

**Zarządzenie Nr 204/12/2024**  
**Burmistrza Miasta Sanoka**  
**z dnia 31 grudnia 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Sanoku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1465 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Sanoku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 42/2019 z dnia 01.03.2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Sanoku, ze zmianami.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Sanoka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

**Burmistrz Miasta Sanoka**

**Tomasz Matuszewski**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Sanoku**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Stosowane w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

1. **Miasto** – miasto Sanok będące gminą zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Sanoku.
3. **Rada** – Radę Miasta Sanoka.
4. **Burmistrz** – Burmistrza Miasta Sanoka.
5. **I Zastępca Burmistrza** – I Zastępca Burmistrza Miasta Sanoka ds. Rozwoju.
6. **II Zastępca Burmistrza** – II Zastępca Burmistrza Miasta Sanoka ds. Społecznych.
7. **Sekretarz** – Sekretarza Miasta Sanoka.
8. **Skarbnik** – Skarbnika Miasta Sanoka.
9. **Urząd** – Urząd Miasta w Sanoku.
10. **Komórka organizacyjna Urzędu** – Wydział, Biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, szczegółowo wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu.
11. **Miejska jednostka organizacyjna** – przedsiębiorstwa komunalne działające jako spółki i jednostki budżetowe, utworzone przez Miasto do realizacji zadań własnych i zleconych oraz ujęte w załączniku nr 2 do Regulaminu.
12. **Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu** – Naczelnik Wydziału, Kierownik innej komórki organizacyjnej Urzędu.
13. **Ustawa o pracownikach samorządowych** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
14. **Podpis** – podpis stosowany w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, należących do kompetencji Burmistrza. Burmistrz wykonuje swoje zadania również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania:
  - a) własne Miasta, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) wynikające z ustaw szczególnych,
  - c) wynikające z uchwał Rady,
  - d) zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
  - e) przyjęte w drodze porozumień.
3. Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
4. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, ustala i stosuje jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację spraw.
6. Pracownicy Urzędu, wykonując powierzone im zadania, kierują się zasadami Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Miasta Sanoka.
7. Pracownicy Urzędu są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
8. Pracownicy Urzędu przestrzegają zakazu wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które stoją w sprzeczności z obowiązkami służbowymi wynikającymi z przepisów prawa, a nadto wskazującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
9. 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 Komórki organizacyjne Urzędu.
2. Dla Komórek organizacyjnych Urzędu ustala się identyfikujące symbole literowe do znakowania spraw i prowadzonych akt:
  - a) Biuro Burmistrza Miasta – **BBM**
  - b) Biuro Audytu i Kontroli – **BAK**
  - c) Biuro Prawne – **BP**
  - d) Straż Miejska – **SM**
  - e) Wydział Gospodarki Przestrzennej – **WGP**
  - f) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – **WGS**
  - g) Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestora – **WRI**
  - h) Biuro Zamówień Publicznych – **BZP**
  - i) Wydział Edukacji, Kultury i Turystyki – **WET**
  - j) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich – **WSO**
  - k) Wydział Organizacyjny i Kadr – **WOK**
  - l) Wydział Finansowy – **WF**
  - ł) Wydział Podatkowy – **WP**

- m) Wydział Egzekucji - **WE**
- n) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności – **BKO**
- o) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
- p) Biuro Rady Miasta – **BRM**

#### § 6

1. Wydziałami kierują naczelnicy. W wydziałach może być utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału, jeżeli jest to uzasadnione intensywnością i różnorodnością zadań wydziału.
2. Urzędem Stanu Cywilnego i Biurami kierują kierownicy.
3. Strażą Miejską kieruje Komendant.

#### § 7

1. Wielkość i strukturę zatrudnienia w poszczególnych Komórkach organizacyjnych Urzędu, ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowy zakres działania Komórek organizacyjnych Urzędu oraz podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają ich regulaminy wewnętrzne zatwierdzone przez Sekretarza Miasta.
3. Projekty regulaminów wewnętrznych sporządzają Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

#### § 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
  - a) pełną realizację zadań kierowanej Komórki organizacyjnej,
  - b) należyłą organizację pracy Komórki organizacyjnej,
  - c) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
  - d) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
  - e) zgodność sporządzanych pism z przepisami prawa i interesem publicznym,
  - f) przygotowanie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
  - g) koordynowanie zadań z innymi wydziałami w zakresie spraw wspólnych.
2. Wykonywanie zadań w Komórkach organizacyjnych Urzędu następuje na podstawie ustalonych przez Kierowników komórek organizacyjnych zakresów obowiązków dla podległych pracowników.
3. Zakresy obowiązków dla Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu przygotowuje Sekretarz, a zatwierdza Burmistrz.
4. Podziału zadań dla I oraz II Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzoru nad Komórkami organizacyjnymi Urzędu dokonuje Burmistrz.

#### § 9

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 przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników Urzędu zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
3. Okresowe oceny przeprowadza się raz na dwa lata.
4. Zatrudnienie pracowników na podstawie umowy 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 Sanoka.

#### § 10

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

#### § 11

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**

#### § 12

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy I i II Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń i pism oraz poleceń służbowych.
4. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
5. Podczas nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje I Zastępca Burmistrza, a w razie nieobecności I Zastępcy Burmistrza - II Zastępca Burmistrza.
6. W zakresie zadań powierzonych I i II Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi mieszczą się uprawnienia nadzorcze, w tym w stosunku do Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
7. I oraz II Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania powierzone przez Burmistrza.
8. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu I oraz II Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
9. I i II Zastępca Burmistrza nadzorują oraz koordynują wykonywanie zadań przez podległe im Komórki organizacyjne Urzędu oraz Miejskie jednostki organizacyjne.
10. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

11. Skarbnik organizuje i odpowiada za prawidłowość prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu Miasta oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i wykonywanie zadań w zakresie finansowym.
12. Stanowiska, o których mowa w ust. 2 dla celów kancelaryjnych oznaczone są następującymi symbolami literowymi:
  - a) Burmistrz Miasta – **BM**
  - b) I Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju – **BR**
  - c) II Zastępca Burmistrza ds. Społecznych – **BS**
  - d) Sekretarz – **S**
  - e) Skarbnik – **FM**

### § 13

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
  - a) Biuro Burmistrza Miasta – **BBM**
  - b) Biuro Audytu i Kontroli – **BAK**
  - c) Biuro Prawne – **BP**
  - d) Straż Miejska – **SM**
2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach niecierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej, przy czym Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - d) wykonywanie uchwał Rady,
  - e) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta – w ramach posiadanych upoważnień,
  - f) koordynowanie i nadzór nad działalnością Miejskich jednostek organizacyjnych,
  - g) wydawanie zarządzeń,
  - h) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
  - i) prowadzenie spraw polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników Urzędu,
  - j) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
  - k) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

### § 14

1. I Zastępcy Burmistrza ds. Rozwoju podlegają następujące Komórki organizacyjne:
  - a) Wydział Gospodarki Przestrzennej – **WGP**
  - b) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – **WGS**
  - c) Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestora – **WRI**
  - d) Biuro Zamówień Publicznych – **BZP**
2. Do obowiązków I Zastępcy Burmistrza należy ponadto sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek komunalnych (spółek, w których Miasto jest udziałowcem)

w szczególności w zakresie wykonywania przez te spółki zadań o charakterze użyteczności publicznej.

#### §15

1. II Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych podlegają następujące Komórki organizacyjne:
  - a) Wydział Edukacji, Kultury i Turystyki - **WET**,
  - b) Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich - **WSO**
2. Do obowiązków II Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych należy ponadto sprawowanie nadzoru nad Miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych przez nie zadań Miasta tj.:
  - a) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - b) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - c) Sanockiego Domu Kultury,
  - d) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
  - e) Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zespołu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
  - f) Szkół Podstawowych,
  - g) Przedszkoli,
  - h) Żłobków.

#### § 16

1. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące Komórki organizacyjne:
  - a) Wydział Organizacyjny i Kadr – **WOK**
  - b) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
  - c) Biuro Rady Miasta – **BRM**
  - d) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności – **BKO**
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
  - b) przekazywanie do realizacji Komórkom organizacyjnym Urzędu i Miejskim jednostkom organizacyjnym wniosków z sesji Rady, stanowisk Komisji Rady oraz interpelacji radnych,
  - c) zapewnienie zgodnej z prawem publikacji prawa miejscowego,
  - d) koordynacja działań w zakresie aktualizacji uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza,
  - e) nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - f) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - g) zatwierdzanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu,
  - h) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych Urzędu,
  - i) dokonywanie okresowych ocen sposobu załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
  - j) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia,

- k) koordynacja działań związanych z dostępem do informacji publicznej,
- l) wykonywanie w imieniu Burmistrza Miasta zadań związanych z Kodeksem wyborczym.

#### § 17

1. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio następujące Komórki organizacyjne:
  - a) Wydział Finansowy – **WF**
  - b) Wydział Podatkowy – **WP**
  - c) Wydział Egzekucji – **WE**
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - a) realizacja budżetu Miasta w zakresie finansowo-księgowym,
  - b) przekazywanie Komórkom organizacyjnym Urzędu i Miejskim jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania informacji niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
  - c) przygotowanie projektu budżetu Miasta,
  - d) dokonywanie analizy budżetu i przekazywanie Burmistrzowi informacji o jej wynikach,
  - e) nadzór nad aktualizacją zarządzeń Burmistrza wydanych przez podległe bezpośrednio Komórki organizacyjne,
  - f) dokonywanie kontroli finansowej Komórek organizacyjnych Urzędu,
  - g) opiniowanie decyzji i kontrasygnata umów wywołujących skutki finansowe dla budżetu Miasta,
  - h) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - i) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
  - j) kontrola działalności finansowej miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta (dzielnic),
  - k) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
  - l) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami i innymi instytucjami.

### **ROZDZIAŁ IV** **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### § 18

**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 organizacyjnej.
6. Planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez Komórki organizacyjne 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 Komórkami organizacyjnymi 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. Zgłaszanie do Wydziału Organizacyjnego i Kadr informacji o konieczności ubezpieczenia dotychczasowych i nowych składników majątkowych oraz prowadzenie pod względem merytorycznym spraw związanych z likwidacją szkód majątkowych należących do kompetencji danej Komórki organizacyjnej Urzędu.
18. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez daną Komórkę organizacyjną.
19. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestora, w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności:
  - a) działania na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych na zadania realizowane przez Miasto,
  - b) uczestniczenie w opracowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych.
20. Realizacja zadań dotyczących obronności kraju i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
21. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i innych ustawowo chronionych tajemnic.
22. Prowadzenie rejestrów spraw realizowanych przez Komórki organizacyjne.
23. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt w zakresie objętym ustawą.
24. Realizacja zaleceń z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z postanowieniami regulaminu.

25. Bieżący monitoring zarządzeń sporządzanych i sygnowanych przez daną Komórkę organizacyjną, oraz sporządzanie ich tekstów jednolitych po każdej zmianie.
26. Współdziałanie z Punktem Obsługi Inwestora znajdującym się w Wydziale Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestora w zakresie zadań związanych z obsługą inwestora m. in. poprzez dostarczanie danych niezbędnych w procesie obsługi inwestora, a pozostających w kompetencji danej Komórki organizacyjnej.

#### § 19

Do zadań **Biura Burmistrza Miasta (BBM)** należy:

1. Obsługa organizacyjna Burmistrza.
2. Prowadzenie sekretariatów: Burmistrza i I Zastępcy Burmistrza.
3. Prowadzenie rejestru przyjęć obywateli podczas dyżurów realizowanych przez Biuro Burmistrza.
4. Przygotowywanie materiałów i opracowywanie sprawozdań na sesje Rady Miasta.
5. Organizowanie obsługi kontaktów Burmistrza z przedstawicielami administracji rządowej, organami samorządu terytorialnego, przedstawicielami organizacji gospodarczych i zawodowych, klubami radnych Rady.
6. Nadawanie biegu wnioskom, propozycjom i inicjatywom składanym przez parlamentarzystów, senatorów, organizacje społeczne, gospodarcze i zawodowe oraz kluby radnych Rady.
7. Obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza.
8. Koordynacja współpracy z zagranicą.
9. Wykonywanie materiałów informacyjnych o charakterze ogólnym – wizerunkowym na potrzeby Urzędu Miasta Sanoka.
10. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej i jej archiwizacja.
11. Obsługa medialna Burmistrza Miasta.
12. Przygotowywanie materiałów prasowych, ogłoszeń i artykułów dla mediów.
13. Organizacja konferencji prasowych.
14. Nadzór nad realizacją informacyjnych programów radiowych, telewizyjnych i filmowych.
15. Prowadzenie oficjalnej miejskiej strony internetowej i socjal media.
16. Prowadzenie oficjalnej i okolicznościowej korespondencji oraz koordynacja współpracy w tym zakresie z Komórkami organizacyjnymi.
17. Organizacja spotkań i koordynacja harmonogramu kalendarza.
18. Organizacja i formalne dokumentowanie podróży służbowych.
19. Współpraca z Komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, a szczególnie z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr w zakresie dotyczącym zapewnienia właściwych warunków pracy i spraw związanych z obowiązkami i uprawnieniami pracowniczymi.
20. Przygotowanie i organizacja spotkań Burmistrza z mieszkańcami Sanoka oraz przedstawicielami podmiotów gospodarczych i organizacji NGO.
21. Prowadzenie rejestracji pism i przesyłek pocztowych wpływających do Urzędu Miasta.

## § 20

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

1. Opiniowanie pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń.
2. Zastępstwo procesowe Miasta i Urzędu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi.
3. Opiniowanie pod względem merytorycznym i 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. Bieżące wykonywanie rejestru prowadzonych spraw sądowych.
8. Bieżąca analiza uchwał i zarządzeń w zakresie sporządzania tekstu jednolitego.
9. Wydawanie opinii prawnych na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady oraz uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w uzasadnionych przypadkach.
10. Prowadzenie we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Urzędem Stanu Cywilnego oraz Wydziałem Spraw Społecznych i Obywatelskich, postępowań spadkowych w przypadkach ustawowego dziedziczenia mienia przez Gminę Miasta Sanoka.

## § 21

Do zadań **Straży Miejskiej (SM)** należy w szczególności:

1. Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
2. Czuwanie nad 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 takim 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 PDOZ KPP Sanok 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. Prowadzenie spraw dotyczących usuwania pojazdów na podstawie art. 50a ustawy prawo o ruchu drogowym w zakresie Straży Miejskiej, we współpracy w szczególności z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Wydziałem Księgowości Budżetowej.
12. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego na terenie miasta Sanoka zgodnie z zarządzeniem Burmistrza.

## § 22

Do zadań **Biura Audytu i Kontroli (BAK)** należy w szczególności:

1. Opracowywanie na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka rocznego planu audytu.
2. Realizacja zadań audytowych oraz przedstawianie niezależnych i obiektywnych ocen.
3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających.
4. Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.
5. Świadczenie czynności doradczych.
6. Opracowywanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania.
7. Przeprowadzanie czynności kontrolnych.
8. Przeprowadzenie kontroli doraźnych zleconych przez Burmistrza Miasta Sanoka.
9. Monitorowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.
10. Realizacja zadań dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.
11. Koordynacja zarządzania ryzykiem w urzędzie.
12. Gromadzenie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej oraz innych dokumentów niezbędnych do przygotowywania oświadczenia Burmistrza o stanie kontroli zarządczej.
13. Przedkładanie Burmistrzowi projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
14. Sporządzanie corocznych raportów o stanie kontroli zarządczej.
15. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie w książce kontroli.
16. Koordynacja działań związanych z wykonywaniem w urzędzie kontroli i audytów realizowanych przez inne podmioty kontrolne.
17. Gromadzenie materiałów pokontrolnych.
18. Przyjmowanie zgłoszeń przypadków nieprawidłowości oraz ochrona osób dokonujących zgłoszeń.
19. Prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli i audytów.
20. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez zobowiązanych pracowników Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych.
21. Prowadzenie spraw wynikających z procedury antykorupcyjnej.

22. Prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
23. Prowadzenie rejestru wniosków i skarg mieszkańców oraz kontrola terminowego załatwiania ich w Komórkach organizacyjnych.

### § 23

Do zadań **Wydziału Gospodarki Przestrzennej (WGP)** 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, jak również wybór obszarów miasta przeznaczonych do opracowania mpzp.
20. Prowadzenie trybu formalno - prawnego opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy.
21. Przygotowanie założeń do opracowania mpzp oraz planu ogólnego gminy wraz z analizami z zakresu kształtowania ładu przestrzennego miasta.
22. Obsługa administracyjno-techniczna Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
23. Sprawy lokalizacji inwestycji i nadzoru urbanistyczno – architektonicznego.
24. Opracowanie analiz urbanistycznych w formie graficznej i opisowej dla wnioskowanych inwestycji.
25. Wydawanie decyzji administracyjnych:
  - a) o warunkach zabudowy,

- b) o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - c) dotyczących zmiany sposobu użytkowania,
26. Wydawanie zaświadczeń w oparciu o przepisy odrębne na terenach, na których plany przestrzenne utraciły ważność.
  27. Sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego oraz „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta”.
  28. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko w toku wydawania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych realizacji inwestycji.
  29. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów.
  30. Współpraca z Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych wpisanych do Państwowego Rejestru Dóbr Kultury.
  31. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dóbr kultury, zabytków znajdujących się na terenie miasta.
  32. Prowadzenie rejestrów graficznych i opisowych w zakresie prowadzonych spraw.

#### § 24

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (WGS)** należy w szczególności:

1. Realizacja polityki Miasta w zakresie gospodarki lokalowej, w tym przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność mienia komunalnego.
3. Prowadzenie remontów bieżących, konserwacji i modernizacji lokali mieszkalnych i użytkowych mienia komunalnego (niewymagających pozwolenia na budowę) oraz rozliczenia wspólnot mieszkaniowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w mieście.
5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich oraz opracowywanie stawek opłaty targowej.
6. Sprawowanie nadzoru nad administracją cmentarzy komunalnych i wojennych oraz utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących utrzymania i bieżących remontów wyposażenia i urządzeń obiektów użyteczności publicznej.
8. Przygotowywanie propozycji wysokości opłat za korzystanie z urządzeń komunalnych.
9. Utrzymanie zielni miejskiej.
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących lokalnego transportu zbiorowego realizowanego przez Miasto.
11. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie usuwania pojazdów na podstawie art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
13. Nadzór nad realizacją zadań określonych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej, Programie Ochrony Środowiska, Programie usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.

14. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne.
15. Prowadzenie spraw w zakresie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
16. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie dot. gospodarki.
17. Przyjmowanie oraz weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
18. Tworzenie i prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zamieszkałych i właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne, zobowiązanych do złożenia deklaracji.
19. Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
20. Realizacja zadań wynikających z polityki energetycznej Gminy Miasta Sanoka.
21. Wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu zintegrowanego „Skuteczne wdrożenie programu ochrony powietrza dla województwa podkarpackiego z uwzględnieniem problemu ubóstwa energetycznego „Podkarpackie – żyj i oddychaj” (LIFE22-IPE-PL-LIFE Podkarpackie – 101103531).

#### § 25

Do zadań **Wydziału Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestora (WRI)** należy w szczególności:

1. Opracowywanie aktualizacja i monitorowanie programów, planów i strategii rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz „Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Sanoka”.
2. Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy i remontów kapitałnych: budynków komunalnych, infrastruktury miejskiej, dróg i budowli inżynierskich, stanowiących mienie komunalne.
3. Opracowywanie planów rocznych i wieloletnich w zakresie remontów bieżących ulic, dróg, parkingów, placów, chodników miejskich i obiektów inżynierii drogowej.
4. Inicjowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć i inicjatyw gospodarczych oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami gospodarczymi działającymi na terenie Miasta.
5. Wspieranie inwestorów tworzących nowe miejsca pracy, współdziałanie i wspieranie przedsiębiorczości.
6. Udzielanie porad i pomoc w wypełnianiu wniosków w zakresie aktualnie ogłoszonych programów pomocowych.
7. Prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie korzystania z programów pomocowych,
8. Przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji miejskich oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności.
9. Monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrażanych projektów.
10. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji, nadzór i kontrola wykonania inwestycji oraz ich odbiór.
11. Rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem w użytkowanie i na majątek.
12. Zarządzanie drogami gminnymi w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, utrzymania, ewidencji, organizacji ruchu, prowadzenia robót w pasie drogowym.

13. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zarządzania drogami:
  - umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym;
  - zajęcie pasa drogowego w celu wykonywania robót;
  - lokalizację zjazdów w pasie drogowym.
14. Wydawanie warunków technicznych podłączenia instalacji deszczowych do miejskiej sieci kanalizacji deszczowej.
15. Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora m. in. poprzez: prowadzenie korespondencji z inwestorem, organizacja wizyt lokalizacyjnych, koordynacja prowadzenia dokumentacji inwestycyjnych oraz wykonywanie innych czynności związanych z przedstawianiem ofert inwestycyjnych Gminy Miasta Sanoka.
16. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących utrzymania i bieżących remontów wyposażenia i urządzeń na nieruchomościach będących własnością Miasta.
17. Realizacja uprawnień w stosunku do spółek komunalnych.

#### § 26

Do zadań **Biura Zamówień Publicznych (BZP)** 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 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sporządzania zbiorczych planów zamówień publicznych Urzędu według rodzaju zamówienia celem przekazywania do publikacji zgodnie wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Prowadzenia rejestrów zamówień publicznych.
5. Sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
6. Przyjmowanie zleceń z Komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 Euro, a w szczególności sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń, doradztwo w sporządzaniu umów z wykonawcami, prowadzenie dokumentacji postępowań, badanie ofert.
7. Przygotowanie i przeprowadzanie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W porozumieniu z Biurem Prawnym prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszeniem skarg.

#### § 27

Do zadań **Wydziału Edukacji, Kultury i Turystyki (WET)** należy w szczególności:

1. Prowadzenie szkół podstawowych, 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 15 – 18 lat.
7. Prowadzenie obsługi finansowej, płacowej i kadrowej publicznych przedszkoli i żłobków.
8. Prowadzenie spraw dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców.
9. Współpraca z kuratorium oświaty w zakresie przeprowadzania kontroli, dokonywania oceny pracy dyrektorów, nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz odznaczeń państwowych.
10. Współpraca z MEN 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 podległe jednostki.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie żłobków i przedszkoli na potrzeby GUS i MPiPS.
17. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
18. Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych.
19. Kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie dotowania i rozliczania oświatowych placówek niepublicznych.
20. Kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie stypendiów motywacyjnych dla uczniów szkół podstawowych.
21. Prowadzenie korespondencji z jednostkami: Sanocki Domu Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna im. Grzegorza z Sanoka oraz MOSIR.
22. Zatwierdzanie rocznych sprawozdań finansowych Sanockiego Domu Kultury oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku.
23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi w zakresie dofinansowania organizowanych imprez i zawodów sportowych.
24. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
25. Kompleksowe ewidencjonowanie, w tym rozliczanie środków pochodzących z Funduszu Pomocy przeznaczonych na zadania oświatowe.
26. Prowadzenie dokumentacji związanej z Młodzieżową Radą Miasta Sanoka.
27. Prowadzenie spraw dotyczących dojazdu uczniów niepełnosprawnych do szkół.
28. Finansowanie dojazdów drużyn i reprezentantów szkół na zawody, konkury i olimpiady.
29. Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej.
30. Kompleksowe zarządzanie obiektem „Klub Górnika”.

## § 28

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych (rejestrowanie i aktualizowanie danych w rejestrze PESEL, RM i RDO).
2. Sporządzanie wykazów w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej.
3. Prowadzenie i aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Wyborców.
4. Koordynacja działań w zakresie przeprowadzania narodowych spisów powszechnych.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
6. Realizowanie zadań określonych przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
7. Koordynacja działań w zakresie zapobiegania i zwalczania zjawisk patologii społecznej oraz profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii.
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego ds. Problemów Alkoholowych.
9. Współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność profilaktyczną, terapeutyczną i interwencyjną.
10. Podejmowanie działań na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
11. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
13. Wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu drogowego oraz na wykonywanie przewozów regularnych.
14. Wydawanie, kontrola i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
15. Prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie, niewymagających zezwoleń wojewody.
16. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie udzielania pomocy osobom potrzebującym.
17. Wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych.
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, podmiotami uprawnionymi do prowadzenia działalności pożytku publicznego oraz klubami sportowymi w zakresie realizowanych zadań.
19. Prowadzenie spraw nagród i wyróżnień sportowych za wysokie wyniki sportowe w krajowym lub międzynarodowym współzawodnictwie sportowym.
20. Prowadzenie spraw stypendiów sportowych.
21. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego w oparciu o przepisy ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
22. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjno – technicznej Sanockiej Rady Seniorów i Sanockiej Rady Kobiet.
23. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

## § 29

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego i Kadr (WOK)** należą sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, spraw kadrowych oraz zarządzania infrastrukturą budynków i pomieszczeń użytkowanych przez pracowników Urzędu, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie sekretariatu II Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza Miasta.
3. Opracowywanie projektów zakresów obowiązków dla Kierowników Komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Przeprowadzanie okresowych analiz ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i praktyk.
6. Dbłość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez koordynację spraw związanych z organizacją szkoleń, kursów itp.
7. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej Urzędu.
8. Administracja i zarządzanie relacyjnymi bazami danych oraz sieciami komputerowymi posiadanymi przez Urząd Miasta.
9. Nadzorowanie funkcjonowania systemu SRP (System Rejestrów Państwowych) pomiędzy Urzędem Miasta a MSWiA.
10. Analizowanie ruchu sieciowego w oparciu o posiadane oprogramowanie i sprzęt dedykowany pod kątem cyberbezpieczeństwa, obciążenia sieci, sprzętu komputerowego oraz ochrony danych osobowych.
11. Nadzór nad systemem monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego budynków użytkowanych przez pracowników Urzędu.
12. Wydawanie pracownikom sprzętu komputerowego oraz wykonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu komputerowego.
13. Instalacja i konfiguracja programów komputerowych wykorzystywanych do bieżącej pracy w Urzędzie.
14. Prowadzenie spraw i nadzór nad pracownikami obsługi gospodarczej Urzędu.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa RM z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
16. Prowadzenie Biura Obsługi Klienta i udzielanie informacji w sprawach dotyczących Urzędu Miasta.
17. Prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkiem Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją pomieszczeń oraz ich wyposażeniem.
18. Prowadzenie spraw związanych z ochroną fizyczną osób i mienia w budynkach użytkowanych przez pracowników Urzędu.
19. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników Urzędu.
20. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostaw i usług dla Urzędu w zakresie: energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości, ogrzewania budynków.
21. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i napraw sprzętu p. poż., dźwigu osobowego, wewnętrznej sieci telefonicznej oraz klimatyzacji.

22. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych będących w dyspozycji wydziału.
23. Zabezpieczenie Urzędu w materiały kancelaryjno-biurowe, środki czystości oraz materiały gospodarcze.
24. Koordynowanie zakupów sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
25. Prowadzenie ewidencji używanych i wycofywanych pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
26. Prowadzenie rejestracji faktur wpływających do Urzędu Miasta oraz ekspedycja korespondencji wychodzącej.
27. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz umów zawieranych przez Urząd.
28. Prowadzenie rejestracji wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz kontrola terminowego załatwiania ich w wydziałach.
29. Prowadzenie spraw związanych z obsługą usług telekomunikacyjnych, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania centrali telefonicznej.
30. Koordynacja działań w zakresie realizacji sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego.
31. Koordynacja działań związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy.
32. Ewidencja składników majątkowych Urzędu Miasta.

### § 30

Do zadań **Biura Zarządzania Kryzysowego i Obronności (BKO)** należy w szczególności:

1. Zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb, świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności.
2. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z 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.
13. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, nadzór nad działalnością OSP i współpraca z Państwową Strażą Pożarną.
14. Prowadzenie spraw z zakresu organizacji zgromadzeń publicznych i imprez masowych

### § 31

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** 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 nieznanymi rodzicami.
18. Przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
19. Prowadzenie korespondencji konsularnej.
20. Współpraca z Biurem Prawnym w zakresie postępowań spadkowych w przypadkach ustawowego dziedziczenia mienia przez Gminę Miasta Sanoka.

### § 32

Do zadań **Biura Rady Miasta (BRM)** 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.
6. Przygotowanie i przeprowadzenie wyborów ławników.
7. Obsługa platformy posiedzenia.pl, która służy do przeprowadzenia obrad sesji Rady Miasta.
8. Koordynacja przygotowania technicznego i realizacji transmisji z sesji Rady.
9. Transkrypcja nagrań z posiedzeń sesji Rady Miasta.
10. Sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji.
11. Koordynacja techniczna w zakresie przeprowadzania głosowań elektronicznych.
12. Koordynacja współpracy Rady z radami dzielnic i mieszkańcami Miasta.
13. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków zgłaszanych na posiedzeniach Komisji.
14. Opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i Komisji Rady.

15. Przekazywanie uchwał Rady do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
16. Przekazywanie do realizacji uchwał Rady Komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym.

### § 33

Do zadań **Wydziału Finansowego (WF)** należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej.
2. Sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa.
3. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie wykorzystania środków przez jednostki pozabudżetowe.
5. Opracowywanie projektów budżetu miasta oraz koordynacja planów jednostek gospodarki pozabudżetowej.
6. Aktualizowanie planów budżetowych.
7. Analiza budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
10. Kontrola jednostek i zakładów budżetowych w zakresie finansowo – księgowym przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych.
11. Prowadzenie ewidencji podatkowej VAT, PIT i ubezpieczeń społecznych ZUS.

### § 34

Do zadań **Wydziału Podatkowego (WP)** należy w szczególności:

1. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych i prawnych.
2. Wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych.
3. Rozpatrywanie wniosków podań o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty, w zakresie podatków i opłat lokalnych realizowanych w Wydziale Podatkowym.
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. Wydawanie, rozpatrywanie opinii w sprawach dotyczących podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy.
7. Kontrola powszechności opodatkowania.
8. Wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym.
9. Opracowywanie projektów uchwał podatkowych – w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych realizowanych w Wydziale Podatkowym.
10. Bieżący monitoring zarządzeń sporządzonych i sygnowanych przez wydział i w tym zakresie ich aktualizacja oraz sporządzanie tekstów jednolitych.

### § 35

Do zadań **Wydziału Egzekucji (WE)** należy w szczególności:

1. Prowadzenie windykacji zaległości cywilnoprawnych.
2. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych od zaległości, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Prowadzenie windykacji zaległości podatkowych.

4. Wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych od zaległości podatkowych.
5. Prowadzenie ewidencji, księgowanie oraz egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami od osób fizycznych i prawnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU**

#### § 36

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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

#### § 37

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma:
  - a) zarządzenia, pisma, regulaminy wewnętrzne,
  - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
  - c) kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej oraz do izb parlamentu i parlamentarzystów,
  - d) adresowane do kierowników centralnych instytucji, organizacji społecznych politycznych,
  - e) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami (w tym wystąpienia pokontrolne),
  - f) związane ze współpracą zagraniczną,
  - g) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
  - h) upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - i) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - j) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne,
2. Ponadto do podpisu Burmistrza lub jego Zastępców zastrzega się:
  - a) pisma stanowiące odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
  - b) pisma przewodnie do projektów uchwał Rady oraz inne pisma kierowane do Przewodniczącego Rady,
  - c) odpowiedzi na skargi i wnioski dot. działalności Urzędu,
  - d) w okresie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje I Zastępca Burmistrza, a w razie nieobecności I Zastępcy – II Zastępca Burmistrza.
3. Dokumenty i pisma nie wymienione w ust. 1 i 2 podpisują:
  - a) I oraz II Zastępca Burmistrza,
  - b) Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
  - c) Kierownicy komórek organizacyjnych 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 lub adwokatom przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA**

#### § 38

Burmistrz na podstawie upoważnień ustawowych wydaje:

1. Zarządzenia.
2. Przepisy porządkowe w formie zarządzeń w przypadkach niecierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym.
3. Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów KPA.

#### § 39

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:
  - a) oznaczenie organu,
  - b) tytuł,
  - c) powołanie podstawy prawnej,
  - d) treść regulowanych zagadnień,
  - e) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację oraz ewentualny termin realizacji,
  - f) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.
3. Projekty uchwał i zarządzenia winny być podpisane czytelnym podpisem pracownika oraz symbolem wydziału potwierdzającą merytoryczność dokumentów oraz każdorazowo posiadać formalną opinię radcy prawnego.
4. Projekty zarządzeń kierowane przez poszczególne Komórki organizacyjne do Burmistrza w szczególnych przypadkach powinny posiadać pisemne uzasadnienie.
5. Projekty uchwał Rady Burmistrz kieruje do Przewodniczącego wraz z uzasadnieniem,
6. Uchwały Rady po ich podjęciu i podpisaniu podlegają ewidencji w Biurze Rady.
7. Zarządzenia podlegają ewidencji w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu, natomiast publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dokonują upoważnieni pracownicy Komórek organizacyjnych.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 40

1. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. 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 Biuro Audytu i Kontroli.

#### § 41

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności organów Gminy rozpatrują i załatwiają:
  - a) Wojewoda (Regionalna Izba Obrachunkowa w zakresie spraw finansowych) – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Rady,
  - b) Wojewoda – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Burmistrza należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - c) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza (Zastępców Burmistrza) i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2,
  - d) 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 i wniosków w Urzędzie reguluje zarządzenie Burmistrza. skarg

## **Rozdział VIII**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z MIEJSKIMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI**

#### § 42

Kierownicy komórek organizacyjnych współdziałają z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań własnych.

**Rozdział IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 43

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:
  - a) Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Urzędu,
  - b) Załącznik nr 2 - Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

### Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Forma organizacyjno prawna	Sprawujący nadzór
1	Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.	Spółka prawa handlowego	Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju
2	Sanockie Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o.	Spółka prawa handlowego	Zastępca Burmistrza ds. Rozwoju
3	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
4	Samodzielny Publiczny Miejski Zespół Podstawowej Opieki Zdrowotnej	Samodzielny Publiczny ZOZ	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
5	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
6	Miejska Biblioteka Publiczna	Instytucja kultury	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
7	Sanocki Dom Kultury	Instytucja kultury	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
8	Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 1	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
9	Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 2	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
10	Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 3	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
11	Samorządowe Przedszkole Publiczne Nr 4	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
12	Żłobek Samorządowy Nr 1	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
13	Żłobek Samorządowy Nr 2	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
14	Szkoła Podstawowa Nr 1	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
15	Szkoła Podstawowa Nr 2	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
16	Szkoła Podstawowa Nr 3	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
17	Szkoła Podstawowa Nr 4	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
18	Szkoła Podstawowa Nr 6	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
19	Szkoła Podstawowa Nr 8	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych
20	Szkoła Podstawowa Nr 9	Jednostka budżetowa	Zastępca Burmistrza ds. Społecznych

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

# Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta w Sanoku

Załącznik nr1  
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Miasta w Sanoku

