

**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

2. Szczegółowy rozkład czasu pracy w Urzędzie określa § 15-17 Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr Or.0121.9.2012 Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 15 października 2012 roku.

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.
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 :
 - 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) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
 - j) Zespół Radców Prawnych,

- k) Wydział Informatyki,
- l) Urząd Stanu Cywilnego,
- m) Straż Miejska,

1. W skład Urzędu wchodzi również:
 - a) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - b) stanowisko ds. informacji publicznych i administratora bezpieczeństwa informacji,
 - c) stanowisko ds. bhp i p.poż.,

§ 10

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 11

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Audytor wewnętrzny
 - b) Sekretarz Miasta
 - c) Skarbnik
 - d) Naczelnik Wydziału Finansowego
 - e) Naczelnik Wydziału Nadzoru Komunalnego
 - f) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
 - g) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
 - h) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury
 - i) Naczelnik Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego
 - j) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych
 - k) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
 - l) Naczelnik Wydziału Informatyki
 - m) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - n) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - o) 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 częściowe.
4. Wydziałem wiodącym jest wydział określony zgodnie z zakresem zadań w niniejszym regulaminie lub wskazany przez Burmistrza.

§ 13

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

§ 14

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.,

3. Wymiana informacji, o której mowa w ust. 2 pkt. b 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.

§ 15

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 Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 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 sukcesywne ich przekazywanie do archiwum zakładowego,
- x) realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie nadzorowanych zagadnień.

§ 16

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.

§ 17

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 Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
 - d) sporządzanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

§ 18

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 i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - j) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 19

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 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

§ 20

Wydział Organizacyjny

1. Wydziałem kieruje Sekretarz Miasta.
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 w/w,
- 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 referendumi.

§ 21

Wydział Finansowy

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału 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, stała analiza dochodów i wydatków w aspekcie stopnia realizacji budżetu,
 - c) prowadzenie księgowości organu w zakresie planowania i wykonania budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
 - d) prowadzenie ewidencji składników mienia Miasta i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
 - e) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Miejskiego i innych wypłat, naliczanie i odprowadzanie pochodnych od płac,
 - f) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) uzgadnianie z organami administracji rządowej wysokości środków na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone,
 - h) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - i) prowadzenie księgowości Urzędu,
 - j) terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
 - k) rozliczanie podatku VAT,

- l) 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,
- m) 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/,
- n) 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,
- o) 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,
- p) ewidencja analityki wpłat z tytułu opłaty skarbowej,
- q) prowadzenie kontroli podatkowej, prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- r) przeprowadzanie postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- s) rozliczanie inkasentów z kwitariuszy przychodowych i bloczków opłaty targowej i parkingowej,
- t) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- u) ustalanie wysokości zaległości w poszczególnych podatkach i opłatach, czynszach, dzierżawach i opłatach za wieczyste użytkowanie na podstawie danych zaewidencjonowanych w urzędzeniach księgowych,
- v) kontrola terminowej wpłaty należności podatkowych i innych opłat, czynszów, dzierżaw i opłat za wieczyste użytkowanie,
- w) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych: /upomnienia, tytuły wykonawcze, ustanawianie innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń/, wezwania przedsądowe,
- x) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
- y) 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.
- z) egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami.

§ 22

Wydział Nadzoru Komunalnego

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Nadzoru Komunalnego należą sprawy:

2.1. 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.

2.2. 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

2.3. W zakresie porządku i zieleni:

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku oraz zieleni w mieście,
- b) wydawanie zezwoleń na wycinanie drzew na terenie miasta,
- c) wydawanie nakazów i zakazów dotyczących utrzymania porządku i czystości w mieście,

- d) organizowanie i nadzorowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych na terenie miasta,
- 2.4. 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.
- 2.5. 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 - 2012),
 - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) określania cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi:
- a) przygotowanie remontów i inwestycji w zakresie gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej,
 - b) przygotowanie inwestycji w zakresie ochrony środowiska,
 - c) opracowywanie planu przychodów i wydatków środków pozyskanych z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

- d) interweniowanie w sprawach naruszenia zasad ochrony środowiska zgłaszanych przez mieszkańców miasta i inne jednostki,
- e) określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- f) współpraca w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z jednostkami uzgadniającymi materiały niezbędne do wydania decyzji,
- g) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi zgodnie z ustawą o odpadach,
- h) wydawanie decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania zgodnie z ustawą o odpadach,
- i) opiniowanie przyłączy do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej,
- j) analiza planowanych inwestycji pod kątem możliwości oddziaływań na środowisko,
- k) udostępnianie informacji dotyczącej ochrony środowiska,
- l) prowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla dokumentów strategicznych – programów.
- m) kompleksowe prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta.

§ 23

Wydział Spraw Obywatelskich

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy:
 - 3.1. 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,

- wpisanie 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. W zakresie ochrony ludności:

- przygotowanie ewidencji osób przewidzianych do ewakuacji.

§ 24

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: 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.

§ 25

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

§ 26

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 budowlane – 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.

§ 27

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.

§ 28

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należą sprawy:
 - 2.1. W zakresie edukacji:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem 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, prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół,
 - i) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - j) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej miejskich placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej w/w placówek,
 - k) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek,
 - l) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,

- m) zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- n) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu szkół i przedszkoli,
- o) planowanie i analizowanie dochodów i wydatków szkół i przedszkoli,
- p) wnioskowanie o ustalanie wysokości odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach,
- q) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników młodocianych,
- r) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- s) 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,
- t) wykonywanie sprawozdań GUS, MEN,
- u) w zakresie ewakuacji ludności: przygotowanie i realizowanie przyjęcia ewakuowanej ludności w placówkach oświatowych,
- v) planowanie zakupów, remontów bieżących i kapitalnych oraz inwestycji w szkołach i przedszkolach oraz nadzór nad ich realizacją,
- w) wykonywanie sprawozdań z wykonania robót remontowych i inwestycyjnych przeprowadzonych w placówkach oświatowych miasta.
- x) współpraca w organizowaniu współzawodnictwa sportowego pomiędzy placówkami oświatowymi miasta,
- y) opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej i nadzór nad jego realizacją,
- z) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz współpraca z organami prowadzącymi placówki niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów, przyznawania i rozliczania dotacji tych placówek.

2.2. 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 przy organizowaniu współzawodnictwa sportowego pomiędzy placówkami oświatowymi miasta,
- u) opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej i nadzór nad jego realizacją,

2.3. 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.

2.4. 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.

§ 29

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 zawieranych przez Miasto i ich parafowanie,
- d) prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta / Urzędu / przed tymi organami,
- e) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz Wydziałów Urzędu,
- f) udzielanie pomocy prawnej w prowadzonych przetargach,
- g) przygotowywanie projektów umów, porozumień, oświadczeń lub innych dokumentów w sprawach szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym przy udziale Naczelników merytorycznych Wydziałów,

- h) kierowanie wniosków egzekucyjnych do komornika sądowego na podstawie sądowych tytułów wykonawczych i sprawowanie nadzoru wierzycielskiego nad egzekucją komorniczą,
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- j) prowadzenie zbioru aktów prawnych,
- k) informowanie Burmistrza o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa,
- l) wykonywanie innych czynności wymienionych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych oraz wynikających z poleceń Burmistrza.

§ 30

Wydział Informatyki

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.
2. Do zadań Wydziału 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 Sekretarzem Miasta,
 - 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

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.

§ 32

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.

§ 33

Stanowisko ds. zarządzanie kryzysowego i obrony cywilnej

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, urzędów, 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 produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz przed skażeniami,
 - zapewnienia dostaw wody pitnej oraz funkcjonowania awaryjnych ujęć wody w warunkach specjalnych,
 - organizowania ochrony dóbr kultury przed skutkami działania środków rażenia oraz zniszczenia ich w wyniku klęsk żywiołowych,
 - zapewnienia sprzętu i środków transportowych niezbędnych do przeprowadzenia ewakuacji zagrożonej ludności,
 - przygotowania odpowiedniej ilości pomieszczeń dla ludzi i miejsc dla zwierząt
 - inwentarskich w przypadku realizacji akcji ewakuacyjnej,
 - organizowania oraz utrzymywania w gotowości stanowiska kierownika Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej miasta,
 - składanie wniosków o nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych do realizacji powyższych zadań,
- 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.

Stanowisko ds. informacji publicznej i administratora bezpieczeństwa informacji

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 informacji przygotowywanych w Urzędzie Miejskim,
 - n) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji i bezpieczeństwa danych osobowych oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem.

§ 35

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 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej / Dz.U. Nr 81, poz. 351 /.

§ 36

Szczegółowe zakresy działania wydziałów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz zakresy czynności pracowników określają Naczelnicy Wydziałów. Zakresy czynności wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza.

Rozdział VII

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 37

1. Podstawowymi komórkami Urzędu załatwiającyymi sprawy klientów są wydziały. 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.

§ 38

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 przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu,
3. Centralny rejestr skarg prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 39

Dokumenty przedstawiane do podpisu przez Burmistrza lub Zastępców Burmistrza muszą być uprzednio parafowane przez Naczelnika, a dotyczące spraw finansowych muszą posiadać kontrasygnatę Skarbnika Miasta.

§ 40

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 prawa 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.

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

1. Naczelnicy Wydziałów 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.

§ 44

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

§ 45

Przy oznakowaniu spraw używa się symboli:

1. I Zastępca Burmistrza	Z I
2. II Zastępca Burmistrza	Z II
3. Audytor wewnętrzny	Aw
4. Sekretarz Miasta	Sek.M.
5. Skarbnik Miasta	Sk
6. Wydział Organizacyjny	Or
7. Wydział Finansowy	Fn
8. Wydział Nadzoru Komunalnego	NK
9. Wydział Spraw Obywatelskich	SO
10. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	G
11. Wydział Urbanistyki i Architektury	UA
12. Wydział Techniczno – Inwestycyjny	TI
13. Wydział Zamówień Publicznych	ZP
14. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	EKiS
15. Zespół Radców Prawnych	RP
16. Wydział Informatyki	I
17. Urząd Stanu Cywilnego	USC
18. Straż Miejska	SM
19. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ZKOC
20. stanowisko ds. informacji publicznych i administratora bezpieczeństwa danych	IP
21. stanowisko ds. bhp i p.poż.	BHP

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

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

§ 47

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza.