

ZARZĄDZENIE NR 16/2015/OR
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 7 sierpnia 2015 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Sandomierzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

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.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3.

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

§ 4.

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00

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 i powierzonych,
 - c) zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - d) pozostałych zadań, w tym określonych statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 6.

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

§ 7.

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

Rozdział III ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 8.

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz
2. Burmistrz organizuje i zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
3. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Naczelnicy Wydziałów, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta, a ponadto odpowiadają za działalność wydziałów.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem oraz Naczelnikami Wydziałów określa Burmistrz.
5. Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Burmistrza Miasta Sandomierza określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Sekretarza Miasta Sandomierza określa załącznik Nr 2 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 lub Sekretarza Miasta.
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 miast

Rozdział IV WEWNĘTRZNA STRUKTURA URZĘDU

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: wydziały, referaty, stanowiska pracy:
- a) Wydział Organizacyjny,
 - b) Wydział Finansowy,
 - a. Referat Planowania i Kontroli Budżetu,
 - b. Referat Księgowości,
 - c. Referat Opłat, Podatków i Windykacji,
 - c) Wydział Nadzoru Komunalnego,
 - d) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - e) Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
 - f) Wydział Urbanistyki i Architektury,
 - g) Wydział Techniczno – Inwestycyjny,
 - h) Referat Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki,
 - i) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
 - j) Zespół Radców Prawnych,
 - k) Urząd Stanu Cywilnego,
 - l) Straż Miejska,
 - m) Asystent Burmistrza,
 - n) Audytor Wewnętrzny,
 - o) Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - p) Stanowisko ds. informacji publicznej,
 - q) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - r) Stanowisko ds. informacji niejawnej,
 - s) Stanowisko ds. bhp i p.poz.

§ 10.

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 11.

1. W celu należytego kierowania komórkami organizacyjnymi Urzędu wymienionymi w § 9 ust. 1 tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- a) Sekretarz Miasta,
 - b) Skarbnik Miasta,
 - c) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - d) Naczelnik Wydziału Finansowego,
 - e) Naczelnik Wydziału Nadzoru Komunalnego,
 - f) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - g) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
 - h) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury,
 - i) Naczelnik Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego,

- j) Kierownik Referatu Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki,
- k) Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- l) Kierownik Referatu Planowania i Kontroli Budżetu,
- m) Kierownik Referatu Księgowości,
- n) Kierownik Referatu Opłat, Podatków i Windykacji,
- o) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- p) Komendant Straży Miejskiej,
- q) Audytor wewnętrzny,
- r) Radca prawny

Rozdział V ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 12.

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

§ 13.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu realizacji i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu jest zgodny z systemem czynności kancelaryjnych.

§ 14.

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

4. Nadzór nad zapewnieniem bieżącej koordynacji międzywydziałowej w imieniu Burmistrza sprawuje Sekretarz Miasta, a wydziałem odpowiadającym za prawidłowość współpracy jest Wydział Organizacyjny.

§ 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 zewnętrznych i innych stanowiących dochody budżetowe,
 - c) realizacja zadań określonych w przepisach prawa materialnego,
 - d) zarządzanie i gospodarowanie na podstawie planu finansowego uchwalonego przez Radę środkami budżetowymi w ramach swojej działalności,
 - e) przygotowywanie i dostarczanie Burmistrzowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań wydziału,
 - f) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych imiennych upoważnień Burmistrza zgodnie z zasadami przewidzianymi w procedurze administracyjnej,
 - g) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
 - h) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
 - i) współdziałanie z 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 petycji obywateli, wniosków Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych według właściwości,
 - n) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie odpowiedzi w zakresie postępowania administracyjnego prowadzonego przez wydział,
 - o) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników,
 - p) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach planowanych szkoleń,
 - 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 ich aktualizacja,
 - t) przekazywanie niezbędnych informacji do tworzenia i aktualizowania oficjalnej strony internetowej miasta,
 - u) udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez Wydział spraw zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - v) prowadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej realizowanych spraw, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - w) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i 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 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 17.

1. Do zadań Sekretarza Miasta należy:
 - a) inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno – administracyjnych dotyczących pracy Urzędu,
 - b) zarządzanie zasobami ludzkimi Urzędu w zakresie zleconym przez Burmistrza,
 - c) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - d) nadzorowanie terminowej realizacji skarg i wniosków,
 - e) zarządzanie procesami podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu,
 - f) nadzór nad wewnętrzną dyscypliną organizacyjną w Urzędzie,
 - g) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady wnoszonych pod obrady Rady,
 - h) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta,
 - i) koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - j) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej,
 - k) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym; Referatem Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki; Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

§ 18.

Do zadań Skarbnika należy:

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

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy:

2.1. W zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych miasta z wyłączeniem placówek oświatowych,
- b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- c) prowadzenie spraw wynikających z zakresu prawa pracy,
- d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu powołanych oraz zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych,
- e) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, wynikających z obowiązków pracodawcy,
- f) współpraca z zakładową organizacją związkową w obszarze obowiązujących przepisów,
- g) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- h) ewidencja czasu pracy pracowników,
- i) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych we współpracy z Wydziałem Finansowym,
- j) realizacja polityki zatrudnienia i gospodarki funduszem płac w zakresie wskazanym przez Burmistrza,
- k) prowadzenie spraw związanych z Walnym Zgromadzeniem Wspólników spółek z udziałem właścicielskim Miasta i nadzorem właścicielskim nad spółkami gminy,
- l) opracowywanie w szczególności projektów: Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych uregulowań, dotyczących zasad funkcjonowania Urzędu, a także dokonywanie wszelkich zmian,
- m) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz zapewnienie prawidłowości organizacji pracy,
- n) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu Burmistrza i jednostek podległych oraz terminowe rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi,
- o) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań z mieszkańcami i zebrań organizowanych oraz zleconych przez Burmistrza,
- p) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- q) prowadzenie Rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta Sandomierza,
- r) udzielanie odpowiedzi na skargi i petycje składane przez mieszkańców przy współpracy z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego.

2.2. W zakresie Biura Obsługi Interesanta:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) elektroniczne prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji, przekazywanie do merytorycznych Wydziałów oraz śledzenie toku sprawy do jej ostatecznego załatwienia,
- c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,

- d) udzielanie interesantom zgłaszającym się do Urzędu szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwienia zgłaszanych spraw,
 - e) zaopatrywanie interesantów w niezbędne druki, formularze oraz wzory pism itp., służące załatwieniu zgłaszanej sprawy.
- 2.3. W zakresie obsługi Sekretariatu należą sprawy przyjmowania interesantów zgłaszających petycje, skargi, wnioski, organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, kierowanie ich do właściwych Wydziałów.
- 2.4. Z zakresu obsługi Rady Miasta:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - c) przekazywanie Burmistrzowi korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i komisji,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) organizowanie szkoleń radnych.
- 2.5. Z zakresu spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - b) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - c) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - d) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - e) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - f) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - g) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - h) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - i) uczestnictwo w dokonywanych spisach z natury majątku Urzędu Miejskiego,
 - j) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
 - k) obsługa administracyjno – gospodarcza organów kontrolnych.
- 2.6. W zakresie obsługi informatycznej urzędu:
- a) opracowywanie koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin i wydziałów w porozumieniu z naczelnikiem merytorycznego wydziału,
 - b) opiniowanie i wnioskowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, po uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego,
 - c) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych wydziałów,
 - d) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym,
 - 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.

2.7. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

2.8. 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, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- d) 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,
- e) sporządzanie pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami na drukach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów,
- f) w razie ewentualnych odwołań wykonawców przeprowadzanie procedury odwoławczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) zamieszczenie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

2.9. Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

2.10. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 20.

WYDZIAŁ FINANSOWY

Bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym sprawuje Skarbnik.

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału będący jednocześnie Głównym Księgowym.
2. Naczelnik Wydziału Finansowego jest odpowiedzialny za koordynację całokształtu pracy podległych mu referatów.
3. W skład wydziału wchodzi:
 - 3.1. Referat Planowania i Kontroli Budżetu.
 - 3.2. Referatem Planowania i Kontroli Budżetu kieruje Kierownik Referatu. Do zadań Referatu Planowania i Kontroli Budżetu należą sprawy z zakresu:
 - a) wykonywania czynności związanych z opracowywaniem projektu budżetu i realizacją budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - b) opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Miasta, analiza dochodów i wydatków w aspekcie stopnia realizacji budżetu;
 - c) przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej,

- d) prowadzenia księgowości organu w zakresie planowania i wykonania budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta;
- e) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych, kontrola rozliczenia finansowego i ewidencja zadań inwestycyjnych, obsługa kont bankowych, kontakty z bankami i instytucjami finansowymi,
- f) kontrola prawidłowości rozliczenia przez wydziały merytoryczne dotacji, inwestycji, remontów i projektów unijnych oraz pozostałych wydatków, ewidencja pozostałych środków pochodzących z funduszy unijnych.

3.3. Referat Księgowości.

3.4. Referatem Księgowości kieruje Kierownik Referatu. Do zadań Referatu Księgowości należą sprawy:

- a) prowadzenia ewidencji składników mienia i udziałów oraz zmian w tym zakresie;
- b) okresowego rozliczania inwestycji;
- c) opracowywania wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- d) prowadzenia księgowości Urzędu i organu,
- e) terminowego regulowania zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów;
- f) rozliczania podatku VAT zgodnie z przepisami,
- g) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych wynikających z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz ustawy o rachunkowości;

3.5. Referat Opłat, Podatków i Windykacji.

3.6. Referatem Opłat, Podatków i Windykacji kieruje Kierownik Referatu. Do zadań Referatu Opłat, Podatków i Windykacji należą sprawy:

- a) prowadzenia spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach oraz podatków i opłat lokalnych;
- b) kontroli prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Miasta w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego oraz innych opłat należnych Miastu;
- c) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i innych wpłat należnych Miastu;
- d) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem ulg w zapłacie podatków, opłat lokalnych i innych należności Miasta w granicach posiadanych uprawnień, w zakresie odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty zapłaty podatku,
- e) prowadzenia kontroli podatkowej, ewidencji podatników i inkasentów, przygotowywania aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat, opracowywania i wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- f) przeprowadzania postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- g) rozliczania inkasentów z kwitariuszy przychodowych i bloczków opłaty targowej i parkingowej;
- h) kompleksowego prowadzenia spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;

- i) ustalania wysokości zaległości w poszczególnych podatkach i opłatach, czynszach, dzierżawach i opłatach za wieczyste użytkowanie na podstawie danych zaewidencjonowanych w urządzeniach księgowych;
 - j) kontroli terminowych wpłat należności podatkowych i innych opłat, czynszów, dzierżaw i opłat za wieczyste użytkowanie;
 - k) terminowego podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych: (upomnienia, tytuły wykonawcze, ustanawianie innych form prawnie dostępnych zabezpieczeń), wezwania przedsądowe;
 - l) wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym;
 - m) ewidencji księgowej i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - n) wykonywania czynności związanych z wydawaniem i rozliczaniem abonamentu.
- 3.7. Wieloosobowe stanowisko ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami.
- 3.8. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami należą sprawy z zakresu:
- a) sporządzania list płac dla pracowników Urzędu Miejskiego i innych wypłat, naliczanie i odprowadzanie pochodnych od płac;
 - b) współpracy z RIO, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - c) rozliczania pracowników w zakresie delegacji, zaliczek oraz wszelkich innych spraw pracowniczych;
 - d) przygotowania płatności na podstawie otrzymanych dokumentów,
- 3.9. Stanowisko ds. obsługi administracyjnej wydziału.
- 3.10. Do zadań Stanowiska ds. obsługi administracyjnej wydziału należą sprawy z zakresu:
- a) obsługi kancelaryjnej Wydziału;
 - b) czynności związanych z archiwizacją dokumentacji Wydziału;
 - c) rejestrowania umów i dokumentów wpływających do Wydziału, opisywanie i rozdysponowywanie;
 - d) przygotowywania płatności na podstawie otrzymanych dokumentów.

§ 21.

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, w tym Towarzystwo Budownictwa Mieszkaniowego, socjalnymi oraz lokalami użytkowymi,
 - b) wykonywanie obowiązków zarządcy budynkami i lokalami stanowiącymi mieszkaniowy i użytkowy zasób Miasta będących w bezpośrednim zarządzie,
 - c) nadzór nad komunalnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie stanu technicznego, sanitarnego, porządkowego oraz wykonywaniem czynności przez zarządców 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 zasobu mieszkaniowego i lokalowego,
- g) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie wynajmu lokali użytkowych stanowiących własność Miasta oraz w zakresie remontów budynków komunalnych,
- h) weryfikowanie faktur wystawionych przez administratora wynikających z zawartej umowy o administrowanie gminnym zasobem lokalowym pod względem zgodności z umową,
- i) weryfikowanie 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 porządku i zieleni:

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku oraz zieleni w mieście,
- b) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg w mieście;
- c) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem toalet publicznych,
- d) wydawanie zezwoleń na wycinanie drzew na terenie miasta,
- e) utrzymanie porządku i czystości w mieście,
- f) organizowanie i kierowanie prac wykonywanych w ramach robót publicznych na terenie miasta,
- g) nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury przystankowej, małej architektury, ulic i placów,
- h) realizacja zadań własnych gminy w zakresie opieki nad zwierzętami bezpańskimi, współpraca ze służbami weterynaryjnymi, prowadzenie rejestru hodowli psów ras uznawanych za agresywne.

2.3. W zakresie targowisk, parkingów i cmentarzy:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorem nad funkcjonowaniem targowisk miejskich i płatnych parkingów miejskich oraz wyłonienie agentów prowadzących parkingi,
- b) kontrola prawidłowości pobierania opłat targowych i parkingowych oraz opłat za zajęcie pasa drogowego,
- c) nadzorowanie zarządcy prowadzącego sprawy związane z utrzymaniem czystości, remontami cmentarzy komunalnych, cmentarzy wojennych i innych miejsc pamięci.

2.4. W zakresie transportu, organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem przewozów osób w publicznym transporcie zbiorowym i przewozów taksówką wynikających ze stosownych przepisów.

2.5. W zakresie pasa drogowego:

- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczania reklam,
- b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności (ogródki, stoliki, ekspozycje towaru itp.).

2.6. W zakresie ochrony środowiska:

- 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,
- e) określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- f) wydawanie 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.

2.7. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

- a) ewidencja złożonych deklaracji o wysokości opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- b) weryfikacja ilości zadeklarowanych odpadów
- c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- d) przygotowanie postępowań na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- e) nadzór nad funkcjonowaniem Punkt Selektywnej Zbiorki Odpadów Komunalnych,
- f) sprawozdawczość związana z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- g) analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- h) działania informacyjno- edukacyjne.
- i) windykacja należności za śmieci we współpracy z Wydziałem Finansowym.

§ 22.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

1. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału.

2. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy:

2.1. Wynikające z ustawy o ewidencji ludności:

- a) rejestracja danych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności prowadzonym w aplikacji „ŹRÓDŁO”;
- b) prowadzenie Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców;
- c) udostępnianie danych osobowych;
- d) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie: zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, anulowania czynności materialno – technicznej zameldowania na pobyt stały lub czasowy;
- f) potwierdzanie pozostawania przy życiu do celów emerytalnych;
- g) nadawanie nr PESEL na podstawie odrębnych przepisów.

2.2. Wynikające z ustawy o dowodach osobistych:

- a) rejestracja danych w Rejestrze Dowodów Osobistych, prowadzonym w aplikacji „ŹRÓDŁO”;
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- c) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

2.3. Z zakresu spraw społecznych:

- a) wydawanie zezwolenia na przeprowadzanie imprezy masowej;
- b) przyjmowanie zawiadomienia o zgromadzeniu publicznym na terenie Sandomierza;
- c) prowadzenie rejestru wyborców;
- d) wydawanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji w sprawie potwierdzenia prawa do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- f) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sandomierzu, Zespołem Interdyscyplinarnym, itp.

2.4. Z zakresu ochrony i promocji zdrowia, działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania patologiom społecznym:

- a) opracowywanie, realizacja i koordynacja programów wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii itp.;
- b) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w ww. zakresie;
- d) planowanie i realizacja na terenie miasta działań związanych z polityką zdrowotną.

2.5. Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, dotyczącym:

- a) prowadzenia kwalifikacji wojskowej osób podlegających kwalifikacji;
- b) prowadzenia akcji kurierskiej;
- c) przygotowania ewidencji osób przewidzianych do ewakuacji.

2.6. W zakresie działalności gospodarczej należą sprawy:

- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków przedsiębiorców o wpis, - zmianę, zawieszenie, wznowienie działalności gospodarczej oraz przekazywanie danych w nich zawartych do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- b) wydawanie na wnioski zainteresowanych kopii dokumentów o prowadzeniu działalności gospodarczej znajdujących się w dokumentacji archiwalnej (z lat 1989 - 2011),
- c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

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 sądowni.

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 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) przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych Miasta,
 - b) koordynacji i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacji i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywania planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - e) prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta i przygotowania wyników tej oceny,
 - g) dokonywania analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenia spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - j) prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - k) rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) wykonywania analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
 - m) przygotowywania materiałów geodezyjnych do opracowania planów miejscowych oraz ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych,
 - n) prowadzenia i rejestru opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - o) współpracy przy tworzeniu oferty inwestycyjnej z merytorycznymi Wydziałami.

WYDZIAŁ TECHNICZNO - INWESTYCYJNY

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

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

§ 26.

REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
2. Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należą sprawy:
 - 2.1. Pozyskiwanie i rozliczanie funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych:
 - a) monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Miasta i jednostek organizacyjnych gminy;
 - b) stałe pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania należące do kompetencji władz lokalnych,
 - c) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
 - d) rozliczanie przedsięwzięć prowadzonych przez Gminę w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - e) współpraca z wydziałami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - f) organizowanie przedsięwzięć służących rozwojowi miasta.
 - 2.2. Przygotowywanie projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie współfinansowanych ze środków funduszy unijnych i innych środków zewnętrznych:
 - a) kierowanie zespołami projektowymi;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - c) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
 - d) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
 - 2.3. W zakresie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:
 - a) przygotowywanie otwartych konkursów ofert w zakresie ochrony zdrowia, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i przeciwdziałania patologii społecznej, kultury fizycznej i sportu, kultury, dziedzictwa kulturalnego;

- b) prowadzenie dokumentacji konkursowej oraz weryfikowanie sprawozdań beneficjentów z wykonanych zadań pod względem rachunkowym, merytorycznym i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego,
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie dotyczącym pracy Referatu;
- d) tworzenie i aktualizowanie bazy organizacji pozarządowych prowadzących na terenie i na rzecz miasta działalność;

2.4. Prowadzenie działań związanych z budżetem obywatelskim.

§ 27.

REFERAT KULTURY, PROMOCJI, SPORTU I TURYSTYKI

1. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

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

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

- a) sprawowanie merytorycznej kontroli nad miejskimi instytucjami kultury oraz bazą sportowo – rekreacyjną,
- b) organizacja, tworzenie i likwidacja instytucji kultury na terenie miasta, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- c) przygotowywanie statutów i opracowywanie regulaminów instytucji kultury, kultury fizycznej i sportu,
- d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- e) opiniowanie wniosków instytucji kultury we wszystkich sprawach związanych z ich działalnością,
- f) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się w mieście i przekazywanie ich mediom,
- g) sporządzanie projektów zadań i inicjowanie przedsięwzięć w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobów oraz form ich realizacji,
- h) współorganizowanie imprez lokalnych: kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- i) współpraca w zakresie kultury z placówkami kultury samorządowej, spółdzielczej, prywatnej, fundacjami i stowarzyszeniami,
- j) sporządzanie projektów zadań i inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i turystyki z określeniem zasad, sposobów i form ich realizacji,
- k) opracowywanie programów działania jednostek kultury fizycznej i turystyki w mieście,
- l) współpraca w dziedzinie rozwoju kultury fizycznej i turystyki z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i innymi jednostkami działającymi na terenie miasta oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- m) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- n) organizowanie oficjalnych, miejskich obchodów świąt państwowych, rocznic oraz uroczystości patriotycznych,
- o) organizowanie oficjalnych spotkań tematycznych, sesji naukowych, konferencji, wykładów i innych przedsięwzięć miejskich.
- p) obsługa Miejskiej Rady Sportu,
- q) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,

- r) współpraca z placówkami oświatowymi w organizowaniu współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,
- s) opracowywanie kalendarza imprez sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej i nadzór nad jego realizacją przy współpracy z placówkami oświatowymi.

2.2. W zakresie promocji miasta:

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

§ 28.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Pracą Zespołu Radców Prawnych koordynuje Koordynator Zespołu.
2. Wykonywanie obsługi prawnej odbywa się w sposób określony w ustawie z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507) oraz wynikających z poleceń Burmistrza.

§ 29.

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.
2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi Zastępca Kierownika.
 - 2.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- b) sporządzania aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- c) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- d) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- e) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- f) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- g) nadawania numeru PESEL nowo narodzonym dzieciom,
- h) dokonywania zmian w rejestrze PESEL z zakresu stanu cywilnego,
- i) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- j) orzekania w sprawach zmian imion i nazwisk,
- k) przyjmowania zgłoszeń oraz organizacja uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
- l) współpracy z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- m) uznania skuteczności na obszarze RP zagranicznych orzeczeń sądów i innych organów państw obcych

§ 30.

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 (Dz.U. z 2013 r. poz. 1383).

§ 31.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

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.

§ 32.

ASYSTENT

1. Do zadań Asystenta należy:
 - a) przygotowywanie wystąpień publicznych Burmistrza,

- b) reprezentowanie Burmistrza w środkach masowego przekazu,
- c) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i Urzędu,
- d) realizowanie zadań służby informacyjnej Burmistrza oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
- e) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,
- g) przygotowywanie informacji z pracy międzysesyjnej Burmistrza,
- h) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza.

§ 33.

WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ

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

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego; przedkładanie go do zatwierdzenia Staroście;
 - b) opracowanie i aktualizowanie procedur szczegółowych MPZK (planu operacyjnego ochrony przed powodzią, planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych, planu ewakuacji itp.);
 - c) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym, postępowanie w przypadku zgłoszenia o podłożeniu materiału wybuchowego;
 - d) opracowanie regulaminu Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - e) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Burmistrzowi propozycji porozumień o współpracy w zakresie zarządzania kryzysowego z organizacjami działającymi na terenie miasta.
2. W zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”; przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie;
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika Burmistrza i przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy;
 - c) opracowanie dokumentacji i zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru w celu zapewnienia sprawnego obiegu informacji, niezbędnego do podejmowania decyzji przez Burmistrza;
 - d) wykonywanie zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym przygotowywanie do wydania i uchylecia decyzji w sprawie świadczeń;
 - e) planowanie szkolenia obronnego, w tym opracowanie trzyletniego programu szkolenia i rocznego planu szkolenia obronnego UM;
 - f) opracowanie i aktualizacja planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
 - g) gromadzenie informacji w celu stworzenia bazy danych niezbędnych do realizacji zadań Host Nation Support (HNS) – Wsparcie pobytu i działań wojsk sojusznicznych na terytorium kraju gospodarza.
3. W zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
 - b) opracowywanie i przygotowywanie do wydania zarządzeń Burmistrza-Szefa obrony Cywilnej Miasta w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;

- c) utrzymywanie sprawności miejskiego systemu alarmowego; udział w treningach głośnego użycia syren organizowanych przez szczeble nadrzędne;
- d) utrzymywanie miejskiego magazynu obrony cywilnej;
- e) opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji i przyjęcia ludności w celu zapewnienia ewakuowanym niezbędnego minimum warunków bytowych;
- f) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć wodnych na wypadek zagrożeń.

§ 34.

STANOWISKO DS. INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

§ 35.

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - a) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
 - b) przeprowadzanie okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie,
 - c) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
 - d) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczenia danych osobowych lub nieuprawnionego dostępu do danych,
 - e) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,
 - f) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z polityką bezpieczeństwa informacji Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
 - a. wykazu budynków, pomieszczeń i części pomieszczeń tworzących obszar, w którym są przetwarzane dane osobowe,
 - b. wykazu zbiorów danych osobowych ze wskazaniem programów służących do ich przetwarzania,
 - c. opisu struktur zbiorów danych osobowych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi w obrębie zbiorów danych,
 - d. opisu sposobu przepływu danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami w obrębie zbioru danych
 - g) przygotowywanie projektów upoważnień dla podmiotów zewnętrznych mających dostęp do danych osobowych w zbiorach danych Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,

- h) zatwierdzanie, modyfikowanie i akceptacja przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi proponowanych zmian zasad i procedur bezpieczeństwa przygotowywanych w Urzędzie Miejskim,
- i) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych i przepisów dotyczących informacji publicznej.

§ 36.

STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zadań stanowiska pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowywanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) szkolenie pracowników Urzędu 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.

§ 37.

STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.

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

§ 38.

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

Rozdział VI FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 39.

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

§ 40.

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmują mieszkańców i interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12.00 do 16.00,
2. Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu,
3. Centralny rejestr skarg prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 41.

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

§ 42.

Burmistrz podpisuje:

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

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

1. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- a) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza lub jego Zastępcy,
- b) decyzje administracyjne oraz pisma do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- c) pisma w sprawach organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Naczelnicy Wydziałów sprawdzają pod względem merytorycznym i parafują projekty umów zawieranych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

§ 46.

Przy oznakowaniu spraw używa się symboli:

1. Sekretarz Miasta	SEK
2. Skarbnik Miasta	SK
3. Wydział Organizacyjny	OR
4. Wydział Finansowy	FN
4a. Referat Planowania i Kontroli Budżetu	RPiKB
4b. Referat Księgowości	RK
4c. Referat Opłat, Podatków i Windykacji	ROPiW
5. Wydział Nadzoru Komunalnego	NK
6. Wydział Spraw Obywatelskich	SO
7. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	G
8. Wydział Urbanistyki i Architektury	UA
9. Wydział Techniczno – Inwestycyjny	TI
10. Referat Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki	RPSiT
11. Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	RPŚZ
12. Zespół Radców Prawnych	RP
13. Urząd Stanu Cywilnego	USC
14. Straż Miejska	SM
15. Asystent	AS
16. Audytor wewnętrzny	AW
17. Wieloosobowe stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ZKOC
18. Stanowisko ds. informacji publicznej	IP
19. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI

- 20. Stanowisko ds. informacji niejawnej
- 21. Stanowisko ds. bhp i p.poż.

IN
BHP

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

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

§ 48.

Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

SEK	1	Sejmik Miasta
SK	2	Skarbnik Miasta
OR	3	Wydział Organizacyjny
FN	4	Wydział Finansowy
RPKB	4a	Kat. Prowadzenia i Kontrola Budownictwa
RK	4b	Kat. Prowadzenia i Kontrola Budownictwa
ROPW	4c	Kat. Prowadzenia i Kontrola Budownictwa
NK	5	Wydział Prowadzenia i Kontrola Budownictwa
SO	6	Wydział Spraw Obywatelskich
O	7	Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
UA	8	Wydział Inżynierski i Architektoniczny
PI	9	Wydział Techniczny - Inwestycyjny
RPST	10	Kat. Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki
RPZ	11	Kat. Prowadzenia i Kontrola Budownictwa
RP	12	Kat. Prowadzenia i Kontrola Budownictwa
USC	13	Urząd Stanu Cywilnego
SM	14	Stacja Miejska
AS	15	Asystent
AW	16	Asystent wewnetrzny
SKOC	17	Wzrostowo-stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony cywilnej
IP	18	Stanowisko ds. informacji publicznej
ADI	19	Administracja ds. bezpieczeństwa informacji

**SPRAWY ZASTRZEŻONE DO APROBATY I PODPISU
PRZEZ BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA**

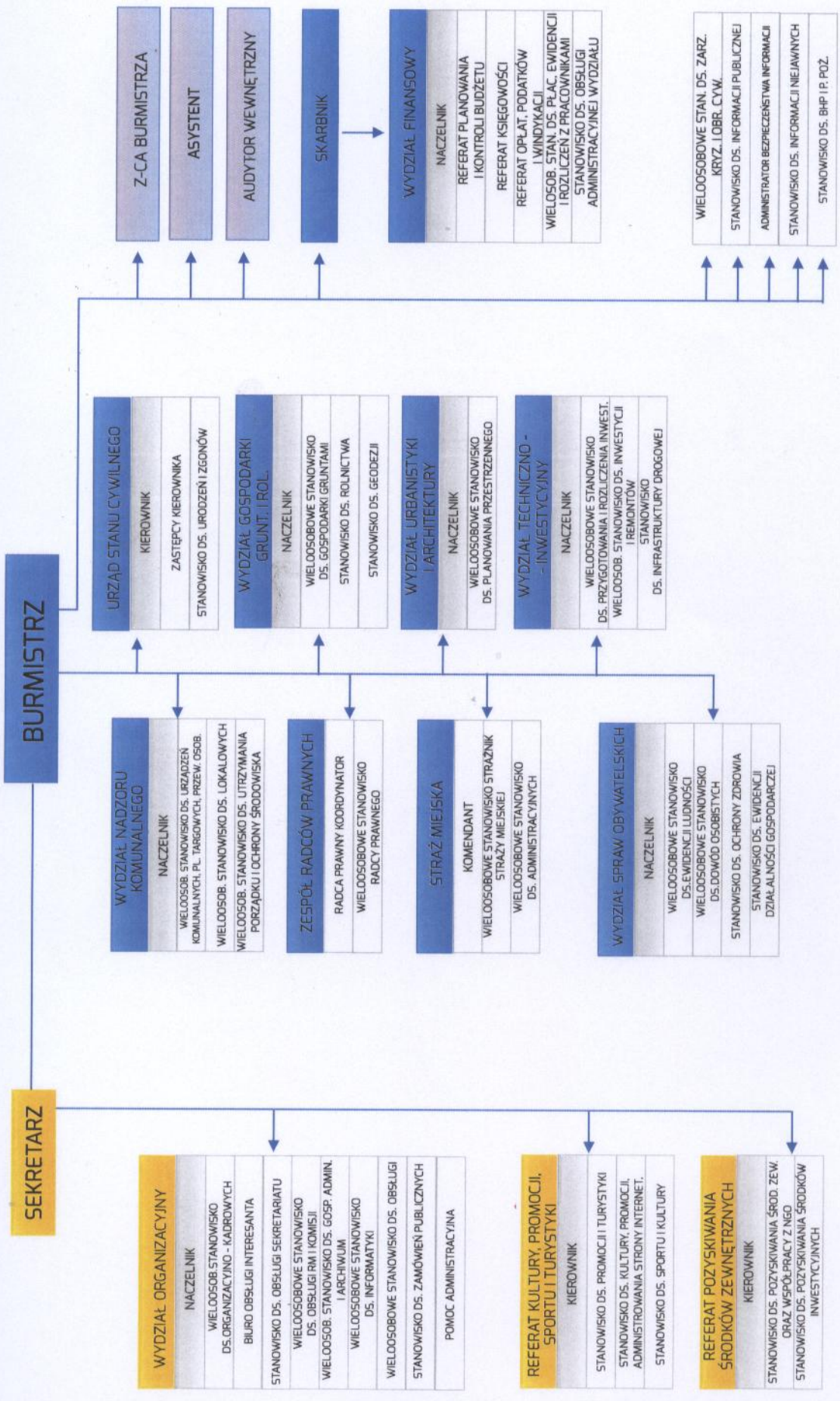
1. Współpraca z Radą Miasta Sandomierza:
 - a) składanie wniosków o zwołanie sesji,
 - b) składanie wniosków o wprowadzenie do porządku najbliższej sesji przedkładanego projektu uchwały,
 - c) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - d) określanie sposobu realizacji uchwał.
2. Realizacja zadań finansowych miasta:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu i przekazanie go Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, oraz przekazanie go RIO,
 - b) wykonywanie budżetu,
 - c) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Miasta,
 - d) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - e) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - f) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę.
3. Wydawanie zarządzeń, oraz w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisów porządkowych, przedstawianie ich do zatwierdzenia na naj bliższej sesji Rady.
4. Wykonywanie funkcji pracodawcy w zakresie:
 - a) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swoich zastępców,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie kierowników/dyrektorów/ miejskich jednostek organizacyjnych,
 - c) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania skarbnika miasta,
 - d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu Miejskiego.
5. Składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym.
6. Udzielanie upoważnień i pełnomocnictwa w zakresie:
 - a) powierzania do prowadzenia określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi,
 - b) upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnego upoważnienia.
7. Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalania warunków ugody w sprawach prywatno – prawnych.
8. Wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę.
9. Ustalanie zasad zwolnień i rozłożenia na raty podatków lokalnych.
10. Wykonywanie funkcji walnego zgromadzenia wspólników w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością.
11. Inne sprawy, wynikające z przepisów prawa zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji.

**SPRAWY ZASTRZEŻONE DO OSOBISTEJ APROBATY
I PODPISU PRZEZ SEKRETARZA MIASTA SANDOMIERZA
W RAMACH SPRAWOWANEGO NADZORU**

1. Sekretarz:

- a) współpracuje z komisjami Rady Miasta oraz wyznacza osoby do referowania spraw na posiedzeniach komisji w zakresie zadań wydziałów,
- b) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wynikające z zapisu art. 8 ustawy o pracownikach samorządowych.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SANDOMIERZU



**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU
ORAZ ZASADY JEJ FUNKCJONOWANIA**

§ 1

1. W związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013 poz. 885 z późn.zm.) w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. (Dz.Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu system kontroli zarządczej.
2. Za koordynację systemu kontroli zarządczej odpowiada Sekretarz Miasta zwany dalej koordynatorem

§ 2

1. Użyte w zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:
 - 1) identyfikacja ryzyka – ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań;
 - 2) istotne ryzyko – ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki;
 - 3) kontrola – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
 - 4) kontrola bieżąca – stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania;
 - 5) kontrola następcza – badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych, w oparciu o odzwierciedlające je dokumenty i produkty;
 - 6) kontrola wstępna – zbadanie zamierzonych decyzji i operacji, przed ich podjęciem;
 - 7) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 8) mechanizmy kontroli – wbudowane w proces lub system zasady, mające na celu racjonalne zapewnienie realizacji celów i zadań jednostki, zgodnie z określonymi standardami działania (procedurami), a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka;
 - 9) procedura – sposób realizacji zadania (standard), załatwienia sprawy, realizacji projektu, zalecony przez kierownictwo jednostki w wewnętrznych uregulowaniach, stanowiący dla pracowników wymagany sposób postępowania;
 - 10) ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych rezultatów;
 - 11) zarządzanie ryzykiem – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki;

- 12) zasada rzetelności – wykonywanie obowiązków w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

§ 3

1. Jednostka i jej komórki organizacyjne działają tak, aby:
 - 1) osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny;
 - 2) realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 3) chronić zasoby rzeczowe i informacyjne;
 - 4) zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, w oparciu o proces zarządzania ryzykiem oraz sprawny system przepływu informacji;
 - 5) terminowo i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sporządzać sprawozdania.

§ 4

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań jednostki, w formie:
 - 1) kontroli wstępnej;
 - 2) kontroli bieżącej;
 - 3) kontroli następczej.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe, dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:
 - 1) projekty planów i przedsięwzięć;
 - 2) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne;
 - 3) projekty umów;
 - 4) inne dokumenty wykazujące powstanie zobowiązań lub należności;
 - 5) dokumentacja kosztorysowa;
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.
3. Kontrola bieżąca ma na celu zapewnienie:
 - 1) identyfikacji i eliminacji zjawisk, mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów jednostki;
 - 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów;
 - 4) terminowej realizacji zadań;
 - 5) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu/działania/zadania po jego zakończeniu, w celu oceny działalności jednostki i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

§ 5

1. W ramach form kontroli zarządczej, wymienionych w § 3 pkt. 1, kontrola zarządcza występuje w postaci:
 - 1) samokontroli, polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;

- 2) kontroli funkcjonalnej, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadre zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań, operacji;
- 3) kontroli instytucjonalnej: NIK, RIO i inne organy kontrolne.

§ 6

1. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:
 - 1) kierownik jednostki;
 - 2) skarbnik (główny księgowy);
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
 - 4) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji;
 - 5) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 6) pozostali pracownicy jednostki w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wymienionych w ust. 1 pkt -4 i 6 wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki.
3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 7

Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej

1. System zarządzania jednostką i jej komórkami funkcjonuje w oparciu o:
 - 1) zasady dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
 - 2) obowiązek przestrzegania przepisów prawa;
 - 3) zaangażowanie w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra jednostki.
2. W jednostce obowiązuje kodeks etyki.
3. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo jednostki odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:
 - 1) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
 - 2) zapewnianie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań literatury, umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia na stanowisku pracy;
 - 3) planowanie szkoleń w oparciu o system ocen pracowniczych;
 - 4) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie sposobu wykonania zleconych pracownikowi czynności.
4. W jednostce funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań.
5. Struktura organizacyjna jednostki została określona w regulaminie organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
 - 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;

- 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników podlega bieżącemu monitoringowi i w miarę potrzeby aktualizacji;
- 3) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 4) zakres obowiązków pracowników danej komórki organizacyjnej jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.
6. W przypadku delegowania uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej, poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jednostki, stosowane są następujące zasady:
 - 1) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
 - 2) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze;
 - 3) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem;
 - 4) pisemności, w tym m.in. powierzania pracownikom mienia do korzystania.
7. Za precyzyjnie określanie zakresu uprawnień delegowanych odpowiada osoba delegująca uprawnienie.

§ 8

Zarządzanie ryzykiem

1. W jednostce obowiązuje polityka zarządzania ryzykiem.
2. Polityka zarządzania ryzykiem zapewnia udokumentowaną analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku.
3. Za określenie akceptowanego poziomu ryzyka odpowiada kierownik jednostki.
4. W ramach identyfikacji ryzyka dokonywana będzie identyfikacja ryzyka wewnętrznego oraz zewnętrznego, dotyczącego zarówno działania całej jednostki, jak i prowadzonych przez nią konkretnych programów, projektów bądź zadań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek rejestrowania i analizy istotnych ryzyk oraz przekazywania przynajmniej raz w roku takiego rejestru do koordynatora kontroli zarządczej.
6. Każdy pracownik jednostki ma obowiązek zgłaszania do bezpośredniego przełożonego zidentyfikowanego istotnego ryzyka, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
7. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
8. Istotne ryzyko operacyjne podlega analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
9. Za zarządzanie ryzykiem operacyjnym odpowiadają, w zakresie swoich uprawnień, kierownicy komórek organizacyjnych.
10. W przypadkach szczególnych decyzję o rodzaju reakcji na ryzyko, zgodnie z polityką zarządzania ryzykiem, podejmuje kierownik jednostki.

§ 9

Dokumentacja kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w jednostce oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się wg określonych w jednostce procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.
3. W jednostce prowadzone są m.in. rejestry:
 - 1) wydanych wewnętrznych uregulowań;
 - 2) udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) wydanych upoważnień;
 - 4) zawartych umów;
 - 5) ryzyk.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych gromadzą wewnętrzne uregulowania, w tym instrukcje, procedury i wytyczne kierownictwa jednostki, a dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.
5. Dokumentowaniu podlegają m.in.:
 - 1) wszystkie istotne zdarzenia, w tym gospodarcze i finansowe, z zachowaniem zasady rzetelności;
 - 2) dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku/faktury VAT do zapłaty oznacza zamieszczenie na nich odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem;
 - 3) potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

§ 10

Mechanizmy kontroli – nadzór

1. W jednostce istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie. Nadzór realizowany jest na szczeblu:
 - 1) kierownika jednostki i skarbnika (głównego księgowego), odpowiednio do zakresu swoich uprawnień;
 - 2) kierowników komórek organizacyjnych jednostki.
2. Wewnętrzne uregulowania jednostki zawierają procedury w zakresie nadzoru i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

§ 11

Mechanizmy kontroli – ciągłość działalności

1. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym zidentyfikowano obszary/stanowiska pracy, których funkcjonowanie jest niezbędne dla realizacji celów jednostki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych identyfikują i prowadzą wykaz obszarów/stanowisk pracy, których ciągłość działania jest niezbędna dla realizacji celów jednostki, wraz ze wskazaniem mechanizmów kontrolnych zabezpieczających ciągłość działania.

3. Za funkcjonowanie mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności jednostki, odpowiadają pracownicy, którym powierzono odpowiednie zadania.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3, tworzą plany awaryjne dla obszarów zagrożonych przerwaniem ciągłości działalności.
5. Za nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności jednostki, odpowiadają, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, kierownik jednostki, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 12

Mechanizmy kontroli – ochrona zasobów

1. W jednostce zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie. Zaliczono do nich, m.in.:
 - 1) aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, należności długoterminowe, inwestycje długoterminowe;
 - 2) aktywa obrotowe: środki pieniężne na rachunkach bankowych, zapasy, zaliczki na dostawy, należności krótkoterminowe, inwestycje krótkoterminowe;
 - 3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące: zdarzeń gospodarczych, wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, z zapisów zawartych w księgach rachunkowych, a także z danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.
2. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem jednostki i jego ochrony wprowadza się następujące działania:
 - 1) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą, w tym zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów (materiałów);
 - 2) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez okresowe porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z zapisami w stosownych ewidencjach.
3. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Inwentaryzacje rzeczowych składników majątkowych jednostki przeprowadzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Obowiązki mające wpływ na dystrybucję i ochronę zasobów jednostki są rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników jednostki.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą zestawienia podstawowych obowiązków, które muszą być rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników, stosownie do zakresu ich obowiązków.

§ 13

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych

1. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych funkcjonuje:
 - 1) roczny plan finansowy (budżet);

- 2) obowiązek badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych;
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;
 - c) udzielania zamówień publicznych;
 - d) zwrotu środków publicznych.
2. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przeprowadzana jest:
 - 1) weryfikacja formalna, która ma zapewnić wiarygodność produktu i dokumentów, w szczególności zbadanie, czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
 - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
 - d) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa;
 - e) czynność została poprzedzona zawarciem umowy;
 - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (np. w ustawie – Prawo zamówień publicznych);
 - g) uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, wartości, wydatku;
 - h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę w sposób należyty, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na odnośnym dokumencie;
 - 2) weryfikacja merytoryczna, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodność z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp., w szczególności zbadanie, czy:
 - a) operacja gospodarcza jest ujęta w planie i zgodna, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym, czy zostały wykazane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami/umowami;
 - d) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
 - 3) weryfikacja pod względem rachunkowym, która polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wycień zawartych w dokumentach.
3. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym dokumenty:
 - 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);
 - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
4. Kontrola dochodów polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności;
 - 2) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję przychodów wg ich rodzajów i kwot;
 - 3) terminowo wysyłano faktury za wykonane usługi;
 - 4) terminowo wysłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
 - 5) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

5. W ramach kontroli wydatków sprawdzeniu podlega, czy:
 - 1) dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w jednostce;
 - 2) dokumentacja została w prawidłowy sposób sporządzona i opisana, w tym uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, czasu itp.;
 - 3) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby;
 - 4) zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt jej dokonania potwierdzili na dokumencie datą i podpisem;
 - 5) przestrzegane są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych.
6. Zaciągnięcie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w jasny sposób opisujący, w szczególności:
 - 1) obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - 2) ceny, terminy wykonania i płatności;
 - 3) warunki gwarancji.
7. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie odpowiedniego wniosku, wg obowiązujących procedur.

§ 14

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych

1. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych:
 - 1) w jednostce wymagane jest korzystanie wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku;
 - 2) stosowane są jasne zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów – danych, sieci, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonywania i zatwierdzania zmian w aplikacjach;
 - 3) prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu;
 - 4) wprowadzono fizyczne i logiczne środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych – w razie wykrycia nieuprawnionego dostępu wyjaśnia się takie przypadki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze oraz dyscyplinujące;
 - 5) dostęp programistów do oprogramowania i jego zakres jest okresowo poddawany przeglądowi w celu weryfikacji zasadności przyznanego zakresu dostępu;
 - 6) wprowadza się zakaz samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji – oprogramowania z internetu, prywatnego oprogramowania pracowników;
 - 7) w jednostce stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
 - 8) działanie nowych lub zmienionych aplikacji jest testowane przed wprowadzeniem do użytku;
 - 9) kopie oprogramowania przechowywane są w ściśle określonych bibliotekach, a dostęp do nich jest ograniczony;
 - 10) w jednostce stosowane są zasady i procedury wycofania komputerów, dysków, nośników lub zmiany ich przeznaczenia – usuwa się z nich wrażliwe dane;
 - 11) wszystkie ścieżki dostępu do oprogramowania zostały zidentyfikowane i wprowadzono mechanizmy wykrywające nieuprawniony dostęp i zapobiegające mu, a korzystanie ze ścieżek dostępu jest monitorowane;
 - 12) wejścia użytkowników do oprogramowania i ich działania są monitorowane;
 - 13) zapewnione są odpowiednie mechanizmy utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji (w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnia się ryzyko związane z zasobami informatycznymi);

2. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa informatycznego zawarto w polityce bezpieczeństwa informacji.

§ 15

Informacja i komunikacja

1. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie, działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia kierownika jednostki i pisma ogólne;
 - 2) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne jednostki wskazują stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych przekazują podległym im pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków (w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej); informacje, należy przekazywać w odpowiedniej formie i czasie;
 - 5) kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w systemie;
 - 6) w ramach jednostki organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których są omawiane istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej.
2. Komunikacja zewnętrzna wspierana jest:
 - 1) przez BIP i podmiotową stronę internetową jednostki;
 - 2) określonymi zasadami komunikacji z podmiotami zewnętrznymi uregulowanymi w statucie jednostki, regulaminie organizacyjnym oraz w ramach udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 3) właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

§ 16

Monitorowanie i ocena

1. Proces monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej działa w oparciu o:
 - 1) prowadzenie okresowych czynności sprawdzających;
 - 2) analizę realizacji wybranych celów i zadań, w oparciu o sprawozdawczość.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest wg następujących kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów;
 - 2) zgodności z prawem;
 - 3) gospodarności aktywami jednostki, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki;
 - 5) rzetelności i terminowości.

3. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiadają:
 - 1) kierownik jednostki;
 - 2) skarbnik (główny księgowy);
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
 - 4) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 5) pracownicy jednostki w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
4. Za bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów odpowiadają:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
 - 2) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 3) pracownicy jednostki w zakresie zajmowanego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków;
5. W przypadku zidentyfikowania problemów, których rozwiązanie wykracza poza zakres uprawnień i obowiązków danego pracownika, należy uzgodnić dalszy tok postępowania z bezpośrednim przełożonym, a w przypadkach szczególnych – z kierownikiem jednostki lub głównym księgowym.
6. W jednostce przeprowadzana jest, na zasadach określonych przez kierownika jednostki, raz do roku samoocena kontroli zarządczej.
7. W jednostce funkcjonuje audyt wewnętrzny, zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz Kartą Audytu Wewnętrznego.
8. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są:
 - 1) wyniki monitorowania;
 - 2) wyniki samooceny;
 - 3) wyniki audytu wewnętrznego;
 - 4) wyniki kontroli wewnętrznych;
 - 5) wyniki kontroli zewnętrznych;
 - 6) inne istotne informacje.