

**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 Miejską Sandomierz,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Sandomierza,
3. Burmistrzu, Zastępcach Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Sandomierza, Zastępców Burmistrza Sandomierza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sandomierzu,
4. Wydziale – należy przez to rozumieć wymienioną w Regulaminie Urzędu jednostkę organizacyjną lub inną równoważną, dla której ustalono inną nazwę,
5. Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć również kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, dla którego ustalono inną nazwę.

§ 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:
- od poniedziałku do piątku w godzinach 7,00 – 15,00

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:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej / zadań powierzonych /,
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - e) 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. Urząd działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / t.j. z 2001 r. –Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./
 - b) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych / Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; Nr 27, poz. 140/
 - c) Statutu Miasta,
 - d) Niniejszego Regulaminu.

§ 7

Porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy określa Burmistrz w drodze Zarządzenia w Regulaminie Pracy Urzędu.

Rozdział III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 8

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza i Sekretarza Miasta.
2. Burmistrz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępcy Burmistrza zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych miasta realizujących te zadania.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrzem i jego Zastępcami określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Burmistrza Miasta Sandomierza określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Zastępców Burmistrza Miasta określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
7. Pracą wydziałów kierują naczelnicy, a pracą referatów kierownicy referatów.
8. W razie nieobecności naczelnika uprawnienia z tytułu zastępstwa naczelnika w pracy wykonuje pracownik wyznaczony przez naczelnika, po konsultacji i za zgodą Burmistrza.
9. Zakresy czynności naczelników wydziałów określa Burmistrz.
10. Spory kompetencyjne między naczelnikami rozstrzyga Burmistrz.
11. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych miasta.

Rozdział IV

WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i referaty:
 - a) Wydział Organizacyjny,
 - b) Wydział Finansowy,
 - c) Wydział Nadzoru Komunalnego,
 - d) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - e) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
 - f) Wydział Urbanistyki i Architektury,
 - g) Wydział Techniczno – Inwestycyjny,

- h) Wydział Zamówień Publicznych,
- i) Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- j) Referat Oświaty,
- k) Referat Kultury, Sportu i Promocji,
- l) Referat Informatyki,
- m) Zespół Radców Prawnych,
- n) Urząd Stanu Cywilnego,
- o) Straż Miejska,

2. W skład Urzędu wchodzi również:

- a) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- b) stanowisko ds. informacji publicznych,
- c) stanowisko ds. bhp i p.poż.,
- d) stanowisko ds. kontroli zarządczej.

§ 10

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 11

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1. Sekretarz Miasta,
- 2. Skarbnik Miasta,
- 3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- 4. Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 5. Naczelnik Wydziału Nadzoru Komunalnego,
- 6. Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Komunalnego,
- 7. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 8. Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
- 9. Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury,
- 10. Naczelnik Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego,
- 11. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych,
- 12. Audytor Wewnętrzny – Kierownik Referatu Kontroli i Audytu wewnętrznego,
- 13. Kierownik Referatu Oświaty,
- 14. Kierownik Referatu Kultury, Sportu i Promocji,
- 15. Kierownik Referatu Informatyki,
- 16. Koordynator Zespołu Radców Prawnych,
- 17. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 18. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 19. Komendant Straży Miejskiej,

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 12

1. Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencją Burmistrza.
2. Wydziały obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu, a także do współdziałania z wydziałem wiodącym.
3. Wydziały obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczyć wydziałowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.
4. Wydziałem wiodącym jest wydział określony zgodnie z zakresem zadań w niniejszym regulaminie lub wskazany przez Burmistrza.

§ 12a

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu jest – tradycyjny system czynności kancelaryjnych.

§ 13

1. Celem współdziałania jest:
 - a) prawidłowa realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz doraźnych poleceń Burmistrza,
 - b) zapewnienie efektywności działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu dla sprawnego rozwiązywania problemów miasta,
 - c) usprawnienie procesów informacyjno – decyzyjnych zapewniających trafność podejmowanych decyzji,
2. Podstawowe formy współdziałania:
 - a) odbywanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli wydziałów współrealizujących zadania,
 - b) wzajemna wymiana informacji o występujących w trakcie realizacji zadania problemach i uzyskanych wynikach,
 - c) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym itp.,

- d) wymiana informacji, o której mowa w ust. 2 pkt. 2 winna być realizowana poprzez:
 - a. wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - b. przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji, które są niezbędne do sprawnego funkcjonowania i zarządzania oraz stanowiące przedmiot zainteresowania określonych jednostek organizacyjnych,
 - c. przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji, a także innych istotnych dokumentów,
 - d. nadzór nad zapewnieniem bieżącej koordynacji międzywydziałowej w imieniu Burmistrza sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 14

- 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 unijnych i innych stanowiących dochody budżetowe,
 - c. realizacja zadań określonych w przepisach prawa materialnego i w Statucie Miasta w zakresie działania wydziału,
 - d. zarządzanie i gospodarowanie na podstawie planu uchwalonego przez Radę środkami budżetowymi w ramach swojej działalności,
 - e. przygotowywanie i dostarczanie Burmistrzowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań wydziału /referatu,
 - f. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych imiennych upoważnień zgodnie z zasadami przewidzianymi dla procedur w administracji,
 - g. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
 - h. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - i. współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta,
 - j. przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań,
 - k. prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami w zakresie zadań Wydziału,
 - l. prowadzenie nadzoru i kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Burmistrza w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - m. rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli, wniosków Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych wg właściwości,
 - n. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie poradnictwa mieszkańcom w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
 - o. opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników,

- p. umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach planowanych szkoleń zewnętrznych,
- q. przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz ich bieżąca aktualizacja,
- r. rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- s. umieszczanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej /BIP/ przewidzianych ustawowo do publikacji dokumentów oraz sukcesywna ich aktualizacja,
- t. przekazywanie niezbędnych informacji do tworzenia i aktualizowania oficjalnej strony internetowej miasta Sandomierza do stanowiska pracy w Referacie Kultury, Sportu i Promocji,
- u. udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez Wydział spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- v. prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez wydział spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- w. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i sukcesywnie ich przekazywanie do archiwum zakładowego,
- x. realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie nadzorowanych zagadnień.

§ 15

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 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

W Urzędzie Miejskim w Sandomierzu tworzy się stanowisko Sekretarza Miasta. Burmistrz może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 17

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 RIO o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- d) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 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.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 18

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,
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych,
 - e) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy,
 - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - g) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - h) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
 - i) realizacja polityki zatrudnienia i gospodarki funduszem płac,
 - j) prowadzenie spraw związanych z Walnym Zgromadzeniem Wspólników spółek z udziałem Miasta,
 - k) opracowywanie projektów Statutu Miasta, projektów Regulaminu Organizacyjnego oraz zmian w Regulaminie,
 - l) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz nadzór nad organizacją pracy.
 - m) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej.

- 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:
- a) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
 - b) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów.
- 2.4. Z zakresu obsługi Rady Miasta:
- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami materiałów dotyczących 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 - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów 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, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) organizowanie szkoleń radnych.
- 2.5. Z zakresu spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - b) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - d) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

- 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 Miejskiego,
- j) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

2.6. Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.

§ 19

Wdział Finansowy

1. Wdziałem kieruje Naczelnik Wdziału.
2. Do zadań Wdziału Finansowego należą sprawy:
 - a. wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu i realizacją budżetu miasta,
 - b. opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Miasta wraz z materiałami kalkulacyjnymi i objaśniającymi,
 - c. stała analiza dochodów i wydatków w aspekcie stopnia realizacji budżetu,
 - d. prowadzenie księgowości organu w zakresie planowania i wykonania budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
 - e. prowadzenie ewidencji składników mienia Miasta i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
 - f. sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Miejskiego i innych wypłat, naliczanie i odprowadzanie pochodnych od płac,
 - g. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - h. uzgadnianie z organami administracji rządowej wysokości środków na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone,
 - i. opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - j. prowadzenie księgowości Urzędu,
 - k. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - l. terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
 - m. rozliczanie podatku VAT,

- n. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach oraz podatków i opłat
 - lokalnych: podatku od nieruchomości, od środków transportowych,
 - opłat od posiadania psów, opłaty targowej, podatku rolnego,
- o. kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Miasta w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego oraz innych opłat należnych Miastu /mandaty, czynsze/,
- p. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i czynszów należnych Miastu, ewidencja dodatków mieszkaniowych,
- q. prowadzenie 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,
- r. ewidencja analityki wpłat z tytułu opłaty skarbowej,
- s. prowadzenie kontroli podatkowej,
- t. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- u. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- v. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- w. przeprowadzanie postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- x. rozliczanie inkasentów z kwitariuszy przychodowych i bloczków opłaty targowej i parkingowej,
- y. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- z. ustalanie wysokości zaległości w poszczególnych podatkach i opłatach, czynszach, dzierżawach i opłatach za wieczyste użytkowanie na podstawie danych zaewidencjonowanych w urządzeniach księgowych,
- aa. kontrola terminowej wpłaty należności podatkowych i innych opłat, czynszów, dzierżaw i opłat za wieczyste użytkowanie,
- bb. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych: /upomnienia, tytuły wykonawcze, ustanawianie innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń/, wezwania przedsądowe,
- cc. wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- dd. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- ee. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie zaległości podatkowych, opłat lokalnych i innych należności Miasta w granicach posiadanych uprawnień, w zakresie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zaległości podatkowej oraz umorzeniu w całości lub części zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę.

Wydział Nadzoru Komunalnego

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi Zastępca Naczelnika Wydziału.
3. Do zadań Wydziału Nadzoru Komunalnego należą sprawy:
 - 3.1. Z zakresu gospodarki lokalowej:
 - a) prowadzenie spraw formalno – prawnych związanych z gospodarowaniem mieszkaniami komunalnymi oraz lokalami użytkowymi,
 - 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.
 - 3.2. 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 i utrzymania dróg oraz dot. budowy, rozbudowy, utrzymania i remontów oświetlenia Miasta,
 - b) przygotowywanie projektów umów dot. robót drogowych i remontów oświetlenia,
 - c) przygotowywanie dokumentacji odbiorczej i rozliczeniowej robót drogowych i oświetleniowych wspólnie z inspektorem nadzoru,
 - d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli stanu dróg i stanu oświetlenia miasta,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za zajęcie pasa drogowego,

- g) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury przystankowej
- 3.3. W zakresie ochrony środowiska, porządku i zieleni:
- a) opracowywanie programów związanych z ochroną środowiska,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę, z wywozem odpadów, śmieci oraz odpadów szkodliwych,
 - c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
 - d) współpraca z organizacjami międzygminnymi działającymi w zakresie wywozu odpadów i oczyszczania miasta,
 - e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku oraz zieleni w mieście,
 - f) wydawanie zezwoleń na wycinanie drzew na terenie miasta,
 - g) wydawanie nakazów i zakazów dotyczących utrzymania porządku i czystości w mieście,
 - h) organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych na terenie miasta,
 - i) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadową.
 - j) prowadzenie spraw z zakresu ustawy – prawo wodne.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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 CEIDG,
 - 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) określania cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określania stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - e) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem regularnego przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym,
 - f) współpraca ze spółkami gminy w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych.

- 3.6. W zakresie ustawy o pożytku publicznym:
- a) przygotowywanie otwartych konkursów ofert w zakresie dotyczącym pracy wydziału; prowadzenie dokumentacji konkursowej oraz weryfikowanie sprawozdań beneficjentów z wykonanych dotacji pod względem rachunkowym i przekazanie do Wydziału Finansowego,
 - b) ocena merytoryczna w zakresie realizacji zleconych zadań publicznych,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie dotyczącym pracy Wydziału,
 - d) tworzenie i aktualizowanie bazy organizacji pozarządowych prowadzących na terenie miasta działalność w zakresie dotyczącym pracy Wydziału.

§ 22

Wydział Spraw Obywatelskich

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy:
 - 2.1. Z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość:
 - a. prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,
 - b. prowadzenie rejestru pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
 - c. prowadzenie rejestru wyborców,
 - d. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - e. przekazywanie informacji o zmianach adresowo-osobowych do WKU i WBD,
 - f. sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia ogłoszonych wyborów lub referendum,
 - g. aktualizacja danych osobowych znajdujących się w zbiorach meldunkowych,
 - h. udostępnianie danych osobowych z prowadzonych zbiorów meldunkowych,
 - i. przestrzeganie bezpieczeństwa danych osobowych,
 - j. przyjmowanie dokumentacji niezbędnej do wystawienia dokumentu tożsamości,
 - k. obsługa systemu dowodów osobistych,
 - l. prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - m. kompletowanie dokumentacji i prowadzenie archiwum kopert osobowych,
 - n. wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
 - o. wydawanie decyzji w sprawach:

- wymeldowania i zameldowania na pobyt stały i czasowy w drodze postępowania administracyjnego,
 - wpisania lub odmowy wpisania do rejestru wyborców
- p. sporządzanie wydruków komputerowych w zakresie :
- wykazów dzieci na potrzeby placówek oświatowych,
 - zawiadomień o zgonach podatników do Urzędu Skarbowego w Sandomierzu.

2.2. W zakresie spraw obywatelskich:

- a) wydawanie decyzji i zezwoleń w sprawach:
- przeprowadzenia imprezy masowej,
 - przeprowadzania zbiórki publicznej,
 - przeprowadzenia zgromadzeń publicznych,
- b) przyjmowanie zgłoszeń na organizowanie zabaw publicznych,
- c) potwierdzanie dokumentów w sprawach rent zagranicznych.

2.3. W zakresie ochrony zdrowia i opieki zdrowotnej:

- a) opracowywanie, realizacja i koordynacja programów i zadań wynikających z:
- ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - przygotowanie sprawozdań z działalności w zakresie realizacji zapisów w/w ustaw,
- b) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- c) obsługa organizacyjna i administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sandomierzu,
- d) tworzenie i aktualizowanie bazy placówek prowadzących działalność w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym na terenie miasta,
- e) wydawanie decyzji w sprawie potwierdzania prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- f) promowanie zdrowia poprzez organizowanie akcji edukacyjno-profilaktycznych i informacyjnych dla mieszkańców miasta,
- g) opracowywanie programów zdrowotnych i organizowanie akcji zdrowotnych na rzecz mieszkańców miasta oraz przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- h) współpraca z placówkami publicznej i niepublicznej służby zdrowia i jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
- i) tworzenie i aktualizowanie bazy zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie miasta.

2.4. 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; prowadzenie dokumentacji konkursowej oraz weryfikowanie sprawozdań beneficjentów z wykonanych dotacji pod względem rachunkowym i przekazywanie do Wydziału Finansowego,

- b) ocena merytoryczna w zakresie realizacji zleconych zadań publicznych,
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie dotyczącym pracy Wydziału,
- d) tworzenie i aktualizowanie bazy organizacji pozarządowych prowadzących na terenie miasta działalność w obszarach ochrony zdrowia, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania patologii społecznej na terenie miasta.

2.5. W zakresie pomocy społecznej:

- a) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sandomierzu oraz z innymi placówkami opieki społecznej z terenu miasta,
- b) tworzenie i aktualizowanie bazy placówek prowadzących usługi w zakresie pomocy społecznej na terenie miasta.

2.6. W zakresie spraw obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:

- a) przygotowywanie kwalifikacji wojskowej oraz sprawozdawczości po jej zakończeniu,
- b) współpraca z ZKOC w przygotowywaniu i prowadzeniu akcji kurierskiej.

2.7. 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 Miejskiego 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.

2.8. W zakresie ochrony ludności:

- przygotowanie ewidencji osób przewidzianych do ewakuacji.

§ 23

Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa 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 gminy,
- f) aktualizacja opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- g) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nieruchomości wywłaszczonych, należących do gminy,
- 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 gminy, 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. 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 miasta Sandomierza,
- d) współuczestniczenie w opracowaniu, aktualizacji i realizacji planu ewakuacji zwierząt.

2.9. W zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:

- a) przyjmowanie zawiadomień oraz przekazywanie Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej informacji o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia.
- 2.10. W zakresie statystyki:
- a) przygotowanie danych statystycznych z zakresu rolnictwa,
 - b) udział w spisach rolnych.
- 2.11. Stwierdzenie okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych, które mogą być wliczone do pracowniczego stażu pracy.
- 2.12. Wydawanie zezwoleń na uprawy maku oraz nadzór nad tymi uprawami.
- 2.13. Prowadzenie spraw dotyczących wydzierżawienia gruntów na cele rolne, w tym:
- a) przygotowanie umów dzierżawy, naliczanie czynszów oraz kontrola w terenie.
- 2.14. Wykonywanie zadań powierzonych Miastu, związanych z wyborami do Izby Rolniczej.
- 2.15. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 2.16. Szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych wystąpieniem klęsk żywiołowych.

§ 24

Wydział Urbanistyki i Architektury

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury należą sprawy:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Miasta,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie
 - e) odpisów i wrysów,
 - f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania
 - g) przestrzennego,
 - h) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowanie wyników tej oceny,

- i) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego
- j) planu zagospodarowania przestrzennego,
- k) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- m) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji
- n) inwestycji celu publicznego,
- o) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- p) wykonywanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- q) przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planów miejscowych oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- r) prowadzenie i rejestr opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- s) współpraca przy tworzeniu oferty inwestycyjnej z merytorycznymi Wydziałami i Referatami.

§ 25

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 służbami finansowymi w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego i remontowego,
 - c) koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania zadań inwestycyjnych i remontowych do budżetu miasta,
 - d) monitoring realizacji budżetu inwestycyjnego i remontowego.
 - 2.2. W zakresie inicjowania i koordynacji opracowania dokumentacji:
 - a) wykonywanie czynności związanych z pracami przedprojektowymi i projektowymi, w tym w szczególności:
 - przygotowanie koncepcji projektowej,
 - uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - uzyskanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - wnioskowanie do wydziału merytorycznego o pozyskanie terenów na cele budowlane,

- zlecenie i pozyskanie dokumentacji projektowej,
- pozyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę.

2.3. W zakresie realizacji inwestycji i remontów (wymagających pozwolenia na budowę):

- a) przygotowywanie materiałów do specyfikacji zamówienia publicznego na roboty budowlano – montażowe, usługi i dostawy,
- b) nadzór autorski i administracyjny,
- c) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym określanie zakresu i merytorycznej części dokumentacji,
- d) wykonywanie budżetu miasta w zakresie inwestycji i remontów, prowadzenie kartoteki nakładów inwestycyjnych i remontowych w strukturze zadaniowej,
- e) odbiór zrealizowanych zleceń od wykonawcy,
- f) sprawowanie nadzoru w zakresie jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów w mieście,
- g) kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,
- h) rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem środków trwałych dowodem OT do Wydziału Finansowego i wydziału odpowiedzialnego za środek trwały,
- i) egzekwowanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady lub z tytułu udzielonej gwarancji,
- j) prowadzenie archiwum posiadanej dokumentacji.

2.4. W zakresie integracji europejskiej:

- a) inwentaryzacja istniejących możliwości pozyskiwania zewnętrznych (europejskich i pozaeuropejskich) środków finansowych na realizację zadań miasta,
- b) stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych,
- c) informowanie Burmistrza i odpowiednich Wydziałów Urzędu na temat możliwości składania wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych,
- d) przygotowywanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- e) odbywanie spotkań z przedstawicielami instytucji finansujących projekty władz lokalnych,
- f) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej w zakresie integracji europejskiej,
- g) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu,
- h) organizowanie przedsięwzięć służących rozwojowi miasta.

Wydział Zamówień Publicznych

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należą sprawy:

2.1. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne:

- a) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami na podstawie dokumentów przedstawionych przez merytoryczny Wydział,
- b) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych,
- c) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych wraz z kompletną Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, stronie internetowej – w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych,
- d) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza dot. powołania Komisji Przetargowej,
- e) przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami postępowań o zamówienie publiczne wraz z wyborem najkorzystniejszej oferty i ogłaszanie o jej wyborze – wykonawcy, tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego, strona internetowa – Biuletyn Informacji Publicznej,
- f) sporządzanie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami na drukach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów,
- g) w razie ewentualnych odwołań wykonawców przeprowadzanie procedury odwoławczej zgodnie z przepisami Ustawy – prawo zamówień publicznych -/Dział VI – Środki ochrony prawnej/,
- h) przygotowywanie umów dot. zamówień publicznych, a po ich podpisaniu zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

2.2. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro oraz Rejestru Umów dot. powyższych zamówień.

2.3. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazanie ich w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 27

Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi Zastępca Kierownika.

3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt 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 i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu
 - g) w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 28

Zespół Radców Prawnych

1. Zespołem Radców Prawnych kieruje Koordynator Zespołu.
2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej, mającej na celu ochronę prawną interesów Miasta.

W szczególności do zadań Zespołu Radców Prawnych należą sprawy:

- a) udzielanie pomocy Wydziałom w opracowywaniu aktów prawnych,
- b) opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza,
- c) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym umów i porozumień
- d) zawieranych przez Miasto i ich parafowanie,
- e) prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta / Urzędu / przed tymi organami,
- f) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz Wydziałów Urzędu,
- g) udzielanie pomocy prawnej w prowadzonych przetargach,
- h) przygotowywanie projektów umów, porozumień, oświadczeń lub innych dokumentów w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym przy udziale Naczelników merytorycznych Wydziałów,
- i) kierowanie wniosków egzekucyjnych do komornika sądowego na podstawie sądowych tytułów wykonawczych i sprawowanie nadzoru wierzycielskiego nad egzekucją komorniczą,
- j) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- k) prowadzenie zbioru aktów prawnych,

- l) informowanie Burmistrza o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa,
- m) wykonywanie innych czynności wymienionych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych oraz wynikających z poleceń Burmistrza.

§ 29

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.

§ 30

Referat Informatyki

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
2. Do zadań **Referatu Informatyki** należą sprawy:
 - a) opracowywanie koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin i wydziałów w porozumieniu z naczelnikiem merytorycznego wydziału,
 - b) opiniowanie i wnioskowanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z naczelnikiem merytorycznego wydziału w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego,
 - c) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych wydziałów,
 - d) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym,
 - 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.

§ 31

Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
2. Do zadań **Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 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 Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
- d) sporządzanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- e) sporządzanie rocznego planu kontroli oraz informacji o realizacji planu kontroli za rok poprzedni,
- f) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem: zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem,
- g) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie: legalności, gospodarności, rzetelności, i efektywności działania,
- h) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli i przedkładanie ich do akceptacji Burmistrzowi,
- i) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych jednostkom niebędących jego jednostkami organizacyjnymi,
- j) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową
- k) w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.

§ 32

Referat Oświaty

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
2. Do zadań Referatu Oświaty należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - b) realizacja polityki oświatowej na terenie miasta oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - c) ustalanie planów sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) ustalanie wskaźników i zasad organizacji szkół, przedszkoli, uwzględniających ilość oddziałów, liczebności uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
 - e) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół na dany rok szkolny,

- f) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,
- g) przyznawanie i rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół,
- j) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- k) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej miejskich placówek oświatowych,
- l) prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej w/w placówek,
- m) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek,
- n) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,
- o) zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- p) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- q) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu szkół i przedszkoli,
- r) planowanie i analizowanie dochodów i wydatków szkół i przedszkoli,
- s) wnioskowanie o ustalanie wysokości odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach,
- t) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych,
- u) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- v) 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,
- w) wykonywanie sprawozdań GUS, MEN,
- x) w zakresie ewakuacji ludności: przygotowanie i realizowanie przyjęcia ewakuowanej ludności w placówkach oświatowych,
- y) planowanie zakupów, remontów bieżących i kapitalnych oraz inwestycji w szkołach i przedszkolach oraz nadzór nad ich realizacją,
- z) wykonywanie sprawozdań z wykonania robót remontowych i inwestycyjnych przeprowadzonych w placówkach oświatowych miasta.
- aa) współpraca z Referatem Kultury, Sportu i Promocji w organizowaniu współzawodnictwa sportowego pomiędzy placówkami oświatowymi miasta,
- bb) opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej i nadzór nad jego realizacją przy współpracy z Referatem Kultury, Sportu i Promocji.
- cc) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych,
- dd) współpraca z organami prowadzącymi placówki niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów, przyznawania i rozliczania dotacji tych placówek.

§ 33

Referat Kultury, Sportu i Promocji

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
2. Do zadań Referatu Kultury, Sportu i Promocji należy:
 - 2.1. W zakresie kultury i sztuki, kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji należy w szczególności:
 - a) sprawowanie merytorycznego nadzoru 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) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w zakresie określonym przez Radę,
 - g) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się w mieście i przekazywanie ich mediom,
 - h) sporządzanie projektów zadań i inicjowanie przedsięwzięć w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobów oraz form ich realizacji,
 - i) organizacja imprez lokalnych: kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
 - j) współpraca i koordynacja w zakresie kultury z placówkami kultury samorządowej, spółdzielczej, prywatnej, fundacjami i stowarzyszeniami,
 - k) sporządzanie projektów zadań i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i turystyki z określeniem zasad, sposobów i form ich realizacji,
 - l) koordynacja programów działania jednostek kultury fizycznej i turystyki w mieście,
 - m) 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,
 - n) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - o) sporządzanie informacji z przygotowania miasta do sezonu turystycznego,
 - p) organizowanie oficjalnych, miejskich obchodów świąt państwowych, rocznic, uroczystości patriotycznych i kościelnych,
 - q) organizowanie oficjalnych spotkań tematycznych, sesji naukowych, konferencji, wykładów i innych przedsięwzięć miejskich.
 - r) obsługa Miejskiej Rady Sportu,

- s) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,
- t) współpraca z Referatem Oświaty w organizowaniu współzawodnictwa sportowego pomiędzy placówkami oświatowymi miasta,
- u) opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej i nadzór nad jego realizacją przy współpracy z Referatem Oświaty.

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: targów, wystaw, konferencji, pokazów, sympozjów,
- 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) inicjowanie i organizowanie we współpracy z jednostkami odpowiedzialnymi za rozwój gospodarczy Sandomierza seminariów i kongresów służących upowszechnianiu wiedzy o możliwościach i warunkach inwestowania w Sandomierzu,
- g) współpraca przy tworzeniu oferty inwestycyjnej z merytorycznymi wydziałami tj. wydział Techniczno-Inwestycyjny, Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa oraz Wydział Urbanistyki i Architektury,
- h) upowszechnianie informacji na temat osiągnięć i zamierzeń gospodarczych Miasta,
- i) redagowanie strony www,
- j) współpraca z zagranicą, a zwłaszcza:
 - podtrzymywanie związków i wymiana informacji z miastami zaprzyjaźnionymi i partnerskimi,
 - prowadzenie korespondencji i jej tłumaczenie,
 - przygotowywanie projektów porozumień miasta z partnerami zagranicznymi,
 - organizacja i obsługa wyjazdów za granicę delegacji miasta Sandomierza,
 - inicjowanie wspólnych przedsięwzięć o międzynarodowym charakterze z udziałem w ich realizacji.

2.3. W zakresie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:

- a. przygotowywanie przy współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych otwartych konkursów ofert w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu,
- b. przyjmowanie merytorycznych sprawozdań z udzielonych dotacji,
- c. weryfikowanie sprawozdań beneficjentów z wykonanych dotacji pod względem rachunkowym i przekazywanie ich do wydziału finansowego.

§ 34

Zarządzanie Kryzysowe i Obrona Cywilna

1. Do zadań **stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej** należą sprawy:
 - a) opracowanie i aktualizowanie Planu OC miasta,
 - b) opracowanie na każdy rok planu zasadniczych zamierzeń w zakresie realizacji zadań OC,
 - c) merytoryczny nadzór nad opracowaniem planów OC zakładów pracy
 - d) przygotowanie do działania miejskiej jednostki organizacyjnej OC(skro),
 - e) nadzór nad utrzymaniem w sprawności i zapewnieniem działania elementów systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO),
 - f) 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,
 - g) ujęcie w rocznym planie zamierzeń przedsięwzięć szkoleniowych oraz opracowanie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
 - h) organizowanie i prowadzenie treningów, szczególnie w zakresie funkcjonowania systemów SWA i SWO oraz udział w treningach organizowanych przez szczeble nadrzędne,
 - i) nadzór nad planowaniem i realizacją przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwego stopnia funkcjonowania zakładów pracy urzędów użyteczności publicznej w sytuacjach kryzysowych,
 - j) kierowanie i koordynowanie działań w zakresie przygotowania i prowadzenia akcji ewakuacyjnej,
 - k) 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,
 - l) planowanie, rozdzielanie i realizacja – w ramach przyznaných limitów – środków finansowych przeznaczonych na wykonanie zadań OC,

- m) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontów, legalizacji i wymiany sprzętu w magazynie OC Urzędu Miejskiego, nadzorowanie powyższych zadań w magazynach OC zakładów pracy,
- n) utrzymywanie współpracy ze szkołami w zakresie popularyzacji zadań obrony cywilnej,
- o) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji w Miejskim Zespole Reagowania,
- p) koordynowanie przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz zakłady pracy w zakresie:
 - organizowania ochrony płodów 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,
- q) współdziałanie ze służbami i instytucjami z terenu miasta w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej oraz zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom ludzi i środowiska,
- r) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w przygotowaniu i prowadzeniu akcji kurierskiej.

§ 35

1. Do zadań **stanowiska pracy ds. informacji publicznych i administratora bezpieczeństwa informacji** należy:
 - a) koordynowanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez Urząd Miejski oraz nadzór nad ich udostępnianiem,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz odpowiedzi na nie,
 - c) koordynowanie czynności związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania zarejestrowane oraz nadzór nad ich udzielaniem,

- d) opracowywanie półrocznych zestawień analitycznych dla potrzeb oceny pracy wydziałów odnośnie udostępniania informacji publicznej,
- e) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach odmowy udostępniania informacji publicznej oraz umarzania postępowania w sprawie udostępniania informacji publicznej,
- f) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim,
- g) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie,
- h) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- i) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczenia danych osobowych lub nieuprawnionego dostępu do danych,
- j) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,
- k) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
 - wykazu budynków, pomieszczeń i części pomieszczeń tworzących obszar, w którym są przetwarzane dane osobowe,
 - wykazu zbiorów danych osobowych ze wskazaniem programów służących do ich przetwarzania,
 - opisu struktur zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi w obrębie zbiorów danych,
 - opisu sposobu przepływu danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami w obrębie zbioru danych
- l) przygotowywanie projektów upoważnień dla podmiotów zewnętrznych mających dostęp do danych osobowych w zbiorach danych Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
- m) zatwierdzanie, modyfikowanie i akceptacja przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi proponowanych zmian zasad i procedur bezpieczeństwa przygotowywanych w Urzędzie Miejskim,
- n) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa danych osobowych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem.

§ 36

1. Do zadań **stanowiska pracy ds. bhp** 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 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej / Dz.U. Nr 81, poz. 351 /.

§ 37

Szczegółowe zakresy działania wydziałów/referatów, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i zakresy czynności pracowników określają Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów, zakresy te wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

Rozdział VII

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 38

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

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

§ 39

1. Burmistrz i Zastępcy Burmistrza przyjmują mieszkańców i interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 11, 00 do 15,00,
2. Naczelnicy Wydziałów/ Kierownicy Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu,
3. Centralny rejestr skarg prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 40

Dokumenty przedstawiane do podpisu przez Burmistrza lub Zastępców Burmistrza muszą być uprzednio parafowane przez Naczelnika/Kierownika, 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 swoich Zastępców lub pracowników Urzędu,
- e) umowy cywilno-prawne zawierane przez Miasto o ile do ich podpisu nie upoważnił swoich zastępców,
- 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

Zastępcy 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 / Kierownicy Referatów podpisują:
 - a) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza lub jego Zastępców,
 - 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 Zastępców.

§ 45

Organizację kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu oraz zasady jej koordynacji określa załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 46

Przy oznakowaniu spraw używa się symboli:

- | | |
|--------------------------------|--------|
| 1. I Zastępca Burmistrza | Z I |
| 2. II Zastępca Burmistrza | Z II |
| 3. Sekretarz Miasta | Sek.M. |
| 4. Skarbnik Miasta | Sk |
| 5. Wydział Organizacyjny | Or |
| 6. Wydział Finansowy | Fn |
| 7. Wydział Nadzoru Komunalnego | NK |

8. Wydział Spraw Obywatelskich	SO
9. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	G
10. Wydział Urbanistyki i Architektury	UA
11. Wydział Techniczno – Inwestycyjny	TI
12. Wydział Zamówień Publicznych	ZP
13. Urząd Stanu Cywilnego	USC
14. Zespół Radców Prawnych	RP
15. Straż Miejska	SM
16. Referat Informatyki	I
17. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego	KiAW
18. Referat Oświaty	O
19. Referat Kultury, Sportu i Promocji	KSIP
20. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ZKOC
21. stanowisko ds. informacji publicznych	IP
22. stanowisko ds. informacji niejawnych	IN
23. stanowisko ds. bhp i p.poż.	BHP

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

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

§ 48

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza.