    - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, oraz upoważnienie geodety do wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
    - b) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic oraz zgodności z przepisami sporządzonych dokumentów,

- c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania i przekazania sprawy do rozpatrzenia sądowi.
- 2.6. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:
- a) prowadzenie spraw należących do kompetencji Miasta, wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 roku - o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
- 2.7. Prowadzenie spraw wynikających z nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości, w tym w szczególności:
- a) przekazywanie urzędowi statystycznemu informacji o zmianach nazw ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości oraz uzgadnianie z urzędem statystycznym wprowadzonych danych.
- 2.8.Z zakresu gospodarki lokalowej:
- a) prowadzenie spraw dotyczących najmu i użyczenia lokali,
  - b) wykonywanie obowiązków zarządcy budynkami i lokalami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób Miasta,
  - c) nadzór nad komunalnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie stanu technicznego, sanitarnego, porządkowego oraz wykonywaniem czynności przez administratorów budynków mieszkalnych i użytkowych,
  - d) dokonywanie analizy potrzeb mieszkaniowych na terenie Miasta oraz możliwości ich zaspokojenia,
  - e) opracowywanie programu socjalnego budownictwa mieszkaniowego,
  - f) ustalanie potrzeb remontowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
  - g) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie wynajmu lokali użytkowych stanowiących własność Miasta oraz w zakresie remontów budynków komunalnych,
  - h) weryfikacja faktur wystawionych przez administratora wynikających z zawartej umowy o administrowanie gminnym zasobem lokalowym pod względem zgodności z umową,
  - i) weryfikacja faktur wystawionych przez zarządcę budynków wspólnot mieszkaniowych na Miasto w zakresie zaliczki eksploatacyjnej i funduszu remontowego w części przypadającej na Miasto,
  - j) uczestnictwo w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z audytem energetycznym obiektów.

## § 22

### WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należą sprawy:
  - a) przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych Miasta,
  - b) koordynacji i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacji i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywania planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
  - e) prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowania wyników tej oceny,
  - g) dokonywania analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenia spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - j) prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- k) rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- l) wykonywania analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- m) przygotowywania materiałów geodezyjnych do opracowania planów miejscowych oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- n) prowadzenia i rejestru opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- o) współpracy przy tworzeniu oferty inwestycyjnej z merytorycznymi Wydziałami.

## § 23

### WYDZIAŁ TECHNICZNO - INWESTYCYJNY

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego należą sprawy:
  - 2.1. W zakresie opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym:
    - a) opracowanie i wdrożenie metody aktualizacji wieloletnich planów inwestycyjnych,
    - b) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego i remontowego,
    - c) planowanie zadań własnych inwestycyjnych i remontowych w porozumieniu z merytorycznym Wydziałem,
    - d) realizacja budżetu inwestycyjnego i remontowego.
  - 2.2. W zakresie inicjowania i koordynacji przygotowania inwestycji:
    - a) wykonywanie czynności związanych z pracami przedprojektowymi i projektowymi, w tym w szczególności:
      - a. przygotowanie programu, zlecenie i akceptacja koncepcji projektowej,
      - b. uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy/uzyskanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
      - c. wnioskowanie do wydziału merytorycznego o pozyskanie terenów na cele budowlane,
      - d. przygotowanie programu, zlecenie, pozyskanie i sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowej,
      - e. pozyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych, niezbędnych do realizacji inwestycji decyzji, porozumień i umów.
  - 2.3. W zakresie realizacji inwestycji i remontów:
    - a) przygotowywanie materiałów do specyfikacji zamówienia publicznego na roboty budowlano – montażowe, usługi i dostawy,
    - b) przygotowanie dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych ( nie dotyczy remontów cząstkowych oraz prac o charakterze zadań utrzymaniowych ),
    - c) wykonywanie budżetu Miasta w zakresie inwestycji i remontów ( nie dotyczy remontów cząstkowych oraz zadań o charakterze robót utrzymaniowych ), prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej,
    - d) odbiór zrealizowanych zleceń od wykonawcy,
    - e) sprawowanie nadzoru w zakresie jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów w Mieście,
    - f) zatwierdzanie faktur za zadania inwestycyjne i remontowe ( nie dotyczy remontów cząstkowych oraz prac o charakterze zadań utrzymaniowych ),
    - g) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych dowodem OT do Wydziału Finansowego,
    - h) egzekwowanie zobowiązań z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji,
    - i) prowadzenie archiwizacji posiadanej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
  - 2.4. W zakresie dróg i oświetlenia Miasta, sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi i oświetleniem miasta, a w szczególności:

- a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie remontów dróg oraz dot. budowy, rozbudowy, utrzymania i remontów oświetlenia Miasta,
- b) przygotowywanie projektów umów dot. robót drogowych i remontów oświetlenia,
- c) prowadzenie spraw dotyczących sieci dróg w Mieście (ewidencja i numeracja, przeglądy okresowe, okresowe pomiary natężenia ruchu),
- d) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego (wnioski, decyzje: wstępne zezwalające na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz lokalizacji zjazdów a także ostateczne zezwalające na zajęcie pasa drogowego na czas prowadzenia prac budowlanych i umieszczenia obiektów niezwiązanych z funkcjonowaniem pasa drogowego,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg i stanu oświetlenia Miasta,
- f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za zajęcie pasa drogowego.

## § 24

### **REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu.
2. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należą sprawy:
  - 2.1. Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art.4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej upzp) – zgodnie z obowiązującymi przepisami:
    - a) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami na podstawie dokumentów przedstawionych przez merytoryczny Wydział,
    - b) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
    - c) udział w pracach komisji przetargowych,
    - d) sporządzanie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na drukach określonych w przepisach.
    - e) przygotowywanie i publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, po zawarciu umowy.
    - f) przechowywanie dokumentacji przetargowej.
  - 2.2. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art.4 ust. 8 upzp.
  - 2.3 Sporządzanie i publikacja rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.
  - 2.4 Sporządzanie i publikacja planu zamówień publicznych zgodnie z upzp.
  - 2.5 Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 ust. 8 upzp, ale przekraczającej wartość w złotych określoną w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

## §25

### **REFERAT KULTURY, PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI**

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.



2. Do zadań Referatu Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki należą sprawy:

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

- a) sprawowanie merytorycznej kontroli nad miejskimi instytucjami kultury oraz bazą sportowo – rekreacyjną,
- b) organizacja, tworzenie i likwidacja instytucji kultury na terenie Miasta, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- c) przygotowywanie statutów i opracowywanie regulaminów instytucji kultury, kultury fizycznej i sportu,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- e) opiniowanie wniosków instytucji kultury we wszystkich sprawach związanych z ich działalnością,
- f) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się w Mieście i przekazywanie ich mediom,
- g) sporządzanie projektów zadań i inicjowanie przedsięwzięć w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobów oraz form ich realizacji,
- h) współorganizowanie imprez lokalnych: kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- i) współpraca w zakresie kultury z placówkami samorządowymi, spółdzielniami, podmiotami prywatnymi, fundacjami i stowarzyszeniami,
- j) sporządzanie projektów zadań i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i turystyki z określeniem zasad, sposobów i form ich realizacji,
- k) opracowywanie programów działania jednostek kultury fizycznej i turystyki w Mieście,
- l) 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,
- m) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- n) organizowanie oficjalnych, miejskich obchodów świąt państwowych, rocznic oraz uroczystości patriotycznych,
- o) organizowanie oficjalnych spotkań tematycznych, sesji naukowych, konferencji, wykładów i innych przedsięwzięć miejskich,
- p) obsługa Miejskiej Rady Sportu,
- q) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,
- r) współpraca z placówkami oświatowymi w organizowaniu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,
- s) opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej i nadzór nad jego realizacją przy współpracy z placówkami oświatowymi.

2.2. W zakresie promocji Miasta:

- a) kreowanie wizerunku Sandomierza jako atrakcyjnego ośrodka turystycznego poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych,
- b) promocja atrakcji i produktów turystycznych Sandomierza,
- c) organizacja i koordynowanie wszelkich przedsięwzięć na rzecz promocji turystycznej i kulturalnej Sandomierza w kraju i za granicą poprzez udział w targach, wystawach, konferencjach i sympozjach,
- d) przygotowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych, oraz ich celowa dystrybucja w kraju i za granicą,
- e) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych Miasta,
- f) upowszechnianie informacji na temat osiągnięć i zamierzeń gospodarczych Miasta,
- g) redagowanie oficjalnej strony internetowej Miasta,
- h) współpraca z zagranicą, a zwłaszcza:
  - a. podtrzymywanie związków i wymiana informacji z miastami zaprzyjaźnionymi i partnerskimi,
  - b. prowadzenie korespondencji i jej tłumaczenie,

- c. przygotowywanie projektów porozumień Miasta z partnerami zagranicznymi,
- d. organizacja i obsługa wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji,
- e. inicjowanie wspólnych przedsięwzięć o międzynarodowym charakterze z udziałem w ich realizacji.

## § 26

### ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Pracą Zespołu Radców Prawnych koordynuje Koordynator Zespołu.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - a) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady Miasta i Burmistrza,
  - b) udzielanie porad prawnych,
  - c) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi, kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
  - d) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
  - e) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych,
  - f) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
  - g) wykonywanie innych czynności prawnych wynikających z ustawy o radcach prawnych.
3. Wykonywanie obsługi prawnej odbywa się w sposób określony w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych oraz wynikających z poleceń Burmistrza.

## § 27

### URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi Zastępca Kierownika.
  - 2.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
    - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
    - b) sporządzania aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
    - c) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
    - d) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
    - e) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
    - f) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
    - g) nadawania numeru PESEL nowo narodzonym dzieciom,
    - h) dokonywania zmian w rejestrze PESEL z zakresu stanu cywilnego,
    - i) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
    - j) orzekania w sprawach zmian imion i nazwisk,
    - k) przyjmowania zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
    - l) współpracy z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
    - m) uznania skuteczności na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej zagranicznych orzeczeń sądów i innych organów państw obcych.

§ 28

**STRAŻ MIEJSKA**

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień określa Regulamin Straży Miejskiej w Sandomierzu, nadany zarządzeniem Burmistrza Miasta – zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o strażach gminnych.

§ 29

**WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI**

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:
  - a) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta,
  - b) świadczenie czynności doradczych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i rozporządzeniu w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego,
  - c) dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
  - d) sporządzanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. Do zadań stanowiska kontroli należy:
  - a) przeprowadzanie czynności kontrolnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

§ 30

**WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ**

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należą sprawy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) opracowanie i aktualizowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego; przedkładanie go do zatwierdzenia Staroście,
  - b) opracowanie i aktualizowanie procedur szczegółowych MPZK (planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, planu ewakuacji itp.),
  - c) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, postępowanie w przypadku zgłoszenia o podłożeniu materiału wybuchowego,
  - d) opracowanie regulaminu Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - e) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycji porozumień o współpracy w zakresie zarządzania kryzysowego z organizacjami działającymi na terenie Miasta.
2. W zakresie spraw obronnych:
  - a) opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”; przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie,
  - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika Burmistrza i przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy,
  - c) opracowanie dokumentacji i zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru w celu zapewnienia sprawnego obiegu informacji, niezbędnego do podejmowania decyzji przez Burmistrza,

- d) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym z uzupełnieniem potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej,
  - e) planowanie szkolenia obronnego, w tym opracowanie trzyletniego programu szkolenia i rocznego planu szkolenia obronnego Urzędu,
  - f) opracowanie i aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
  - g) gromadzenie informacji w celu stworzenia bazy danych niezbędnych do realizacji zadań Host Nation Support (HNS) – Wsparcie pobytu i działań wojsk sojuszników na terytorium kraju gospodarza,
  - h) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - i) prowadzenie akcji kurierskiej.
3. W zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i przygotowywanie do wydania zarządzeń Burmistrza-Szefa obrony Cywilnej Miasta w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - c) utrzymywanie sprawności miejskiego systemu alarmowego; udział w treningach głośnego użycia syren organizowanych przez szczeble nadrzędne,
  - d) utrzymywanie miejskiego magazynu obrony cywilnej,
  - e) opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji i przyjęcia ludności w celu zapewnienia ewakuowanym niezbędnego minimum warunków bytowych,
  - f) planowanie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wodnych na wypadek zagrożeń.

#### § 31

### **WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ URZĘDU**

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu należy:

- a) opracowywanie koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin i Wydziałów w porozumieniu z Naczelnikami Wydziałów,
- b) opiniowanie i wnioskowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, po uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego,
- c) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych Wydziałów,
- d) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym i biurowym,
- e) ochrona danych osobowych oraz przeciwdziałanie dostępowi do nich osób niepowołanych,
- f) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
- g) stały kontakt z autorami programów oraz firmą zajmującą się serwisem sprzętu,
- h) bieżący rozwój komputeryzacji w Urzędzie,
- i) okresowa konserwacja sprzętu.

#### § 32

### **WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

2.1. Pozyskiwanie i rozliczanie funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych:

- a) monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta,

- b) stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych,
  - c) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
  - d) rozliczanie przedsięwzięć prowadzonych przez Miasto w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - e) współpraca z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - f) organizowanie przedsięwzięć służących rozwojowi Miasta.
- 2.2 Przygotowywanie projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych:
- a) kierowanie zespołami projektowymi,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
  - d) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- 2.3 Prowadzenie działań związanych z budżetem obywatelskim.

### § 33

#### **STANOWISKO DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ**

1. Do zadań stanowiska pracy ds. informacji publicznych należy:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie,
  - b) realizowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi w zakresie informacji publicznej,
  - c) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umarzania postępowania w sprawie udostępniania informacji publicznej.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

### § 34

#### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

1. Do zadań inspektora ochrony danych należy:
  - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
  - d) współpraca z organem nadzorczym;
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
  - g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
  - h) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych osobowych.

## § 35

### STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zadań stanowiska pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - d) opracowywanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
  - e) szkolenie pracowników Urzędu i jednostek podległych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - f) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych „poufnych” i „zastrzeżonych” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny.

## § 36

### STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.

1. Do zadań stanowiska pracy ds. bhp i p. poż. należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a) okresowa analiza stanu bhp,
  - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
  - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
  - i) udział w pracy zakładowej komisji bhp,
  - j) wykonywanie zadań należących do miasta wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

## § 37

Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają Naczelnicy Wydziałów, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz uregulowaniami wewnętrznymi. Zakresy te wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

## Rozdział VI FUNKCJONOWANIE URZĘDU

## § 38

1. Podstawowymi komórkami Urzędu realizującymi sprawy interesantów są Wydziały i stanowiska pracy. Ich podstawową funkcją jest terminowe i rzetelne załatwianie spraw, zgodnie z oczekiwaniami interesantów w granicach określonych prawem.
2. Do głównych zadań w tym zakresie należy:
  - a) udzielanie wyczerpującej, kompetentnej informacji o wszystkich aspektach spraw interesantów,
  - b) dostarczanie zainteresowanemu kompletu niezbędnych druków wraz z wyczerpującą informacją o terminie i sposobie załatwienia sprawy,

- c) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności formalno – prawnej składanego wniosku oraz określenie terminu załatwienia sprawy.

#### § 39

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmują mieszkańców i interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 15.30,
2. Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu,
3. Centralny rejestr skarg prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### § 40

Dokumenty przedstawiane do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i Naczelnika Wydziału, a dotyczące spraw finansowych muszą posiadać kontrasygnatę Skarbnika Miasta.

#### § 41

Burmistrz podpisuje:

- a) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz, kierowane do administracji rządowej i samorządowej,
- c) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników Wydziałów,
- d) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub pracowników Urzędu,
- e) umowy cywilno-prawne zawierane przez Miasto o ile do ich podpisu nie upoważnił Zastępcy Burmistrza,
- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu pracy wobec pracowników Urzędu,
- g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- h) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
- i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- k) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### § 42

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### § 43

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

#### § 44

1. Naczelnicy Wydziałów podpisują:
  - a) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza lub jego Zastępcy,
  - b) decyzje administracyjne oraz pisma do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

- c) 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 lub jego Zastępcę.

#### § 45

Przy oznakowaniu spraw używa się symboli:

1. Sekretarz Miasta	SEK
2. Skarbnik Miasta	SK
3. Zastępca Burmistrza	Z
4. Wydział Organizacyjny	OR
5. Wydział Finansowy	FN
5a. Referat Planowania i Kontroli Budżetu	RPiKB
5b. Referat Księgowości	RK
5c. Referat Opłat, Podatków i Windykacji	ROPiW
6. Wydział Nadzoru Komunalnego	NK
7. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	SSZ
8. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
9. Wydział Urbanistyki i Architektury	UA
10. Wydział Techniczno – Inwestycyjny	TI
11. Referat Zamówień Publicznych	RZP
12. Referat Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki	RKPSiT
13. Zespół Radców Prawnych	RP
14. Urząd Stanu Cywilnego	USC
15. Straż Miejska	SM
16. Wieloosobowe stanowisko ds.audytu wewnętrznego i kontroli	AWiK
17. Wieloosobowe stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	OZKOC
19.Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu	INF
20.Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	PŚZ
21.Stanowisko ds. informacji publicznej	IP
22.Inspektor ochrony danych	IOD
23.Stanowisko ds. informacji niejawnej	IN
24.Stanowisko ds. bhp i p.poż.	BHP

### **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 46

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Burmistrz w drodze Zarządzenia.

#### § 47

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza.

#### § 48



W przypadku szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.