***Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2011***
***Burmistrza Miasta Sanoka***
***z dnia 24 luty 2011r.***

*(tekst jednolity)*
***1)****zm. Zarządzenie Nr 160/2011 z dnia 29 grudnia 2011r.*
***2)****zm. Zarządzenie Nr 164/2012 z dnia 21 grudnia 2012r.*
***3)****zm. Zarządzenie Nr 82/2013 z dnia12 sierpnia 2013r.*
***4)****zm. Zarządzenie Nr 107/2013 z dnia 9 października 2013r.*
***5)****zm. Zarządzenie Nr 50/2014 z dnia 3 kwietnia 2014r.*
***6)****zm. Zarządzenie Nr 155/2014 z dnia 30 grudnia 2014r.*
***7)****zm. Zarządzenie Nr 15/2015 z dnia 2 lutego 2015r.*

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Sanoku

## ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Sanoku zwany dalej "Regulaminem" określa organizację Urzędu i zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. **Mieście** lub **Gminie** – należy przez to rozumieć **Gminę Miasta Sanoka**.
2. **Radzie -** należy przez to rozumieć **Radę Miasta Sanoka.**
3. **Burmistrzu**, **Zastępcy Burmistrza**, **Sekretarzu**, **Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio **Burmistrza Miasta Sanoka**, **Zastępcę Burmistrza Miasta Sanoka**, **Sekretarza Miasta Sanoka** oraz **Skarbnika Miasta Sanoka**.
4. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć **Urząd Miasta w Sanoku**.
5. **Miejskich** lub **Gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy rozumieć przedsiębiorstwa komunalne działające jako spółki i jednostki budżetowe, powołane przez Gminę do realizacji zadań własnych i zleconych ujęte, w wykazie w regulaminie.
6. **Komórkach organizacyjnych Urzędu** – należy rozumieć Wydział, Urząd Stanu Cywilnego, Biuro, Referat i samodzielne stanowisko pracy.
7. **Naczelniku Wydziału** - należy przez to rozumieć równorzędne stanowisko kierownicze w komórkach organizacyjnych Urzędu.
8. **Ustawie o pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(Dz. U. z 2014r. poz. 1202)*[6].

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, należących do kompetencji Burmistrza. Burmistrz wykonuje swoje zadania również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Urząd realizuje zadania:
   1) własne gminy, wynikające z ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ***(Dz.U. z 2013r. poz. 594)***[3]***,***
   2) wynikające z ustaw szczególnych,
   3) wynikające z uchwał Rady,

4) zlecone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
5) przyjęte w drodze porozumień.

3. Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
4. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Siedziba Urzędu mieści się w Sanoku przy ul. Rynek 1.

§ 4

Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Miasta.

## ROZDZIAŁ II
## ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

1. Strukturę Urzędu tworzą wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne a także samodzielne stanowiska pracy.
2. W zależności od zakresu i charakteru zadań, w Urzędzie mogą być tworzone biura, zespoły.

§ 6[7)]

*Dla wydziałów i komórek organizacyjnych ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:*

1. *Urząd Stanu Cywilnego* ***NC***
2. *Biuro Rady Miasta* ***NM***
3. *Biuro Prawne* ***NP***
4. *Audytor Wewnętrzny* ***NA***
5. *Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej* ***TK***
6. *Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami* ***TS***
7. *Wydział Inwestycji i Remontów Kapitalnych* ***TI***
8. *Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej* ***SK***
9. *Wydział Kultury i Promocji* ***SP***
10. *Wydział Rozwoju Miasta* ***TR***
11. *Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich* ***SO***
12. *Wydział Organizacyjny* ***OR***
13. *Referat Księgowości-Budżetowej* ***FK***
14. *Referat Podatkowy* ***FP***
15. *Wydział Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego* ***TG***
16. *Straż Miejska* ***SM***
17. *Doradca Burmistrza* ***NR***
18. *Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności* ***OK***
19. *Biuro Zamówień Publicznych* ***TP”***

§ 7

1. Wydziałami kierują naczelnicy. W wydziałach może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału, jeżeli jest to uzasadnione intensywnością i różnorodnością zadań.
2. Urzędem Stanu Cywilnego, biurami i referatami kierują kierownicy.
3. W poniższych komórkach funkcjonują organizacyjnie stanowiska podległe bezpośrednio Burmistrzowi:

1) w Wydziale Organizacyjnym – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
2) w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich – Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Za wdrażanie i utrzymanie systemów zarządzania jakością odpowiada Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 8

1. Wielkość zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, a także utworzenie stanowiska zastępcy naczelnika w wydziałach ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz funkcje komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne zatwierdzone przez Burmistrza.
3. Projekty regulaminów sporządzają kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
   1) pełną realizację zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej,
   2) należytą organizację pracy,
   3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
   4) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
   5) zgodność opracowywanych pism z przepisami prawa i interesem publicznym,
   6) koordynowanie zadań z innymi wydziałami w zakresie spraw wspólnych.
2. Wykonywanie zadań w komórkach organizacyjnych Urzędu następuje na podstawie ustalonych przez naczelników wydziałów zakresów czynności dla podległych pracowników.
3. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych ustala Burmistrz.
4. Podziału zadań dla Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzoru nad wydziałami i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu dokonuje Burmistrz.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Zarządzeniu Burmistrza w sprawie przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny przeprowadza się raz na dwa lata.
4. Zatrudnienie pracowników na umowę o pracę na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze następuje w trybie otwartego i konkurencyjnego naboru, którego zasady określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenie Burmistrza w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Sanoku.

§ 11

1. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta, Burmistrz może powoływać w drodze zarządzenia zespoły problemowe.
2. Burmistrz może wyznaczyć pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
3. Zakres działania pełnomocnika określa Burmistrz.

§ 12

1. Porządek wewnętrzny w Urzędzie, a także obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sanoka.

## ROZDZIAŁ III
## KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ URZĘDU

§ 13

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. W zakresie zadań powierzonych Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do naczelników wydziałów oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi.
6. Zastępcy Burmistrza nadzorują oraz koordynują wykonywanie zadań przez podległe im wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne.
7. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
8. Skarbnik organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i wykonywanie zadań w zakresie finansowym.
9. Burmistrz kieruje urzędem przez wydawanie poleceń służbowych, zarządzeń i pism okólnych.
10. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
11. Burmistrz wyznacza Zastępcę Burmistrza do kierowania urzędem podczas jego nieobecności.
12. Stanowiska, o których mowa w ust. 2 dla celów kancelaryjnych oznaczone są następującymi symbolami literowymi:
    1) Burmistrz **N**
    2) Zastępca Burmistrza ds. Gospodarki Komunalnej i Architektury **NT**
    3) Zastępca Burmistrza ds. Społecznych i Oświaty **NS**
    4) Sekretarz **NO**
    5) Skarbnik **NF**

§ 14[7)]

*1. **Burmistrzowi** podlegają bezpośrednio:*

- ***Urząd Stanu Cywilnego***
- ***Biuro Prawne***
- ***Biuro Rady Miasta***
- ***Doradca Burmistrza***
- ***Audytor Wewnętrzny***
- ***Straż Miejska***

*2. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:*

*1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,*
*2) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach niecierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,*

3) *wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,*
4) *wykonywanie uchwał Rady,*
5) *składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta - w ramach posiadanych upoważnień,*
6) *koordynowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych,*
7) *wydawanie zarządzeń,*
8) *gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,*
9) *prowadzenie spraw polityki kadrowej i płacowej w odniesieniu do pracowników Urzędu*
10) *wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady,*
11) *zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.*

§ 15[7)]

1. ***Zastępcy Burmistrza ds. Gospodarki Komunalnej i Architektury*** *podlegają następujące komórki organizacyjne;*
   - ***Wydział Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego,***
   - ***Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej,***
   - ***Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,***
   - ***Wydział Inwestycji i Remontów Kapitalnych***
   - ***Wydział Rozwoju Miasta***
   - ***Biuro Zamówień Publicznych***

2. Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy ponadto nadzorowanie spółek komunalnych (SPGK i SPGM) w zakresie wykonywania przez te spółki zadań o charakterze użyteczności publicznej.

§16[7)]

*1**. Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych i Oświaty*** *podlegają następujące komórki organizacyjne:*
- ***Wydział Edukacji i Kultury Fizycznej***
- ***Wydział Kultury i Promocji***
- ***Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich***

1. Do obowiązków Zastępcy należy ponadto nadzorowanie pracy zakładów i jednostek budżetowych w zakresie wykonywanych przez nie zadań Miasta tj.
   - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   - Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
   - Sanockiego Domu Kultury,
   - Miejskiej Biblioteki Publicznej,
   - Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zespołu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
   - Szkół podstawowych i gimnazjalnych,
   - Przedszkoli i żłobków.

§ 17[7)]

1. ***Sekretarzowi*** *podlegają bezpośrednio:*
   - ***Wydział Organizacyjny***
   - ***Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności***
   - ***Straż Miejska*** *w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia*

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
   2) przekazywanie do realizacji komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym wniosków z sesji Rady, stanowisk Komisji Rady oraz interpelacji radnych,
   3) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego,
   4) nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
   5) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
   6) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
   7) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych Urzędu,
   8) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia,
   9) pełnienie jako Pełnomocnik Burmistrza nadzoru nad Systemami Zarządzania Jakością.

§ 18

1. **Skarbnikowi** podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

   - **Referat Księgowości Budżetowej**
   - **Referat Podatkowy**

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
   1) realizacja budżetu Miasta w zakresie finansowo-księgowym,
   2) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
   3) przygotowanie projektu budżetu miasta,
   4) dokonywanie analizy budżetu i przekazywanie Burmistrzowi informacji o jej wynikach,
   5) dokonywanie kontroli finansowej komórek organizacyjnych Urzędu,
   6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
   7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
   8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku komunalnego,
   9) kontrola działalności finansowej miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta (dzielnic),
   10) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
   11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami i innymi instytucjami.

## ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19

**Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:**

1. opracowywanie projektów aktów prawnych organów Miasta oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
2. podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju Miasta,

3. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady i jej organów oraz dla potrzeb Burmistrza,
4. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
5. opracowywanie propozycji zadań rzeczowych do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
6. planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez wydział i wykonywanie planów wydatków w granicach określonych przez budżet,
7. przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania oraz innych materiałów na polecenie Burmistrza,
8. współdziałanie z organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz właściwymi organami administracji, przy realizacji zadań określonych w programach rozwoju i budżecie Miasta,
9. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
10. współpraca z komisjami Rady,
11. przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza informacji i innych materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na zgłoszone przez radnych wnioski i interpelacje,
12. przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza dotyczących miejskich jednostek organizacyjnych,
13. współdziałanie z innymi wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień między nimi,
14. wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej,
15. przyjmowanie obywateli i rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków,
16. organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
17. realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
18. współpraca z *Wydziałem Rozwoju Miasta*[3]**)** w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności:
    - działania na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych na zadania realizowane przez Miasto,
    - uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
19. realizacja zadań dotyczących obronności kraju i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
20. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i innych ustawowo chronionych tajemnic,
21. prowadzenie rejestrów spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
22. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie objętym ustawą,
23. przeprowadzenie okresowych ocen pracowników samorządowych,
24. współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie wdrażania i utrzymania systemów zarządzania jakością,
25. realizacja zaleceń z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z postanowieniami regulaminu.

§ 20

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów urodzeń,
2. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
3. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5. wydawanie zaświadczeń upoważniających do zawarcia „małżeństwa konkordatowego”,
6. sporządzanie aktów zawarcia małżeństwa,
7. sporządzanie aktów zgonów,
8. wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego,
9. wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego,
10. sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji,
11. przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
12. przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka,
13. powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
14. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
15. przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
16. sporządzanie aktów urodzeń na podstawie postanowień sądu,
17. sporządzanie aktu urodzenia dziecka nieznanych rodziców,
18. przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
19. prowadzenie korespondencji konsularnej.

§ 21

Do zadań **Biura Rady Miasta** należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna i organizacyjno - techniczna Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i Komisji Rady,
2. organizacyjno-techniczne przygotowanie sesji i posiedzeń Komisji,
3. przygotowanie i terminowe doręczanie materiałów i zawiadomień na sesje i posiedzenia Komisji,
4. terminowe przekazywanie do wiadomości publicznej obwieszczeń o sesji Rady,
5. organizacyjno-techniczne przygotowywanie wyborów do rad dzielnic i wyborów ławników,
6. sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
7. koordynacja współpracy Rady z radami dzielnic i mieszkańcami Miasta,
8. prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków zgłaszanych na posiedzeniach Komisji,
9. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i Komisji Rady,
10. przekazywanie uchwał Rady do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
11. przekazywanie do realizacji uchwał Rady komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym.

§ 22

Do zadań **Biura Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej i doradztwo na rzecz Burmistrza i Urzędu, a także Przewodniczącego Rady, Rady i jej Komisji, w szczególności:

1. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń,
2. zastępstwo procesowe Miasta i Urzędu przed sądami powszechnymi, NSA oraz innymi organami orzekającymi,
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
4. wydawanie opinii prawnych na wniosek Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
5. współpraca w zakresie prawnym w przygotowywaniu i organizacji postępowań o udzielenie zamówienia oraz opiniowanie spraw dotyczących zamówień publicznych,
6. udział w komisjach przetargowych,

7. *(skreślony)*[7)]
8. prowadzenie biblioteki prawniczej, aktualizacja obowiązujących przepisów oraz zbioru urzędowych aktów prawnych,
9. *(skreślony)*[7)]
10. wydawanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady oraz uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w uzasadnionych przypadkach.

§ 23

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** w szczególności należy:

1. dokonywanie oceny gromadzeń środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
2. dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
3. opracowywanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Miasta w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jasności,
4. bieżące informowanie Burmistrza o obszarach ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
5. badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
6. ocena celowości zaciągania zobowiązań,
7. sporządzenie rocznego planu audytu,
8. przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 24[6)]

***Do zadań Doradcy Burmistrza*** *należy prowadzenie doradztwa w zakresie kultury, sportu, promocji, polityki społecznej i informacyjnej Urzędu Miasta, a w szczególności;*

*1. inicjowanie i uczestnictwo w opracowywaniu planów i strategii polityki kulturalnej, społecznej i promocji miasta.*
*2. kreowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta poprzez;*
   - *prezentowanie stanowiska Burmistrza i Urzędu w kontaktach z mediami i opinią publiczną,*
   - *organizowanie konferencji prasowych,*
   - *redagowanie i zamieszczanie bieżących informacji w mediach i na stronie internetowej Urzędu,*
*3. opracowywanie wystąpień Burmistrza,*
*4. zamieszczanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw należących do kompetencji Doradcy,*
*5. redagowanie i publikowanie oficjalnych informatorów Urzędu,*
*6. obsługa medialna uroczystości, świąt państwowych, imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez Urząd,*
*7. współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spójnej polityki informacyjnej,*
*8. współpraca z organizacjami społecznymi, kombatanckimi, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie wymiany informacji o ich działalności,*
*9. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego różnych szczebli w zakresie spraw przynależnych do stanowiska Doradcy.*

§ 25

*(skreślony)*[2)]

§ 26

Do zadań **Wydziału Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego** należy w szczególności:

1. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami,
2. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
3. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki nieruchomościami oraz rejestru nieruchomości stanowiących własność mienia komunalnego,
4. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Miasta,
5. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów na własność Miasta,
6. regulowanie stanu prawnego w księgach wieczystych dla nieruchomości niezbędnych do wykupu lub wywłaszczenia oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
7. aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
8. prowadzenie ewidencji mienia oraz sprawozdawczości GUS z zakresu obrotu tymi gruntami,
9. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
10. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
11. prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektów podziału nieruchomości oraz rozgraniczeniu,
12. opracowywanie propozycji wysokości opłat adiacenckich oraz egzekwowania należności z tego tytułu,
13. scalania gruntów w terenach budownictwa mieszkaniowego,
14. wykonywanie prawa pierwokupu,
15. prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
16. prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
17. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ustroju rolnym,
18. przyjmowanie oświadczeń i zeznań świadków związanych z pracą w rolnictwie,
19. dokonywanie analiz aktualności planów przestrzennych oraz „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego” jak również wybór obszarów miasta przeznaczonych do opracowania mpzp czy zmiany „Studium”,
20. prowadzenie trybu formalno-prawnego opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany „Studium”,
21. przygotowanie założeń do opracowania mpzp oraz zmiany „Studium”, wraz z analizami z zakresu kształtowania ładu przestrzennego miasta,
22. sprawy lokalizacji inwestycji i nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
23. opracowanie analiz urbanistycznych w formie graficznej i opisowej dla wnioskowanych inwestycji,
24. wydawanie decyzji administracyjnych:
    - o warunkach zabudowy,
    - o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    - dotyczących zmiany sposobu użytkowania,
25. wydawanie zaświadczeń w oparciu o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność,
26. sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego oraz „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta”,
27. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko w toku wydawania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych realizacji inwestycji,
28. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów,

29. współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych wpisanych do Państwowego Rejestru Dóbr Kultury,
30. prowadzenie i aktualizacja ewidencji dóbr kultury zabytków znajdujących się na terenie miasta,
31. prowadzenie rejestrów graficznych i opisowych w zakresie prowadzonych spraw.

§ 27[7)]

*Do zadań* ***Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej*** *należy w szczególności;*

1. *koordynacja działalności miejskich służb komunalnych w zakresie:*
   1) *oczyszczania i odśnieżania Miasta,*
   2) *zaopatrzenia Miasta w wodę i odprowadzanie ścieków,*
   3) *sprawności kanalizacji deszczowej i sanitarnej,*
   4) *gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,*
2. *prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk i giełd towarowych w tym sporządzanie projektów cenników opłat,*
3. *realizacja zadań wynikających z ustaw szczególnych z zakresu gospodarki komunalnej, lokalowej i innych ustaw,*
4. *utrzymanie szaletów miejskich,*
5. *opieka nad bezdomnymi zwierzętami,*
6. *sprawowanie nadzoru nad administracją cmentarzy komunalnych i wojennych oraz utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej,*
7. *opiniowanie i wnioskowanie projektów zmian w wysokości opłat za usługi komunalne,*
8. *prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Miasta w tym:*
   *1)analiza kosztów eksploatacji zasobów komunalnych oraz przygotowanie projektów uchwał ustalających wysokości opłat z tytułu umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,*
   *2) przygotowanie i realizacja list zasiedleń oraz kierowanie wniosków do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,*
9. *przygotowanie i organizacja przetargów na wynajem lokali użytkowych,*
10. *prowadzenie ewidencji budynków mieszkalnych mienia komunalnego oraz obiektów użyteczności publicznej,*
11. *remonty bieżące oraz konserwacje i modernizacje niewymagające pozwolenia na budowę lokali mieszkalnych i użytkowych mienia komunalnego oraz rozliczenia wspólnot mieszkaniowych,*
12. *prowadzenie spraw zarządu miejskich ulic, dróg, parkingów i mostów, w tym remontów bieżących,*
13. *planowanie, organizowanie i nadzorowanie publicznego transportu zbiorowego realizowanego przez Gminę Miasta Sanok,*
14. *współpraca z Zakładem Miejskiej Komunikacji Samochodowej w SPGK Sp. z o.o. w Sanoku w zakresie świadczenia usług publicznego transportu zbiorowego,*
15. *realizacja zadań z zakresu ochrony p.poż. w tym nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych.*

*§ 27a [7)]*

*Do zadań* ***Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami*** *należy w szczególności;*

1. *prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,*

2. *prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i sprawozdawczością w tym zakresie,*
3. *prowadzenie spraw związanych z naruszaniem stosunków wodnych,*
4. *prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów,*
5. *realizacja zadań wynikających z ustaw szczególnych z zakresu ochrony środowiska i innych ustaw,*
6. *utrzymanie parków, zieleńców, trawników, placów zabaw i Ogródków Jordanowskich na terenach stanowiących mienie komunalne,*
7. *utrzymanie zdrojów ulicznych, studzien publicznych i cieków wodnych,*
8. *opracowywanie projektów umów dot. gospodarki odpadami komunalnymi,*
9. *utworzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,*
10. *opracowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,*
11. *kontrola i nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi,*
12. *kontrola i nadzór nad gospodarką ściekową,*
13. *prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,*
14. *kontrola i nadzór nad GPZO,*
15. *prowadzenie sprawozdawczości i analiz stanu gospodarki odpadami,*
16. *prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,*
17. *naliczanie opłat za odbiór odpadów komunalnych,*
18. *rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,*
19. *współpraca z innymi firmami w zakresie gospodarki odpadami,*
20. *prowadzenie ewidencji płatników opłat za odpady komunalne,*
21. *ustalanie wymiaru zobowiązań z tytułu opłat za odpady komunalne w przypadku nie złożenia deklaracji, podania nieprawdziwych danych lub nie wnoszenia opłat,*
22. *prowadzenie monitoringu należnych opłat z tytułu gospodarki odpadami komunalnymi,*
23. *wysyłanie upomnień do dłużników opłat za odpady komunalne,*
24. *wydawanie decyzji określającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za odpady komunalne,*
25. *wystawianie tytułów wykonawczych na podstawie deklaracji o wysokości opłat,*
26. *kierowanie wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych przeciwko dłużnikom na podstawie prawomocnych nakazów zapłaty,*
27. *prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zaległości opłat za odpady komunalne oraz stanu spraw objętych windykacjami,*
28. *prowadzenie analiz i sprawozdawczości z zakresu windykacji zaległych opłat za odpady komunalne,*
29. *prowadzenie spraw w zakresie gospodarki niskoemisyjnej,*
30. *prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,*
31. *prowadzenie systemu informacji o środowisku w wersji elektronicznej,*
32. *prowadzenie spraw w zakresie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.*

§ 28

Do zadań **Wydziału Inwestycji i Remontów Kapitalnych** należy w szczególności:

1. opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie remontów kapitalnych budynków stanowiących mienie komunalne, na które wymagane jest pozwolenie na budowę,
2. współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi zakresie realizowanych przez nie inwestycji,
3. zlecanie opracowania dokumentacji technicznej oraz wykonawstwa robót budowlano-montażowych,
4. opracowywanie okresowych analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
5. prowadzenie inwestycji, nadzór i kontrola wykonania inwestycji oraz ich odbiór,
6. rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem w użytkowanie i na majątek,
7. współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi i innymi inwestorami w zakresie uzbrojenia terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
8. współpraca w zakresie remontów obiektów miejskich jednostek i zakładów budżetowych,
9. remonty kapitalne dróg, placów i mostów w zakresie wymagającym pozwolenia na budowę i procedury przetargowej,
10. opracowywanie wieloletnich programów i planów budowy oraz modernizacji dróg miejskich, kwalifikowanie kategorii dróg,
11. przygotowanie, prowadzenie i nadzór w zakresie modernizacji i inwestycji oświetlenia ulicznego,
12. współpraca z Rejonem Energetycznym przy modernizacji i inwestycjach sieci energetycznej miasta,
13. opracowywanie projektów planów zaopatrzenia Miasta w ciepło, paliwa gazowe energię elektryczną.

§ 29[7)]

*Do zadań **Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej** należy w szczególności;*

1. *prowadzenie szkół podstawowych, gimnazjalnych, przedszkoli i żłobków.*
2. *ustalanie sieci szkół i przedszkoli publicznych,*
3. *przygotowywanie i opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,*
4. *przygotowywanie organizacyjne konkursów na dyrektorów podległych jednostek oświatowych,*
5. *przeprowadzanie posiedzeń egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,*
6. *kontrola spełniania obowiązku nauki młodzieży w wieku 16 -18 lat,*
7. *prowadzenie obsługi finansowej, płacowej i kadrowej publicznych przedszkoli i żłobków,*
8. *prowadzenie spraw dofinasowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców,*
9. *współpraca z kuratorium oświaty w zakresie przeprowadzania wizytacji placówek oświatowych, dokonywania oceny pracy dyrektorów, nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz odznaczeń państwowych,*
10. *współpraca z ministerstwem edukacji narodowej w zakresie naliczania subwencji oświatowej,*
11. *współpraca z oświatowymi związkami zawodowymi w zakresie pragmatyki zawodowej nauczycieli,*
12. *współpraca z podległymi placówkami oświatowymi w zakresie opracowywania wniosków i pozyskiwania środków unijnych,*
13. *prowadzenie i rozliczanie dotacji celowych pozyskiwanych z programów rządowych i MEN,*
14. *planowanie i rozliczanie środków budżetowych niezbędnych na utrzymanie prowadzonych jednostek budżetowych w zakresie oświaty,*

15. *analiza i weryfikacja sprawozdań finansowych sporządzanych przez podlegle jednostki oraz opracowywanie zestawień zbiorczych wymaganych przepisami prawa,*
16. *sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie żłobków i przedszkoli oraz sportu i rekreacji na potrzeby GUS i MPiPS,*
17. *prowadzenie, kontrola i weryfikacja Systemu Informacji Oświatowej,*
18. *prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,*
19. *kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie dotowania i rozliczania oświatowych placówek niepublicznych,*
20. *kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie stypendiów i zasiłków socjalnych dla uczniów,*
21. *nadzór merytoryczny oraz opiniowanie projektów planów finansowych gminnych jednostek kultury fizycznej i sportu,*
22. *kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych,*
23. *kompleksowe prowadzenie spraw przyznawania dotacji i dofinansowywania stowarzyszeń i klubów sportowych,*
24. *współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży – przeprowadzanie otwartych konkursów ofert, dofinansowanie wyjazdów na zawody,*
25. *kontrola podległych jednostek budżetowych w zakresie niezastrzeżonym dla innych instytucji.*

*§ 29a* [7)]

*Do zadań **Wydziału Kultury i Promocji** należy w szczególności;*

1. ***W zakresie promocji ogólnej:***
   1) *Promocja turystyczna, gospodarcza, kulturowa miasta Sanoka.*
   2) *Działania promocyjne dla rozwoju przemysłowego, usługowego oraz gospodarki turystycznej.*
   3) *Działania promujące Sanok poprzez kulturę, sport w Polsce i za granicą.*
   4) *Działania promujące kulturę, sport, rekreacje i turystykę wśród mieszańców Sanoka.*
   5) *Kontakt z mediami w zakresie kompetencji wydziału.*
   6) *Działalność wydawnicza w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych.*
   7) *Wykonywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o charakterze ogólnym – wizerunkowym, na potrzeby Urzędu Miasta Sanoka.*
2. ***W zakresie gospodarki turystycznej:***
   1) *Promocja, reklama, informacja, współpraca z mediami w zakresie branżowym - zagospodarowanie obszaru recepcji turystycznej,*
   2) *Opracowywanie dokumentów strategicznych i prowadzenie badań ruchu turystycznego oraz zapotrzebowania na ofertę turystyczną ORT (Obszar recepcji turystycznej),*
   3) *Opracowywanie i wydawanie publikacji informacyjnych i turystycznych.*
   4) *Monitorowanie ruchu turystycznego i oczekiwań biznesu turystycznego w stosunku do miasta i regionu.*
   5) *Przygotowywanie oferty dla inwestorów i turoperatorów z kraju i z zagranicy.*
   6) *Konsultacja dokumentów strategicznych pod względem rozwoju przemysłu turystycznego.*
   7) *Współpraca z lokalnymi organizacjami, instytucjami oraz biznesem turystycznym, w celu stwarzania im warunków do rozwoju a co za tym idzie poprawiania sytuacji ekonomicznej miasta i regionu.*
   8) *Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej.*

9) *Udział w wystawach i targach branżowych, przygotowywanie w tym celu stosownych materiałów.*
10) *Tworzenie nowych produktów i ofert turystycznych.*

3. ***W zakresie turystyki w mieście:***
   1) *Promocja turystyki, krajoznawstwa i rekreacji wśród mieszkańców miasta*
   2) *Współpraca z placówkami naukowym, kulturalnymi a w szczególności muzealnymi, w zakresie promocji turystycznej miasta.*
   3) *Tworzenie nowych form popularyzacji turystyki, krajoznawstwa, patriotyzmu lokalnego, rekreacji zdrowia poprzez uprawianie turystyki wśród mieszkańców Sanoka.*
4. ***W zakresie promocji gospodarczej miasta***
   1) *Współpraca w zakresie promocji z przedstawicielami poszczególnych gałęzi biznesu z terenu miasta i regionu.*
   2) *Współpraca z podmiotami biznesowymi z kraju i z zagranicy.*
   3) *Promocja, reklama, informacja, współpraca z mediami w zakresie branżowym*
   4) *Opracowywanie materiałów promocyjnych na bazie otrzymanych od wydziałów merytorycznych urzędu informacji i dokumentacji.*
5. ***W zakresie współpracy z zagranicą:***
   1) *Kontakty i współpraca z miastami partnerskimi w zakresie określonym umowami o współpracy i innymi zawartymi porozumieniami.*
   2) *Pomoc w nawiązywaniu trans granicznych kontaktów instytucjom, organizacjom pozarządowym, środowiskom nauki, kultury, sportu i biznesu poprzez kontakty z miastami partnerskimi oraz innymi, dostępnymi kanałami.*
   3) *Współpraca z przedstawicielami mediów, biznesu, NGO i instytucji z zagranicy, w zakresie istotnym dla interesów miasta i regionu.*
   4) *Nawiązywanie współpracy kulturalnej, sportowej, biznesowej i społecznej z innymi miastami za granicą.*
   5) *Dokonywanie tłumaczeń w zakresie posiadanych umiejętności językowych.*
6. ***W zakresie kultury:***
   1) *Organizacja ważnych wydarzeń kulturalnych w mieście, w szczególności tych, które mają istotny wpływ na zwiększenie przyjazdu odwiedzających spoza regionu.*
   2) *Współpraca z innymi jednostkami w kraju i za granicą.*
   3) *Tworzenie kalendarza wydarzeń kulturalnych.*
   4) *Opracowywanie programów rozwoju życia kulturalnego miasta.*
   5) *Działalność wydawnicza w zakresie promocji kultury.*
   6) *Prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury i nadzór merytoryczny nad nimi.*
7. ***W zakresie sportu i rekreacji:***
   1) *Organizacja wydarzeń sportowych i imprez rekreacyjnych w mieście.*
   2) *Współpraca w zakresie sportu i rekreacji z innymi jednostkami w kraju i za granicą.*
   3) *Działalność wydawnicza w zakresie promocji kultury.*
   4) *Promocja sportu i zdrowego trybu życia wśród mieszkańców miasta.*
   5) *Promocja miasta poprzez sport w kraju i za granicą.*
8. ***W zakresie uroczystości miejskich:***
   1) *Organizowanie i koordynowanie uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, miejskich i innych ważnych dla lokalnej społeczności wydarzeń.*
   2) *Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz osobami, z którymi współpraca jest istotna do realizacji w/w zadań.*

9. ***Inne zadania:***

*1) Rozpatrywanie wniosków i wydawanie pozwoleń na organizację imprez w oparciu o ustawę o bezpieczeństwie imprez masowych.*

*§ 30*

Do zadań **Wydziału Rozwoju Miasta** należy w szczególności:

1. opracowywanie programów, planów i strategii rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
2. monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta Sanoka i inicjowanie jej zmian,
3. inicjowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć i inicjatyw gospodarczych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami gospodarczymi działającymi na terenie Miasta,
4. przedkładanie Radzie i Burmistrzowi analiz i informacji o zasadności podejmowanych przedsięwzięć gospodarczych i ich efektach społeczno-ekonomicznych,
5. opracowywanie wniosków do funduszy pomocowych o wsparcie celowe projektów,
6. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie wskazywania odpowiednich terenów pod inwestycje, zgodnie z oczekiwaniami inwestorów,
7. opracowywanie programów wspierania inwestorów tworzących nowe miejsca pracy.
8. monitoring terenów inwestycyjnych o szczególnych walorach użytkowych, jak Specjalne Strefy Ekonomiczne i obszary objęte programami wsparcia przedsiębiorczości, typu inkubatory przedsiębiorczości,
9. tworzenie ofert inwestycyjnych miasta oraz ich promocja,
10. prowadzenie tzw. banku ofert inwestycyjnych,
11. podejmowanie działań w zakresie aktywizacji partnerstwa publiczno-prywatnego,
12. nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami i prowadzenie negocjacji zmierzających do inwestowania w Sanoku,
13. inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
14. informowanie przełożonych i naczelników wydziałów o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych,
15. przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji miejskich oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności,
16. analizowanie możliwości pozyskania środków z funduszy pomocowych,
17. monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrażanych projektów,
18. opracowywanie analiz efektywności realizowanych projektów.[1])

§ 30a [7)]

*Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należą sprawy związane z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności;*

1. *koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Burmistrza Miasta Sanoka,*
2. *przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta w zakresie:*
   *a) organizacji udzielania zamówień publicznych,*
   *b) powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postepowań o udzielenie zamówienia publicznego,*
3. *sporządzania zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu według rodzaju zamówienia celem przekazywania do publikacji zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,*
4. *prowadzenia rejestrów zamówień publicznych,*
5. *sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,*

6. *analizowanie planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi z komórek organizacyjnych, celem przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówień publicznych,*
7. *przyjmowanie zleceń z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 Euro,*
8. *uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w charakterze członka komisji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,*
9. *udzielanie wyjaśnień komórkom organizacyjnym przy opracowywaniu niezbędnych materiałów źródłowych dotyczących postępowań prowadzonych w ramach posiadanych kompetencji,*
10. *weryfikowanie pod względem formalno-prawnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia i sposobu sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia przekazywanych przez komórki organizacyjne zlecające przeprowadzenie postępowania,*
11. *przygotowywanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia , publikowanie ogłoszeń, sporządzanie umów, prowadzenie dokumentacji postępowań, badanie ofert,*
12. *wydawanie i przyjmowanie od wykonawców dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,*
13. *prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszeniem skarg,*
14. *zawieranie umów z wykonawcami wyłonionymi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,*
15. *prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia powyżej 30 000 Euro,*
16. *przygotowywanie wystąpień w imieniu Miasta do Urzędu Zamówień Publicznych,*
17. *prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym,*
18. *przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych na ich zlecenie,*
19. *przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie do archiwum.*

§ 31 *(skreślony)*[1)]

§ 32

Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
2. udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości, WKU,
3. współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych mieszkańców,
4. prowadzenie ewidencji osób pozbawionych praw publicznych i obywatelskich,
5. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców do wyborów powszechnych i referendów,
6. koordynacja działań w zakresie przeprowadzania narodowych spisów powszechnych,
7. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
8. realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym:
    1) przedstawianie Burmistrzowi wniosków w sprawie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
    2) inicjowanie kontroli punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

3) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

9. koordynacja działań w zakresie zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej oraz profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii,
10. nadzór nad bieżącą działalnością Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego ds. Problemów Alkoholowych,
11. współpraca z instytucjami świadczącymi działalność profilaktyczną, terapeutyczną i interwencyjną,
12. podejmowanie działań na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
13. przyjmowanie zawiadomień o organizowanych zbiórkach publicznych oraz wydawanie decyzji na organizowanie zbiórek publicznych na terenie miasta,
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego, działającymi na terenie miasta Sanoka,
15. realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
    1) opracowywanie "Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego", przedstawianie jego treści do konsultacji społecznych, realizowanie jego założeń,
    2) ogłaszanie konkursów na powierzanie lub wspieranie zadań uchwalonych w rocznym „Programie",
    3) kontrola i ocena realizacji zadań powierzonych w trybie konkursów,
16. *prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej polegających na przyjmowaniu wniosków o; wpis do CEIDG, zmianę wpisu, wpis informacji o zawieszeniu, wznowieniu działalności gospodarczej i wykreśleniu z CEIDG,*[2)]
17. wydawanie, kontrola i cofanie licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami osobowymi oraz pojazdami niebędącymi taksówkami w przewozach regularnych na obszarze miasta Sanoka,
18. prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie, niewymagających zezwoleń wojewody,
19. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie: udzielania pomocy osobom potrzebującym, dodatków mieszkaniowych.

§ 33

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy kadrowe, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
2. opracowanie zakresów czynności dla naczelników wydziałów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
3. przeprowadzanie okresowych analiz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
4. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich,
5. dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez organizowanie szkoleń, kursów itp.,
6. obsługa kancelaryjna i administracyjno-techniczna sekretariatów Burmistrza i jego Zastępców,
7. przyjmowanie oraz dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi przez pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie działalności Urzędu,
9. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej Urzędu,

10. prowadzenie rejestru wniosków i skarg mieszkańców oraz kontrola terminowego załatwiania ich w wydziałach,
11. koordynowanie przygotowań i przeprowadzenia wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych oraz referendów,
12. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i realizacja zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
13. prowadzenie archiwum zakładowego,
14. prowadzenie Biura Obsługi Interesantów i udzielanie informacji w sprawach dot. Urzędu i Miasta,
15. prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem,
16. zaopatrywanie Urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe,
17. koordynowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
18. prowadzenie ewidencji używanych i wycofywanych pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
19. prowadzenie rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu oraz ekspedycja korespondencji wychodzącej,
20. ustalanie w porozumieniu z Burmistrzem harmonogramu dyżurów pełnionych przez Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.

§ 33a

*Do zadań **Biura Zarządzania Kryzysowego i Obronności** należy w szczególności;*

1. *zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,*
2. *nakładania na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,*
3. *prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem środków przewozowych na rzecz wojska,*
4. *prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją osób podlegających kwalifikacji wojskowej w tym udział w pracach komisji powołanych do tego celu,*
5. *organizowanie akcji posłańczej,*
6. *planowanie oraz realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,*
7. *przygotowanie formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie, a także szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,*
8. *kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,*
9. *prowadzenie spraw dot. ochrony przeciwpowodziowej,*
10. *organizowanie i zapewnienie funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,*
11. *organizacja szkoleń i ćwiczeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, oraz koordynowanie ich z Powiatowymi i Wojewódzkimi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,*
12. *zapewnienie sprawności działania systemów monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania o klęskach żywiołowych.*

§ 34

Do zadań **Referatu Księgowości Budżetowej** należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej,
2. sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa,
3. sporządzanie rocznych bilansów finansowych,
4. ewidencja składników majątkowych Urzędu Miasta,
5. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,

6. prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,
7. prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie wykorzystania środków przez jednostki pozabudżetowe,
8. opracowywanie projektów budżetu miasta oraz koordynacja planów jednostek gospodarki pozabudżetowej,
9. aktualizowanie planów budżetowych,
10. analiza budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
11. kontrola jednostek i zakładów budżetowych w zakresie finansowo-księgowym przy współudziale wydziałów merytorycznych,
12. *(skreślony)* ***[3])***
13. *(skreślony)* ***[3])***
14. (*skreślony)* ***[3])***
15. *(skreślony)****[3])***
16. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, w związku z zaległościami podatkowymi.

§ 35

Do zadań **Referatu Podatkowego** należy w szczególności:

1. dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
2. wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych,
3. rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat,
4. przeprowadzanie kontroli podatkowych przy postępowaniach wyjaśniających,
5. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystanego do produkcji rolnej,
6. rozpatrywanie opinii w sprawach podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy,
7. kontrola powszechności opodatkowania.

§ 36

Do zadań **Straży Miejskiej** należy w szczególności:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2. czuwanie na porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
4. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych taki zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
5. doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
6. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
7. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
8. zwalczanie wszelkich wykroczeń, zwłaszcza w zakresie naruszeń przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń i przepisów prawa miejscowego o utrzymaniu porządku i czystości, przeciwko porządkowi spokojowi publicznemu, bezpieczeństwu osób i mienia, bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji,
9. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

10. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miasta.
11. *Nadzór nad strefą płatnego parkowania we współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ustalania danych osobowych właścicieli pojazdów, których kierujący nie uiścili opłaty dodatkowej.*[5]

§ 37

*(skreślony)*[1]

## ROZDZIAŁ V

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 38

*Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz archiwizację akt określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)*[2].

§ 39

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma:
   1) zarządzenia, pisma okólne, regulaminy wewnętrzne,
   2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
   3) kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej oraz do izb parlamentu i parlamentarzystów,
   4) adresowane do kierowników centralnych instytucji, organizacji społecznych politycznych,
   5) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami (w tym wystąpienia pokontrolne),
   6) związane ze współpracą zagraniczną,
   7) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
   8) upoważnienia i pełnomocnictwa,
   9) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   10) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
2. Ponadto do podpisu Burmistrza lub jego Zastępców zastrzega się:
   1) pisma stanowiące odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
   2) pisma przewodnie do projektów uchwał Rady oraz inne pisma kierowane do Przewodniczącego Rady,
   3) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. działalności Urzędu,
   4) W okresie zastępowania Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje Zastępca Burmistrza wyznaczony przez Burmistrza.
3. Dokumenty i pisma nie wymienione w ust. 1 i 2 podpisują:
   1) Zastępcy Burmistrza,
   2) Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
   3) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i Biur w zakresie upoważnienia Burmistrza,
5. Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Zastępstwa prawne i procesowe wykonywane są na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielanego radcom prawnym przez Burmistrza.

## ROZDZIAŁ VI

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 40

Burmistrz na podstawie upoważnień ustawowych wydaje:

1) Zarządzenia,
2) przepisy porządkowe w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów KPA.

§ 41

1. Projekty uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu.
2. Projekty uchwał kierowanych do Rady i zarządzeń Burmistrza winny być sporządzone w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej" i zawierać:
   1) oznaczenie organu,
   2) tytuł,
   3) powołanie podstawy prawnej,
   4) treść regulowanych zagadnień,
   5) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację oraz ewentualny termin realizacji,
   6) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.
3. Projekty uchwał i zarządzenia winny być opatrywane parafą autora potwierdzającą merytoryczność dokumentów oraz każdorazowo posiadać formalną opinię radcy prawnego.
4. Projekty uchwał Rady Burmistrz kieruje do Przewodniczącego wraz z uzasadnieniem,
5. Uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji w Biurze Rady.
6. Zarządzenia podlegają ewidencji w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

## ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42

1. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w KPA.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw mieszkańców, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Koordynację działań Urzędu oraz ewidencję w zakresie skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
6. Wydział Organizacyjny obowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków i przedkładania ich Sekretarzowi.

§ 43

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności organów Gminy rozpatrują i załatwiają:
   1) Wojewoda (Regionalna Izba Obrachunkowa w zakresie spraw finansowych) – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Rady,

2) Wojewoda – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Burmistrza należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
3) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza (Zastępców Burmistrza) i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2,
4) Organ określony w art. 236 KPA – w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Wnioski rozpatrują i załatwiają organy właściwe ze względu na przedmiot wniosku.
3. Szczegółową organizację oraz godziny przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie ustala Burmistrz.

## Rozdział VIII

### WSPÓŁDZIAŁANIE Z MIEJSKIMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 44

Naczelnicy merytorycznych Wydziałów współdziałają z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie:

1. konsultacji projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,
2. opracowania projektów uchwał Rady dot.:
   1) wniosków do projektu budżetu,
   2) cenników opłat za usługi komunalne,
   3) wytycznych do ustalania wynagrodzeń pracowników.

## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Obowiązującą wykładnię postanowień niniejszego Regulaminu ustala Burmistrz.
2. Ustalenia zawarte w Regulaminie nie naruszają statutowych kompetencji i uprawnień miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
   - schemat struktury organizacyjnej Urzędu,
   - wykaz miejskich jednostek organizacyjnych.