



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 7 kwietnia 2003r.

Nr 61

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 679** — Nr III/27/2003 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 lutego 2003r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej miasta Sandomierza o nazwie „Sala Widowiskowo-Sportowa w Sandomierzu” 2657
- 680** — Nr III/28/2003 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu..... 2661
- 681** — Nr III/29/2003 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 lutego 2003r. w sprawie udzielenia upoważnień do załatwiania spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych..... 2668
- 682** — Nr III/30/2003 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 lutego 2003r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych..... 2669
- 683** — Nr III/31/2003 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 lutego 2003r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Sandomierzu..... 2669

INFORMACJA:

- 684** — o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 28 marca 2003r. w sprawie zmiany terminu obowiązywania taryfy dla ciepła Dolnośląskiego Zakładu Termoeenergetycznego S.A. z siedzibą w Wałbrzychu..... 2671

679

**UCHWAŁA Nr III/27/2003
RADY MIASTA SANDOMIERZA**

z dnia 26 lutego 2003r.

w sprawie utworzenia jednostki budżetowej miasta Sandomierza o nazwie „Sala Widowiskowo-Sportowa w Sandomierzu”.

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 18 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) - Rada Miasta Sandomierza uchwala, co następuje:

§ 1. Utworzyć z dniem 1 kwietnia 2003 roku jednostkę budżetową o nazwie „Sala Widowiskowo-Sportowa w Sandomierzu”.

§ 2. Siedziba jednostki znajduje się na terenie Sali „Widowiskowo-Sportowej” w Sandomierzu, ul. Patkowskiego 3.

§ 3. Przedmiotem działalności jednostki jest organizowanie ogólnodostępnych zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych i oświatowych.

§ 4. Uchwala się Statut Sali Widowiskowo-Sportowej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sandomierza.

§ 6. Uchwala wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2003 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miasta: R. Lewandowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/27/2003
Rady Miasta Sandomierza
z dnia 26 lutego 2003r.

Statut „Sali Widowiskowo-Sportowej w Sandomierzu”

I. Postanowienia ogólne

Sala Widowiskowo-Sportowa w Sandomierzu działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148),
3. uchwały Rady Miasta Sandomierza w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Sala Widowiskowo-Sportowa w Sandomierzu”,
4. niniejszego Statutu.

§ 1.1. Sala Widowiskowo-Sportowa w Sandomierzu jest jednostką budżetową realizującą zadania w zakresie kultury i kultury fizycznej.

2. Sala Widowiskowo-Sportowa w Sandomierzu jest jednostką budżetową pozostającą w strukturze organizacyjnej Miasta.

§ 2.1. Siedzibą Sali Widowiskowo-Sportowej jest Miasto Sandomierz.

2. Obszar działania Sali Widowiskowo-Sportowej stanowi Miasto Sandomierz.

§ 3.1. Sala Widowiskowo-Sportowa używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu: „Sala Widowiskowo-Sportowa ul. Patkowskiego 3, 27-600 Sandomierz”.

§ 4. Nadzór nad działalnością Sali Widowiskowo-Sportowej sprawuje Rada Miasta Sandomierza oraz Burmistrz Sandomierza w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

II. Zakres działania

§ 5.1. Celem działania Sali Widowiskowo-Sportowej jest organizowanie ogólnodostępnych zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych i oświatowych.

2. Do podstawowych zadań Sali Widowiskowo-Sportowej należy w szczególności:

- a. tworzenie warunków do uprawiania wychowania fizycznego, sportu i rekreacji ruchowej,

- b. organizowanie imprez rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych i oświatowych,
- c. administrowanie obiektem sportowym i jego eksploatacja.

§ 6. Bazę materialną działalności Sali Widowiskowo-Sportowej stanowi wydzielona część mienia gminnego, zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym.

III. Organizacja sali

§ 7.1. Salą kieruje i odpowiada za całokształt jej działalności Kierownik Sali.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta.

3. Kierownik wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Sali.

4. Strukturę organizacyjną Sali określa Regulamin Organizacyjny stanowiący zał. Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 8. Kierownik składa oświadczenie woli w zakresie dotyczącym działalności Sali na podsta-

wie udzielonego przez Burmistrza Miasta pełnomocnictwa.

§ 9.1. Do podstawowych zadań Kierownika należy w szczególności:

- a. reprezentowanie Sali na zewnątrz,
- b. zarządzanie Salą w ramach zarządu zwykłego.

§ 10. Zasady wynagradzania pracowników Sali określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 roku w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61, poz. 708 z późn. zm.).

IV. Gospodarka finansowa

§ 11.1. Podstawą gospodarki finansowej Sali jest roczny plan finansowy - plan dochodów i wydatków.

2. Roczny plan finansowy opracowywany jest zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 12.1. Sala Widowiskowo-Sportowa jest jednostką budżetową Miasta Sandomierza, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a dochody odprowadza na rachunek dochodów gminy.

2. Sala Widowiskowo-Sportowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podejmowanie zobowiązań kredytowych Sali Widowiskowo-Sportowej wymaga zgody Rady Miasta.

§ 13. Za zobowiązania Sali Widowiskowo-Sportowej odpowiada Miasto Sandomierz.

V. Postanowienia końcowe

§ 14.1. Statut uchwała Rada Miasta Sandomierza.

2. Zmiany niniejszego Statutu mogą nastąpić w trybie jego nadania.

Załącznik Nr 1 do Statutu
Sali Widowiskowo-Sportowej
w Sandomierzu

Regulamin organizacyjny „Sali Widowiskowo-Sportowej w Sandomierzu”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Nazwa jednostki: Sala Widowiskowo-Sportowa w Sandomierzu.

2. Siedziba jednostki: miasto Sandomierz.

3. Jednostka działa na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148),
- uchwały Rady Miasta Sandomierza w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą

„Sala Widowiskowo-Sportowa w Sandomierzu”,

- niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Organem założycielskim jest Rada Miasta Sandomierza.

§ 3.1. Jednostką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Kierownik.

2. Do reprezentowania jednostki na zewnątrz Kierownik może upoważnić innych pracowników, którzy działają w granicach upoważnienia.

Rozdział II

Cel i zasady działania jednostki

§ 4.1. Podstawowym celem działania jednostki jest organizowanie ogólnodostępnych zajęć, imprez sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych i oświatowych.

2. Bazę materialną działalności Sali Widowiskowo-Sportowej stanowi wydzielona część miasta gminnego, zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym.

Rozdział III

Przedmiot działania jednostki

§ 5.1. Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych, rozrywkowych i oświatowych.

2. Współpraca z organizacjami sportowymi i kulturalnymi w zakresie tej działalności.

3. Organizacja obozów i zgrupowań sportowych.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Sali Widowiskowo-Sportowej

- § 6.1. W skład jednostki wchodzi:
- kierownik
 - księgowość i kadry
 - pracownicy obsługi.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną jednostki określa schemat organizacyjny, stanowiący - załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Szczegółowy zakres działania, podział czynności i odpowiedzialność osób zatrudnionych w jednostce zatwierdza Kierownik, a zakres obowiązków Kierownika zatwierdza Burmistrz.

4. Zasady wynagradzania pracowników określają obowiązujące przepisy.

Rozdział V

Podstawowe obowiązki Kierownika jednostki

§ 7. Ogólne kompetencje Kierownika jednostki obejmują:

1. Kierowanie całokształtem działalności jednostki, w tym:
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.
2. Reprezentowanie jednostki w kontaktach z innymi jednostkami.
3. Nadzór nad działalnością gospodarczą i finansową jednostki.

4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, ppoż. w jednostce.

§ 8.1. Kierownikowi podlegają bezpośrednio:

- pracownik administracyjno-księgowy,
- pracownicy obsługi.

2. Kierownik odpowiedzialny jest za sprawne działanie i zadania postawione przed jednostką.

Rozdział VI

Główne zadania jednostek podległych Kierownikowi

§ 9. Do zadań Księgowości należy:

1. Opracowywanie rocznych planów dochodów i wydatków.
2. Zakres spraw finansowo-księgowych.
3. Prawidłowe gospodarowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunku bankowym.
4. Nadzór nad prawidłowością przeprowadzonej inwentaryzacji majątku jednostki i jej rozliczanie.

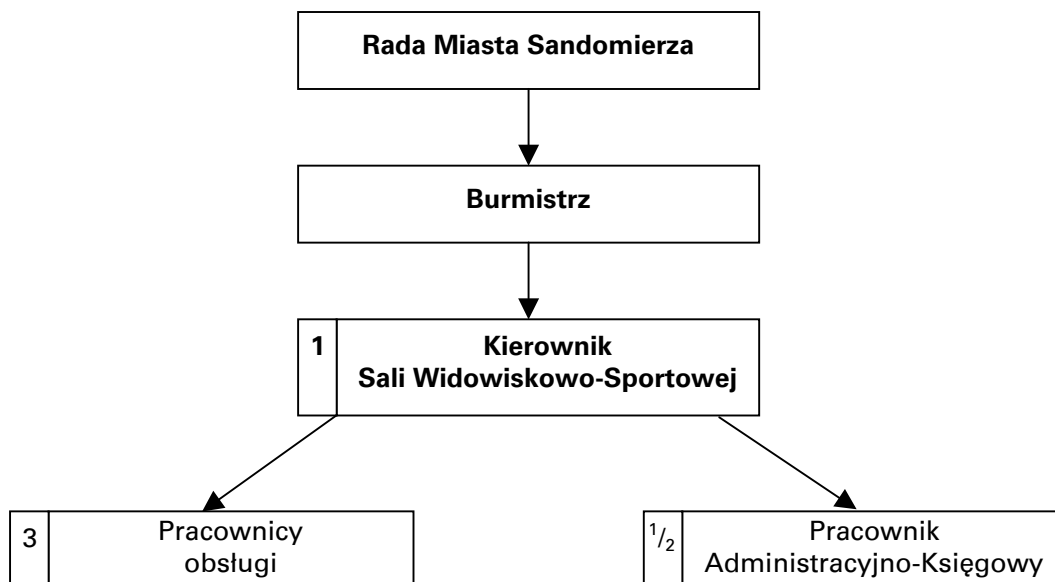
1. Dbanie o czystość w hali i wokół niej.
2. Odpowiednie posługiwanie się i zabezpieczenie sprzętu, użytego do sprzątnia.
3. Sprawdzanie pomieszczeń - szatni przed i po wejściu grup ćwiczących.
4. Dbanie o schludny wygląd terenu wokół sali.

§ 10. Do zadań osób dozorujących i sprzątających należy:

§ 11. Do przestrzegania postanowień n/n regulaminu zobowiązane są wszystkie osoby, zatrudnione w jednostce. W sprawach nie uwzględnionych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne, wymienione w § 1 pkt 3.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Sali Widowiskowo-Sportowej
w Sandomierzu

Schemat Organizacyjny Sali Widowiskowo-Sportowej w Sandomierzu



680

UCHWAŁA Nr III/28/2003 RADY MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 26 lutego 2003r.

w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 18 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148) oraz art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 ze zm.) - Rada Miasta Sandomierza uchwała, co następuje:

§ 1. W celu wykonywania zadań własnych gminy określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734) w jednostce budżetowej gminy - Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu tworzy się dodatkowo Sekcję dodatków mieszkaniowych.

§ 2. Uchwała się Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sandomierza i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XLIII/223/93 Rady Miejskiej w Sandomierzu z dnia 11 lutego 1993 roku w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2003 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miasta: R. Lewandowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/28/2003
Rady Miasta Sandomierza
z dnia 26 lutego 2003r.

Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej - (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
2. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym - (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734),
4. ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148),
5. niniejszego statutu,
6. Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.

§ 2.1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Sandomierz utworzoną do realizowania zadań zleconych gminie w

zakresie pomocy społecznej oraz zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej i pomocy finansowej na wydatki mieszkaniowe.

2. Obszar działalności Ośrodka stanowi Miasto Sandomierz.

3. Ośrodek jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Wojewody Świętokrzyskiego poprzez budżet Gminy Sandomierz, a także z budżetu Gminy Sandomierz.

§ 3. Ośrodek realizuje:

- 1) zadania własne gminy i zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.), w tym programy rządowe,

- 2) zadania wynikające z ustawy z dnia 1 grudnia 1994r. o zasiłkach rodzinnych i pielęgnacyjnych (Dz. U. z 1998r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.),
- 3) zadania wynikające z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- 4) zadania wynikające z ustawy z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i

okresu powojennego (Dz. U. z 2002 Nr 42, poz. 371 z późn. zm.),

- 5) zadania wynikające z ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.),
- 6) zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28, poz. 153 z późn. zm.),
- 7) zadania wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734).

Rozdział II **Cel i zadania Ośrodka**

§ 4.1. Zadaniem Ośrodka jest niesienie pomocy osobom i rodzinom tego potrzebującym.

2. Celem pomocy społecznej jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadającym godności człowieka. Pomoc społeczna powinna w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem. Pomoc społeczna jako instytucja polityki społecznej państwa i samorządu gminnego ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.

3. Zadania w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej
- 2) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej
- 3) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń - rodzaj, forma i rozmiar świadczenia powinny być odpowiednie do okoliczności uzasadniających udzielenie pomocy. Świadczenie pomocy społecznej powinno służyć również umacnianiu rodziny
- 4) pobudzenie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin
- 5) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

§ 5.1. Ośrodek realizuje zadania zlecone i zadania własne Gminy z zakresu pomocy społecznej zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej.

2. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Gminę należą:

- 1) kierowanie osób wymagających opieki do domów pomocy społecznej
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych
- 3) przyznawanie pomocy rzeczowej
- 4) przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie
- 6) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy.

3. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym realizowanych przez Gminę należy:

- 1) udzielenie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, w tym osobom bezdomnym,
- 2) organizowanie i prowadzenie gminnych ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych dla dzieci, a także organizowanie mieszkań chronionych,
- 3) świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
- 4) pokrywanie wydatków na świadczenia zdrowotne osób bezdomnych i innych, osób nie mających dochodu i możliwości ubezpieczenia się na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 5) udzielenie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego
- 6) praca socjalna,
- 7) sprawienie pogrzebu w tym osobom bezdomnym,
- 8) zapewnienie środków na wynagrodzenia dla pracowników i warunków realizacji wymienionych jw.

4. Ośrodek realizuje zadania zlecone, które obejmują:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, rent socjalnych, przysługujących dodatków do świadczeń,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych, macierzyńskich okresowych i jednorazowych,
- 3) opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne za osoby otrzymujące zasiłek stały i gwarantowany zasiłek okresowy,
- 4) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku klęski żywiołowej lub ekologicznej,
- 6) przyznawanie zasiłku celowego w formie biletu kredytowanego,
- 7) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- 8) organizowanie i prowadzenie środowiskowych domów samopomocy,

- 9) zadania wynikające z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających celu ochronę poziomu życia osób i rodzin po zapewnieniu odpowiednich środków,
- 10) utrzymanie Ośrodka Pomocy Społecznej i zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników realizujących te zadania.

§ 6. Ośrodek realizuje zadania własne gminy wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, które obejmują:

- 1) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- 2) wstrzymywanie, stwierdzenie wygaśnięcia decyzji oraz odmowa przyznania dodatków mieszkaniowych,
- 3) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w celu ustalenia faktycznego stanu majątkowego wnioskującego o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 4) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie dodatków,
- 5) rozliczanie przyznanej dotacji.

Rozdział III Organizacja Ośrodka

§ 7.1. Ośrodkiem kieruje kierownik i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

2. Kierownik Ośrodka odrębną uchwałą jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych.

3. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miasta corocznie sprawozdanie z działalności Ośrodka i przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych.

4. Kierownik podejmuje decyzję samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.

5. Kierownik Ośrodka sprawuje w ramach obowiązku nadzoru kontrolę nad funkcjonowaniem Ośrodka.

6. Kierownik jest odpowiedzialny przed Burmistrzem za jego działalność, a w szczególności za należytą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

7. Kierownika Ośrodka zatrudnia, zaszeregowuje oraz zwalnia Burmistrz.

8. Pozostałych pracowników Ośrodka zatrudnia, zaszeregowuje i awansuje oraz zwalnia Kierownik Ośrodka.

9. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni osoba wskazana przez Kierownika i zaakceptowana przez Burmistrza.

10. Akta osobowe kierownika Ośrodka prowadzi Burmistrz, a akta osobowe pracowników kierownik Ośrodka.

§ 8.1. W skład Ośrodka wchodzi następujące sekcje i stanowiska pracy:

SEKCJE:

1. Sekcja finansowa.
2. Sekcja świadczeń.
3. Sekcja usług opiekuńczych.
4. Sekcja informatyczna.
5. Kadry i administracja.
6. Sekcja dodatków mieszkaniowych.

STANOWISKA:

1. Kierownik Ośrodka.
2. Główny Księgowy.
3. Kierownik Sekcji Świadczeń.
4. Administrator sieci.
5. Pracownicy socjalni.
6. Opiekunki domowe.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 9.1. Ośrodek realizuje zadania zlecone gminie zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej zgodnie z ustaleniami Rady Miasta Sandomierza.

3. Ośrodek używa podłużnej pieczęci o treści:
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Słowackiego 17a.

Załącznik Nr 1
do Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sandomierzu

Regulamin Organizacyjny Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu

Niniejszy regulamin, obowiązujący w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu, został opracowany na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

- Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998r. z późniejszymi zmianami),
- ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990r. (Dz. U. Nr 64, poz. 414 z 1998r. z późniejszymi zmianami).

Ustalenia wstępne:

1. Regulamin ustala porządek wewnętrzny Ośrodka Pomocy Społecznej, reguluje strukturę organizacyjną, zakres obowiązków kierownika i pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o:
 - Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
 - pracownikach - pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - regulaminie - regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Ośrodka - Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

I. Postanowienia ogólne

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu stosownie do statutu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności przy podejmowaniu decyzji i ocenie efektów pracy Ośrodka.
2. Działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje kierownik przy pomocy głównego księgowego, kierownika sekcji świadczeń i samodzielnych stanowisk.
3. W przypadku nieobecności kierownika zastępuje go główny księgowy lub kierownik sekcji świadczeń.
4. Organizację wewnętrzną Ośrodka Pomocy Społecznej określa schemat organizacyjny, stanowiący każdorazowo załącznik do zarządzenia kierownika OPS w sprawie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej ustalającego zależność służbową poszczególnych stanowisk pracy oraz przedmiotowy go dział funkcji członków kierownictwa w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
5. Kierownik sekcji świadczeń odpowiedzialny jest przed bezpośrednim przełożonym za całość spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiący część składową niniejszego regulaminu.
6. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Samodzielne stanowisko pracy działa zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych za poszczególne czynności.
7. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Ośrodka mają: Kierownik, kierownik sekcji świadczeń oraz główny księgowy.
8. Do wyłącznych uprawnień kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych i zadań własnych zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Radę Miasta.
Na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych może być także udzielone przez Radę Miasta innej osobie.
9. Główny księgowy i kierownik sekcji świadczeń upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism, z zakresu działania kierowanego przez nich pionu. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo z wyjątkiem wypadków określonych odrębnymi przepisami.
10. Wszelkie pisma podpisywane przez kierownika, głównego księgowego, kierownika sekcji świadczeń powinny być w kopiach parafowane

przez pracownika, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalnym.

11. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Ośrodka Pomocy Społecznej, z interesem społecznym zgodnie z przepisami.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 1.1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiada za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.

§ 2.1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownik sekcji świadczeń, główny księgowy mogą upoważnić imiennie pracowników w zakresie ich działania do podpisywania pism i korespondencji.

2. W przypadku podpisywania pism przez upoważnionego pracownika należy napisać na maszynie lub odcisnąć imienną pieczętkę nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego.

3. Sprawy wymagające decyzji kierownika, głównego księgowego lub kierownika sekcji świadczeń winny być opracowywane, przedkładane w jednej z niżej podanych form:

- projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki
- projektu aktu normatywnego względnie pism o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym
- notatki służbowej.

4. Sprawy wymagającej opinii prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 3.1. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej a wprowadzające przepisy regulujące sprawy o istotnym znaczeniu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, a z upoważnienia kierownika - główny księgowy lub kierownik sekcji świadczeń.

2. Wszelkie wytyczne dotyczące obiegu dokumentacji winny być wydawane w formie instrukcji.

Instrukcję akceptuje:

- Kierownik OPS - w odniesieniu do zakresu działań bezpośrednio podległych pracownikom,
- kierownik sekcji świadczeń lub główny księgowy - w zakresie nadzoru pionu.

3. Kwalifikacje, rejestr, ewidencję dokumentów prowadzi odpowiednia komórka zaopatrująca je we właściwą numerację (po podpisaniu przez upoważnioną do tego osobę).

III. Nadzór i kontrola

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:

- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
- główny księgowy,
- kierownik sekcji świadczeń,
- pracownik prowadzący kasę,
- pracownik prowadzący magazyn,
- starszy informatyk rejonowy.

2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, główny księgowy, kierownik sekcji świadczeń ponoszą odpowiedzialność za:

- zabezpieczenie mienia,
- całokształt działalności powierzonych im pionom, sekcjom lub stanowiskom pracy, nadzór i kontrolę nad realizacją zadań OPS, wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu oraz porządek ustalony regulaminem pracy.

3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości a ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie, zabezpieczenie gotówki i innych wartości oraz przestrzegania przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów w tym zakresie.

4. Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą z także za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

5. Pracownicy OPS sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne i inne z zakresu powierzonych im zadań do jednostek nadrzędnych, GUS i innych, są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.

6. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym nie unormowane w niniejszym regulaminie regulują odrębne przepisy.
7. Ramowy zakres obowiązków i uprawnień oraz wewnętrzną strukturę OPS ustala kierownik.
8. Potwierdzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy) przy współudziale komisji, dotyczy to również przekazywania stanowisk pracy kierownika sekcji świadczeń, głównego księgowego i innych samodzielnych stanowisk pracy.

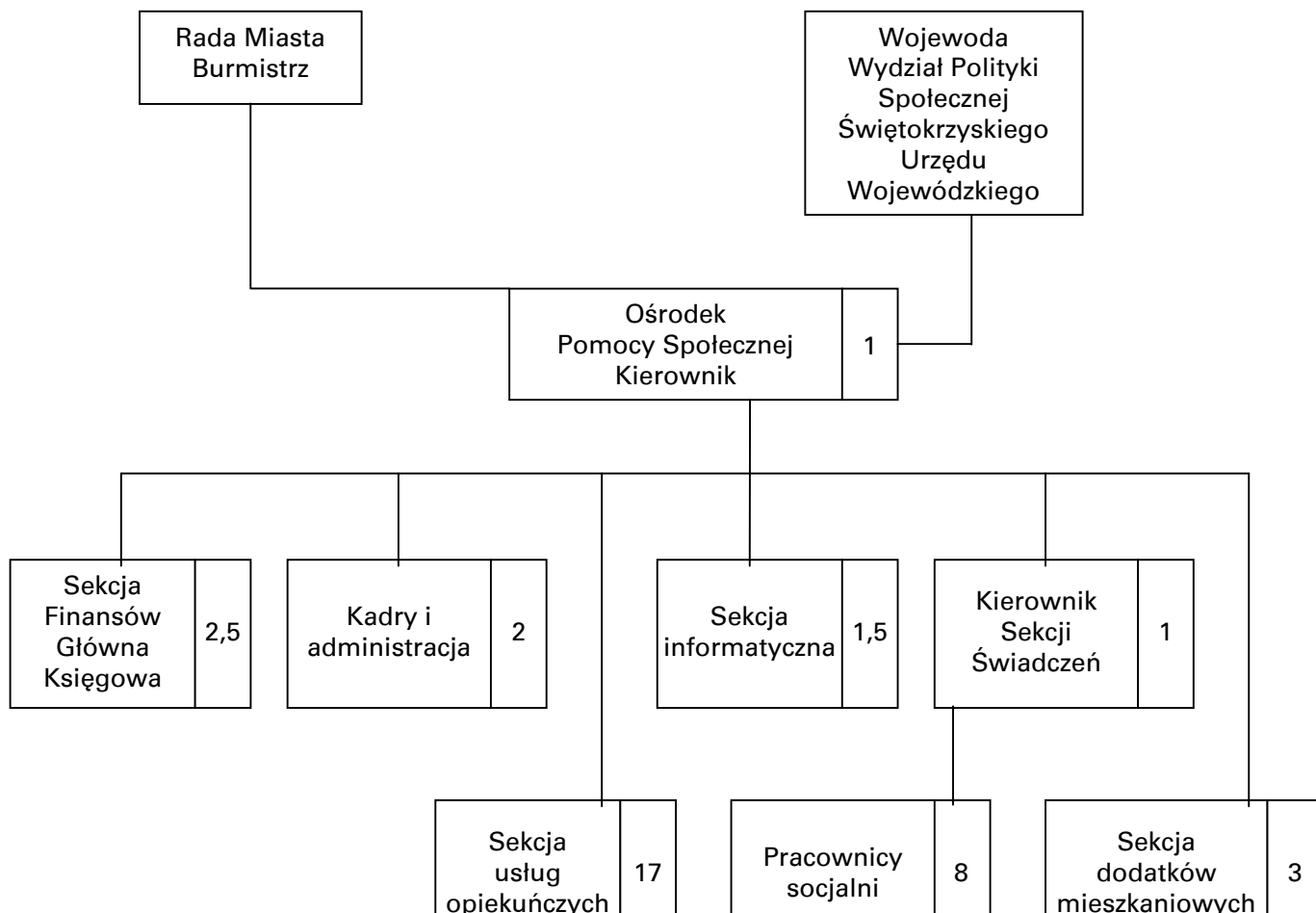
IV. Zakresy obowiązków i uprawnień

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje i zarządza Ośrodkiem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie ze statutem Ośrodka. Kierownik OPS działając z upoważnienia Rady Miejskiej i zgodnie z przepisami prawa
 - posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
 - ma prawo doboru kadr i zmiany organizacji wewnętrznej,
 - nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowej,
 - ponosi odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę środkami finansowymi,
 - prowadzi obiektywną ocenę pracowników i motywowania pracy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - organizuje narady i odprawy służbowe z pracownikami poświęcone omawianiu i rozliczaniu zadań Ośrodka oraz wydawanych poleceń służbowych,
 - udziela informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań Ośrodka oraz reaguje na krytykę prasową i wykorzystuje ją do doskonalenia pracy Ośrodka,
 - organizuje pracę Ośrodka w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - nadzoruje terminowe i prawidłowe wypłacanie pracownikom wynagrodzeń.
2. Kierownik Sekcji Świadczeń koordynuje i nadzoruje działalność OPS w zakresie:
 - terminowego i prawidłowego załatwiania spraw indywidualnych podopiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników socjalnych polegający na sprawdzaniu wywiadów środowiskowych i dokumentacji zadań własnych i zleconych,
 - bezpośredniego nadzoru i odpowiedzialności za sprawy przekazane przez Radę Miejską - upoważnienia,
 - inicjowania usprawnień organizacyjnych i zmian w zakresie nadzorowanych spraw,
 - przeprowadzania szkoleń i instruktażu pracowników,
 - stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej.
3. Główny księgowy OPS
 - koordynuje działalność OPS w zakresie planowania, ekonomiki, sprawozdawczości analiz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie,
 - prowadzi sprawy wchodzące w zakres finansowania działalności OPS, współpracuje w tym zakresie ze Skarbnikiem Urzędu Miejskiego, Radą Miejską, Wojewodą, bankiem,
 - przeprowadza okresowe kontrole rozliczeń - dyscypliny budżetowej,
 - prowadzi rachunki bankowe, środków funduszu mieszkaniowego, socjalnego, nagród, środków dotacji celowych specjalnych i wyodrębnionych,
 - kontroluje operacje kasy OPS,
 - prowadzi rozliczenia z tytułu podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych,
 - prowadzi rejestrację rachunków i rozliczeń z instytucjami, ośrodkami,
 - prowadzi i dokonuje kontroli wydatków limitowanych - karty wydatków i kosztów OPS,
 - dokonuje rozliczeń amortyzacji,
 - prowadzi gospodarkę funduszem płac,
 - sporządza listy płac, wystawia zaświadczenia o zarobkach, prowadzi kartoteki wynagrodzeń pracowniczych i niezbędną dokumentację,
 - dokonuje rozliczeń ZUS, wypłat zasiłków chorobowych, oraz rodzinnych,
 - prowadzi rozliczenia premii dla pracowników,
 - sporządza sprawozdania finansowe z działalności OPS w zależności od potrzeb,
 - dekretuje i księguje dokumenty dotyczące pionu finansowego,
 - ponosi odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową.

4. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi kadrowej
 - prowadzi akta osobowe pracowników (kompletowanie, aktualizacja),
 - przygotowuje dokumentację w zakresie angażowania, zwalniania przeszerogowywania pracowników i odpowiada za ich prawidłowe przygotowywanie,
 - prowadzi dokumentację urlopów wypoczynkowych pracowników oraz innych zwolnień od pracy określonych w Kodeksie Pracy i innych przepisach,
 - opracowuje plany urlopów wypoczynkowych,
 - prowadzi sprawy związane z kierowaniem pracowników na szkolenia,
 - prowadzi niezbędną dokumentację i ewidencję w zakresie dyscypliny pracy: rejestr zwolnień lekarskich, rejestr wydawanych legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, rejestr wydanych delegacji służbowych,
 - prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników (zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowanie),
 - kompletuje dokumentację pracowników dotyczących przejścia na rentę i emeryturę,
 - opracowuje programy stażowe,
 - przygotowuje wnioski i współpracuje z PUP w zakresie zatrudniania pracowników w ramach grup interwencyjnych,
 - uczestniczy w przygotowaniach projektów niezbędnych w OPS regulaminów, zarządzeń, okólników i innych niezbędnych dokumentów,
 - prowadzi i przygotowuje statystykę i sprawozdawczość dotyczących spraw pracowniczych.
5. Pracownicy socjalni, aspiranci pracy socjalnej
Do zadań pracownika socjalnego należy:
 - wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
 - organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
 - zapobieganie procesom marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
 - rozeznawanie potrzeb środowiska,
 - opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej,
 - realizacja zadań wynikających z indywidualnego zakresów czynności.
6. Opiekunowie, starszy opiekun, młodszy opiekun
Do zadań pracowników wykonujących usługi opiekuńcze należy:
 - pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - opiekę higieniczną,
 - zaleconą przez lekarza pielęgnację,
 - zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
 - zadania wynikające z indywidualnych zakresów czynności.
7. Informatycy
Do zadań i obowiązków informatyków należy:
 - wprowadzanie danych do komputera osób otrzymujących świadczenia,
 - drukowanie decyzji na zadania własne i zlecone,
 - przygotowywanie informacji zbiorczych z całości kształtu świadczeń pomocy społecznej,
 - obsługa kserokopiarki,
 - praca w „Płatniku”,
 - praca w systemie „Pomost”,
 - nadzór nad eksploatacją systemu informatycznego,
 - wykonywanie obsługi technicznej,
 - administrowanie siecią w wersji oprogramowania użytkowego,
 - obsługa serwera i sprzętu sieci.
8. Dodatki mieszkaniowe
Do zadań pracowników zajmujących się dodatkami mieszkaniowymi należy:
 - przyjmowanie wniosków,
 - ustalenie uprawnień,
 - przygotowanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - przygotowywanie decyzji,
 - współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi,
 - realizacja zadań wynikających z indywidualnego zakresu czynności.
8. Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Pracy
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu

Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu



681

UCHWAŁA Nr III/29/2003 RADY MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 26 lutego 2003r.

w sprawie udzielenia upoważnień do załatwiania spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych.

Na podstawie art. 39 ust. 4 i art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Miasta Sandomierza uchwala, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu do załatwiania

indywidualnych spraw z zakresu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.), w tym do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie: przyznawania, wstrzymywania, uchylania, stwierdzenia wygaśnięcia oraz odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2003 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miasta: R. Lewandowski

682

UCHWAŁA Nr III/30/2003 RADY MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 26 lutego 2003r.

w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) i art. 12 ust. 2 i 3, art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1231, Nr 167, poz. 1372) oraz po zasięgnięciu opinii dowódcy garnizonu, Rada Miasta Sandomierza uchwała, co następuje:

§ 1. Mając na uwadze obowiązek podejmowania działań zmierzających do ograniczania spożycia napojów alkoholowych określa się następujące zasady usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

1. Punkt sprzedaży i podawania napojów alkoholowych nie może być usytuowany w odległości nie mniej niż 50 m od:
 - przedszkoli, szkół i internatów,
 - kościołów i domów modlitwy,
 - obiektów kultu religijnego,
 - szpitali, placówek odwykowych i klubów anonimowych alkoholików,

- dworców kolejowych i autobusowych,
 - obiektów wojskowych.
2. Odległość będzie mierzona najkrótszą drogą dojścia od wejścia do punktu sprzedaży i podawania napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży do wejścia lub do wejścia w trwałym ogrodzeniu (jeżeli takowe istnieje) obiektów wymienionych w pkt. 1.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Sandomierza.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr L/328/97 Rady Miasta Sandomierza z dnia 24 kwietnia 1997 roku w sprawie zasad usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów, zmieniona uchwałą Nr L/IV/358/97 Rady Miasta Sandomierza z dnia 24 lipca 1997r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miasta: R. Lewandowski

683

UCHWAŁA Nr III/31/2003 RADY MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 26 lutego 2003r.

w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Sandomierzu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca

1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2

ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z 1997r. z późn. zm.) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Straży Miejskiej w Sandomierzu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miasta: R. Lewandowski

Załącznik do uchwały Nr III/31/2003
Rady Miasta Sandomierza
z dnia 26 lutego 2003r.

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Sandomierzu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Komenda Straży Miejskiej jest w strukturze Urzędu Miejskiego.

§ 2. Regulamin niniejszy określa szczegółową strukturę organizacyjną straży.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) straż - Straż Miejską w Sandomierzu
- 2) Komendant - Komendant Straży Miejskiej
- 3) Komenda Straży - Podstawowa jednostka organizacyjna straży, przy pomocy której Komendant wykonuje swoje zadania
- 4) stanowisko samodzielne - stanowisko służbowe podległe bezpośrednio Komendantowi

- 5) stanowisko wykonawcze - stanowisko służbowe nie będące stanowiskiem samodzielnym
- 6) strażnik - pracownik straży miejskiej.

§ 4.1. Terenem działania straży jest obszar administracyjny miasta Sandomierza.

2. Siedziba straży mieści się w budynku przy ul. Opatowskiej 15 w Sandomierzu.

3. Straż używa pieczęci:

- a) okrągłej, w polu orzeł w koronie, w otoku napis - Komenda Straży Miejskiej w Sandomierzu
- b) prostokątnej z napisem - Komenda Straży Miejskiej w Sandomierzu ul. Opatowska 15, 27-600 Sandomierz.

Rozdział II Zadania straży

§ 5.1. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i przepisów prawa miejscowego.

2. Zadania o których mowa w pkt. 1 wykonują strażnicy.

Rozdział III Organizacja straży

§ 6. Straż pełni służbę w dni robocze w godz. 7⁰⁰-22⁰⁰, a w szczególnych przypadkach za zgodą Burmistrza Miasta może pełnić służbę w niedziele i święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy w tym również w godzinach nocnych.

§ 7.1. Strażą kieruje Komendant powoływany i odwoływany przez Burmistrza Miasta po zasięgnięciu opinii Komendanta Wojewódzkiego Policji.

2. Przełożonym Komendanta jest Burmistrz Miasta.

§ 8. W skład Komendy wchodzi:

1. Komendant
2. dwóch dyżurnych - stanowiska samodzielne
3. strażnicy - wieloosobowe stanowisko wykonawcze.

§ 9.1. Strażnicy pełnią służbę w patrolach składających się z co najmniej dwóch osób.

2. Na czele każdego patrolu stoi dowódca patrolu.

§ 10.1. W uzasadnionych przypadkach strażnicy wykonują zadania jednoosobowo, dotyczy to zwłaszcza nieskomplikowanych czynności administracyjno-porządkowych.

2. Nie dotyczy to podejmowania jakichkolwiek interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.

§ 11. Do zadań patrolu należy w szczególności: realizowanie zadań postawionych w czasie instruktażu do służby, informowanie dyżurnego o występujących zagrożeniach, reagowanie na wszystkie przypadki naruszenia prawa, realizacja innych zadań wynikających z ustaw oraz aktów prawa miejscowego.

§ 12. Do zadań dyżurnego należy w szczególności: pełnienie stałej służby w siedzibie straży, utrzymywanie łączności z patrolami, policją, strażą pożarną, pogotowiem ratunkowym, służbami komunalnymi, przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców miasta, kierowanie i wydawanie poleceń patrolom w związku z prowadzoną służbą, w razie konieczności powiadomienie o zaistniałej sytuacji Komendanta, Burmistrza Miasta, Komendanta Policji, Komendanta Straży Pożarnej i innych właściwych organów.

§ 13. Dyżurni w ramach swojego stanowiska służbowego pełnią również funkcje:

1. oskarżyciela publicznego
2. administratora danych.

§ 14. Dyżurni zastępują Komendanta podczas jego nieobecności.

§ 15. W Straży Miejskiej obowiązują niżej wymienione dystynkcje, których wzór określa załącznik Nr 7 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998r. w sprawie umundurowania, legitymowania, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych dla strażników gminnych (miejskich) (Dz. U. Nr 112, poz. 713)

1. Komendant Straży
2. Starszy inspektor
3. Inspektor
4. Młodszy inspektor
5. Starszy strażnik
6. Strażnik
7. Młodszy strażnik
8. Aplikant.

§ 16. Awansowanie strażnika następuje w drodze nadania stopnia służbowego.

§ 17. Stopnie służbowe nadaje Burmistrza Miasta na pisemny wniosek Komendanta.

§ 18. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach oraz sposób ich wykonywania określi Komendant.

§ 19. Nadzór nad działalnością straży sprawuje Burmistrz Miasta a w zakresie fachowym - Komendant Główny Policji za pośrednictwem Komendanta Wojewódzkiego Policji.

Rozdział IV Uprawnienia i obowiązki strażników

§ 20. Prawa i obowiązki strażników regulują przepisy art. 24-33 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych.

§ 21. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych obowiązany jest do noszenia przepisowego umundurowania, legitymacji służbowej, znaku identyfikacyjnego oraz emblematu Straży Miejskiej w Sandomierzu.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 22. Zmiany w regulaminie straży następują w trybie jego nadania.

684

INFORMACJA O DECYZJI W SPRAWIE ZMIANY TERMINU OBOWIĄZYWANIA TARYFY DLA CIEPŁA DOLNOŚLĄSKIEGO ZAKŁADU TERMOENERGETYCZNEGO S.A. Z SIEDZIBĄ W WAŁBRZYCHU

z dnia 28 marca 2003r.

Pismem z dnia 13 marca 2003r., znak: DE/1901/2003/1, uzupełnionym pismem z dnia 26 marca 2003r. znak: DE/2217/2003, Przedsiębior-

stwo wystąpiło z wnioskiem o przedłużenie terminu obowiązywania taryfy dla ciepła, do dnia 31 maja 2003r.

Wniosek o przedłużenie terminu obowiązywania taryfy dla ciepła, Przedsiębiorstwo uzasadniło toczącym się postępowaniem administracyjnym w sprawie zatwierdzenia nowej taryfy i przewidywanym terminem zakończeniem postępowania administracyjnego i wprowadzenia do stosowania nowej taryfy dla ciepła.

Rozpatrując wniosek Przedsiębiorstwa stwierdzono, że za pozytywnym jego rozpatrzeniem przemawia słuszny interes Strony, a jego uwzględnienie nie jest sprzeczne z interesem społecznym.

W związku z powyższym, decyzją Prezesa URE (którą z upoważnienia Prezesa podpisała Zastępca Dyrektora Południowo-Zachodniego Od-

działu Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki z siedzibą we Wrocławiu) z dnia 28 marca 2003r. nr OWR-820/134-B/3/2003/III/JJ, wydaną na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071, z 2001r. Nr 49, poz. 509 oraz z 2002r. Nr 113, poz. 984 i Nr 169, poz. 1387), przedłużono termin obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w określających projektowaną efektywność funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w okresie obowiązywania taryfy dla ciepła, do dnia 31 maja 2003r.

**Z up. Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Zastępca Dyrektora Południowo-Zachodniego Oddziału Terenowego
z siedzibą we Wrocławiu: *J. Gogolewska***

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: org07@kielce.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3
tel. 0 (prefix) 41 3421249, 3421807

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 2000 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy S.A. Oddział Kielce Nr 10601305-320000163506
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 210 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 3 kwietnia 2003r.