

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RADLIN

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radlin, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Radlin, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych (wydziałów referatów, stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Radlin,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Radlinie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Radlina, Zastępcę Burmistrza Radlina, Sekretarza Miasta Radlin, Skarbnika Miasta Radlin.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, we wtorki od 7³⁰ do 17⁰⁰, a w piątki od 7³⁰ do 14⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego

zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta, oraz innych aktów organów Miasta,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Miasta,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w sieci Internet,
 - 8) przetwarzanie informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi ich ochrony, a w szczególności przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi,
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz (B)
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB)
- 3) Sekretarz Miasta (SEK)
- 4) Skarbnik Miasta (SM)
- 5) Radca Prawny (RP)
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (ES) w skład którego wchodzi
 - a) Referat Działalności Gospodarczej i Spraw Mieszkaniowych (DG), w ramach którego funkcjonuje
 - b) Stanowisko ds. Lokalowo-Mieszkaniowych (SLM)

- 8) Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (SO)
- 9) Referat Prawny i Zamówień Publicznych (PZP)
- 10) Pion Ochrony (PO)
- 11) Audytor Wewnętrzny (AW)
- 12) Stanowisko ds. Ochrony Danych i Kontroli Wewnętrznej (KW)
- 13) Straż Miejska (STM)
- 14) Wydział Urbanistyki i Inwestycji (UI)
- 15) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ekologii (GKE)
- 16) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa (GR)
- 17) Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych (FZ), w skład którego wchodzi Referat Rozwoju (R)
- 18) Sekretariat Burmistrza i Rady Miejskiej (S)
- 19) Referat Administracyjno-Kadrowy (AK)
- 20) Stanowisko ds. Informatyki (INF)
- 21) Archiwum Zakładowe (AZ)
- 22) Wydział Finansowy (FN) w skład którego wchodzi:
 - a) Referat Księgowości Budżetowej (FNI)
 - b) Referat Księgowości Podatkowej (FNII).

§ 8

1. Wydziałami kierują naczelnicy. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Miasta. Naczelnicy mogą posiadać zastępców.
2. Referatami kierują kierownicy.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały, referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatki dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Pracownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków budżetowych planują realizację zadań przy planowaniu budżetu na następny rok. Po uchwaleniu budżetu dokonują weryfikacji planów. Plany dotyczą w szczególności terminów, zasobów osobowych, finansowych, rzeczowych przeznaczonych do realizacji zadań.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków budżetowych prowadzą bieżącą kontrolę wydatków oraz bieżącą ocenę realizacji zadań.
5. Planowanie zadań prowadzone jest zgodnie ze Strategią Zrównoważonego Rozwoju Miasta Radlin, Wieloletnią Prognozą Finansową oraz budżetem miasta.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów, kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem, a w szczególności:
 - 1) są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi,
 - 2) przygotowują i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków podległych im pracowników,
 - 3) prowadzą kontrolę wewnętrzną w podległych komórkach,
 - 4) mogą składać do Burmistrza wnioski w sprawie zatrudniania i wynagradzania podległych im pracowników.
4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów oraz kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe, lub wskazać osobę odpowiedzialną.

§ 16

1. W urzędzie działa kontrola zarządcza stanowiąca ogół działań podejmowanych przez każdego z pracowników, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza w Urzędzie powiązana jest z Systemem Zarządzania Jakością zgodnym z normą ISO 9001:2015 na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa regulamin przeprowadzania kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych, oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Radlin, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 17

1. Wydziały i referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały i referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA,** **SEKRETARZA MIASTA I SKARBNIKA MIASTA**

§ 18

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Miasta,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 12) nadzór, kontrola oraz wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
- 14) Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - Radca Prawny,
 - Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
 - Pion Ochrony,
 - Audytor Wewnętrzny,
 - Referat Prawny i Zamówień Publicznych.

§ 19

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności określone w niniejszym Regulaminie dla Burmistrza pod jego nieobecność lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - Wydział Urbanistyki i Inwestycji,
 - Wydział Gospodarki Komunalnej i Ekologii,

- Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa,
- Straż Miejska,
- Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.

§ 20

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
 - 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
 - 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendumi,
 - 6) koordynacja kontroli zarządczej,
 - 7) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowniczych,
 - 8) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z pracy Burmistrza do przedstawienia na sesjach Rady,
 - 10) współpraca z Przewodniczącym Rady przy przygotowywaniu sesji Rady i nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów dla radnych,
 - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 12) potwierdzanie zgodności kopii dokumentu z oryginałem,
 - 13) udział w sesjach Rady,
 - 14) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski komisji Rady,
 - 15) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli,
 - 16) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 17) nadzór nad ochroną informacji, a w szczególności danych osobowych w Urzędzie,
 - 18) prowadzenie spraw BHP w Urzędzie,
 - 19) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie,
 - 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Sekretarzowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - Sekretariat Burmistrza i Rady Miejskiej,
 - Referat Administracyjno-Kadrowy,
 - Stanowisko ds. Informatyki,
 - Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - Stanowisko ds. Ochrony Danych i Kontroli Wewnętrznej.

§ 21

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Wydziału Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Miasta,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,

- 8) występowanie z wnioskami do RIO o wymagane opinie w sprawach wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 9) udział w sesjach Rady,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 22

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Miasta w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału lub referatu,
- 6) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) opracowywanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu właściwą dla komórki organizacyjnej,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) udostępnianie informacji publicznej i przekazywanie właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz kontrola poprawności i aktualności informacji udostępnionych w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu,
- 11) aktualizacja informacji zawartych w ramach platformy e-usług publicznych (www.sekap.pl),
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
- 13) ochrona informacji na każdym etapie jej przetwarzania oraz uwzględnienie ochrony informacji w fazie projektowania wszelkich działań (usług, inwestycji, procesów, itp.),
- 14) przygotowywanie umów i porozumień oraz ich realizacja zgodnie z zakresem działań komórek organizacyjnych; w przypadku umowy dotyczącej zamówienia publicznego umowa musi być zgodna ze wzorem dołączonym do specyfikacji,
- 15) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalenie terminu realizacji zadania,
 - c) ustalenie warunków udziału w postępowaniu,
 - d) opisu sposobu obliczenia ceny,
 - e) opisu kryteriów oceny ofert,
 - f) określenie warunków umowy w zakresie sposobu rozliczania oraz ustalenia kar umownych,
- 16) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością,
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 23

Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu. W szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie
 - projektów uchwał Rady,
 - projektów zarządzeń Burmistrza,
 - decyzji administracyjnych,
 - projektów umów i porozumień,
- 3) udział w sprawach sądowych,
- 4) wydawanie opinii prawnej (w formie pisemnej na wniosek),
- 5) udzielanie porad prawnych w sprawach urzędowych,
- 6) udział w sesjach Rady.

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów a także prowadzi sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób, której dokonuje się w księgach stanu cywilnego w formie aktów małżeństwa, urodzenia, zgonu,
- 2) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, także w szczególnych przypadkach poza lokalem USC,
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa od osób pragnących zawrzeć małżeństwo: cywilne, wyznaniowe ze skutkami cywilnymi, za granicą,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - nazwisku jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
 - nadaniu dziecku nazwiska matki.
- 5) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
 - odpisów skróconych aktów,
 - odpisów pełnych aktów,
 - zaświadczeń,
- 6) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 7) rejestracja w polskich księgach stanu cywilnego aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu poprzez ich wpisanie, odtworzenie, ustalenie treści aktu i wydawanie decyzji z tym związanych,
- 8) wydawanie zezwoleń, zaświadczeń i decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego,
- 9) korespondencja z konsulatami i ambasadami z zakresu rejestracji stanu cywilnego na wnioski konsula lub osoby zainteresowanej,
- 10) występowanie do Wojewody Śląskiego z wnioskiem o przyznanie przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 11) występowanie do Wojewody Śląskiego z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC,
- 12) potwierdzanie zgodności kopii dokumentu z oryginałem.

§ 25

1. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należą sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacji działań placówek oświatowych, koordynowaniem

współpracy między jednostkami miejskimi w zakresie kultury, sportu i rekreacji, sprawy związane z ochroną zdrowia, profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień. Naczelnikowi Wydziału podlega Referat Działalności Gospodarczej. Zadania Wydziału to w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół oraz przedszkoli na terenie Miasta,
- 2) opracowywanie projektu planu sieci przedszkoli i szkół,
- 3) kontrola działalności jednostek oświatowych – zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
- 4) weryfikacja projektów uchwał Rady przygotowywanych przez Miejski Ośrodek Kultury, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, Ośrodek Pomocy Społecznej i Miejską Bibliotekę Publiczną,
- 5) wydawanie corocznych wytycznych do sporządzania arkuszy organizacyjnych na kolejny rok szkolny, zatwierdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych wraz z aneksami,
- 6) koordynowanie planów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest miasto Radlin,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych,
- 8) analiza wniosków o nagrodę Burmistrza dla nauczycieli, udział w pracach komisji przyznającej nagrody,
- 9) udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego,
- 10) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dotacjami oświatowymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów radlińskich szkół,
- 15) sporządzanie zestawień w Systemie Informacji Oświatowej,
- 16) prowadzenie zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej, w tym:
 - udzielanie upoważnień dyrektorom placówek oświatowych,
 - prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z refundacją poniesionych kosztów wychowania przedszkolnego dzieci spoza Radlina uczęszczających do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych działających na terenie Miasta,
- 18) przyjmowanie i weryfikacja rozliczeń przesyłanych przez inne gminy dot. dzieci zamieszkałych w Mieście Radlin, a uczęszczających do placówek na terenie innych gmin,
- 19) organizowanie przewozu dla niepełnosprawnych mieszkańców Miasta do specjalistycznych placówek oświatowych,
- 20) przyznawanie dofinansowania na doksztalcanie nauczycieli,
- 21) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych,
- 22) udzielanie dotacji placówkom niepublicznym,
- 23) nadzór nad kontrolą spełniania obowiązku wychowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego,
- 24) kontrola spełniania obowiązku nauki przez dzieci i młodzież do 18 roku życia,
- 25) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- 26) prowadzenie spraw związanych z klubami sportowymi – ich działalnością w placówkach

- oświatowych,
- 27) organizacja uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i uroczystości podsumowującej rok szkolny w placówkach oświatowych,
 - 28) organizowanie narad i szkoleń dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla sportowców,
 - 30) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 na terenie Miasta,
 - 31) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym przygotowywanie analiz i sprawozdań dot. pomocy społecznej,
 - 32) prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 33) przygotowywanie corocznego projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 34) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 35) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej w Mieście,
 - 36) organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.
2. Referat Działalności Gospodarczej i Spraw Mieszkaniowych wykonuje czynności związane z rejestracją przedsiębiorców, wydawaniem zezwoleń, licencji, a także przyznawaniem dodatków energetycznych. Kierownikowi Referatu podlega stanowisko ds. Lokalowo-Mieszkaniowych. Zadania Referatu to w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków CEIDG-1,
 - 2) przekształcanie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie wniosku do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 3) wydawanie zaświadczeń dot. informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Radlina,
 - 4) udzielanie przedsiębiorcom informacji o zasadach prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych, w tym zezwoleń jednorazowych, oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
 - 6) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 7) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na obrót napojami alkoholowymi,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 10) przekazywanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie wygaszania i cofania wydanych zezwoleń,
 - 12) prowadzenie zadań związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 13) przekazywanie danych dotyczących licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,

- 15) przygotowywanie list wypłat dodatku energetycznego,
 - 16) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wypłat dodatku energetycznego oraz rozliczanie tej dotacji,
 - 17) współpraca z instytucjami i organami w zakresie zadań Referatu.
3. Do zadań Stanowiska ds. Lokalowo-Mieszkaniowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dodatków mieszkaniowych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - 2) sporządzanie list wypłat dla zarządców budynków i wnioskodawców uprawnionych do dodatku mieszkaniowego,
 - 3) przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Radlin,
 - 4) udział w pracach i obsługa administracyjna komisji mieszkaniowej,
 - 5) utrzymywanie bieżących kontaktów oraz współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi posiadającymi zasoby mieszkaniowe na terenie Miasta.
 - 6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przedłużenie umów najmu lokali socjalnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali socjalnych na podstawie wyroków sądowych,
 - 8) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Radlin,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pomieszczeń tymczasowych,
 - 10) udzielanie klientom informacji i wyjaśnień w zakresie realizowanych zadań.

§ 26

Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) wykonanie zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 2) dokonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 3) udostępnianie informacji z rejestru mieszkańców,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców,
- 5) współdziałanie przy organizacji wyborów i referendum,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze spisem powszechnym ludności i rolnym,
- 8) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obroną cywilną,
 - b) zarządzaniem kryzysowym,
 - c) obronnością,
- 10) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi, zakładami pracy, organizacjami społecznymi na terenie miasta w dziedzinie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 27

Do zadań Referatu Prawnego i Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz udzielanie pomocy Radcy Prawnemu w wykonywaniu obsługi prawnej Urzędu, w szczególności:

- 1) wstępne sprawdzanie dokumentów przekazywanych do opiniowania Radcy Prawnemu,
- 2) przygotowywanie dokumentów w sprawach sądowych, pomoc w tym zakresie Radcy Prawnemu oraz udział w posiedzeniach sądu,
- 3) udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady oraz parafowanie umów i porozumień w razie

- nieobecności Radcy Prawnego,
- 4) koordynowanie prac poszczególnych wydziałów i referatów w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz nadzór nad nimi,
 - 5) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
 - 6) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
 - 7) opiniowanie oraz sporządzanie materiałów dotyczących zamówień publicznych a w przypadku specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
 - a) ustalenie odpowiedniego kodu CPV,
 - b) ustalenie sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - c) przygotowanie listy oświadczeń i dokumentów, które zobowiązany jest złożyć wykonawca,
 - d) ustalenie sposobów porozumiewania się z wykonawcą,
 - e) ustalenie wysokości wadium, terminu związania ofertą, opisu sposobu przygotowania oferty, miejsca oraz terminu składania i otwarcia ofert,
 - f) określenie istotnych warunków umowy w zakresie jej zgodności z obowiązującym prawem,
 - g) określenie środków ochrony prawnej,
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 9) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Miasto Radlin,
 - 10) opracowywanie wzorów typowych umów w zakresie zamówień publicznych,
 - 11) parafowanie umów pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych,
 - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zamówień publicznych,
 - 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne w postępowaniach o zamówienia publiczne,
 - 14) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - 15) parafowanie prawidłowości wydatków z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 16) kontrola wydatków nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 28

Pion Ochrony zajmuje się sprawami związanymi z ochroną informacji niejawnych w szczególności:

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochroną systemów sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnieniem we współpracy z Referatem Administracyjno-Kadrowym ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrolą ochrony informacji niejawnych,
- 5) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzeniem magazynu dokumentów niejawnych.

§ 29

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy prowadzenie audytu (zadań audytowych) w Urzędzie Miasta Radlin i w jednostkach organizacyjnych Miasta zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. ochrony danych i kontroli wewnętrznej należy:

- 1) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych wskazanych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w Urzędzie Miasta Radlin i

- w jednostkach organizacyjnych wskazanych w zarządzeniu Burmistrza,
- 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z upoważnieniem Burmistrza na zasadach określonych w regulaminie przeprowadzania kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Radlin.

§ 31

Do zadań Straży Miejskiej należą zadania wynikające z ustawy o strażach gminnych, regulaminu Straży Miejskiej nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Radlinie, a także w szczególności:

- 1) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych,
- 2) uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości państwowe, samorządowe, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
- 3) podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości,
- 4) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
- 5) informowanie o zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania, bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów tych obiektów i urządzeń,
- 6) kontrolowanie i egzekwowanie od podmiotów zobowiązanych do wywiązywania się z obowiązku prowadzenia właściwej gospodarki nieczystościami stałymi i płynnymi,
- 7) kontrolowanie i egzekwowanie od właścicieli nieruchomości przestrzegania przepisów dotyczących ochrony powietrza,
- 8) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości,
- 9) egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii,
- 10) podejmowanie działań dla ograniczania zjawisk degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych oraz zanieczyszczania wód,
- 11) ujawnianie i podejmowanie działań zmierzających do usuwania dzikich wysypisk śmieci,
- 12) ujawnianie i podejmowanie działań zmierzających do usuwania porzuconych pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane lub pojazdów bez tablic rejestracyjnych,
- 13) egzekwowanie należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk,
- 14) przeprowadzanie doraźnych kontroli tematycznych wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców w zakresie porządku i spokoju w miejscach publicznych,
- 15) analiza i typowanie na terenie swojego działania miejsc niebezpiecznych przeznaczonych do objęcia ich monitoringiem wizyjnym,
- 16) podejmowanie, w miarę posiadanych środków i możliwości, interwencji na zgłoszenie obywateli w zakresie spraw porządkowych, pozostających w kompetencjach Straży, z tym że interwencje powinny być podejmowane w kolejności wynikającej ze stopnia zagrożenia dla życia lub zdrowia obywateli,
- 17) prowadzenie szeroko rozumianej działalności prewencyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców miasta ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych jej doraźnie przez Burmistrza, jeżeli nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów.

§ 32

Do Wydziału Urbanistyki i Inwestycji należy prowadzenie spraw dotyczących inwestycji miejskich i planowanie rozwoju Miasta, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie finansowego i rzeczowego planu inwestycji do projektu budżetu,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych na:
 - opracowanie dokumentacji projektowej obiektów kubaturowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, dróg, ulic i parkingów Miasta ujętych w budżecie Miasta,
 - realizację obiektów kubaturowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, dróg, ulic i parkingów Miasta ujętych w budżecie Miasta,
 - obsługę inwestorską do realizacji ww. zadań,
- 3) przygotowanie koncepcji zagospodarowania terenów miejskich i nadzór nad ich realizacją,
- 4) przygotowywanie merytorycznej części Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia planowanych projektów i realizacji inwestycji,
- 5) weryfikacja części finansowej złożonych ofert przetargowych na realizację inwestycji,
- 6) przygotowanie dokumentów opisowych i finansowych do wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 7) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych przy realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne, w tym przygotowywanie rozliczeń z realizacji do wniosków o płatność,
- 8) prowadzenie stałej kontroli przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym:
 - przygotowanie materiałów do umów z Wykonawcami,
 - realizacja procesu inwestycyjnego w zakresie finansowych i rzeczowych zmian do umów;
 - współpraca z inspektorem nadzoru,
 - sprawdzanie kosztorysów podczas realizacji inwestycji,
 - kontrola prowadzonych prac inwestycyjnych,
 - rozliczanie inwestycji,
 - odbiory robót inwestycyjnych,
 - przygotowywanie zgłoszeń do właściwych organów, związanych z prowadzonymi inwestycjami,
- 9) przekazywanie zakończonych inwestycji w użytkowanie administratorom obiektów,
- 10) współpraca przy opracowywaniu projektów planów rozwoju i innych dokumentów strategicznych dla gminy,
- 11) wykonywanie czynności właściwych dla gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - analiza wniosków o zmianę zapisów dokumentów planistycznych,
 - przygotowanie projektów uchwał dla zmian dokumentów planistycznych,
 - przygotowanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania z zapisami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowywanie postanowień o zatwierdzeniu wstępnego projektu podziału nieruchomości,
- 14) przygotowanie dokumentów wypłaty odszkodowań z tytułu zajęcia terenu pod drogi, a wynikające z decyzji o szczególnych zasadach realizacji inwestycji drogowych.

§ 33

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ekologii należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarki komunalnej, zarządzanie infrastrukturą miejską i prowadzenie spraw dotyczących ekologii, a w szczególności:

- 1) zarządzanie drogami i infrastrukturą:
 - a) zarządzanie drogami:

- zarządzanie drogami gminnymi publicznymi oraz wewnętrznymi będącymi własnością Miasta w zakresie przewidzianym ustawą o drogach publicznych,
 - zarządzanie drogami powiatowymi w zakresie wynikającym z porozumienia zawartego pomiędzy Miastem, a Starostwem Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim,
 - administrowanie drogami gminnymi w tym: uzgadnianie dokumentacji projektowej, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji na lokalizację zjazdów,
 - przeciwdziałanie niszczeniu dróg oraz infrastruktury drogowej w tym współpraca z policją i ubezpieczycielem,
- b) zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej, oświetleniem dróg i placów,
 - c) utrzymanie rowów i cieków,
 - d) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w związkach międzygminnych,
 - e) nadzór w zakresie funkcjonowania komunikacji autobusowej,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze szkodami górniczymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za wypadki i szkody powstałe na drogach zarządzanych przez Urząd Miasta,
 - h) przygotowanie umów, porozumień, ugód oraz ich realizacja (wspólna realizacja zadań z innymi jednostkami samorządowymi oraz rozliczanie środków finansowych).
- 2) z zakresu ekologii:
 - a) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody na terenie miasta, w tym wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, wnioskowanie o wycinkę do odpowiednich organów,
 - realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami na terenie miasta, w tym nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - prowadzenie zadań związanych z edukacją ekologiczną i promocją ekologii,
 - opracowywanie i aktualizacja planów i programów z zakresu ochrony środowiska (program ochrony środowiska, plan gospodarki niskoemisyjnej, aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe),
 - aktualizacja danych zamieszczanych na stronie internetowej miasta w zakresie związanych z gospodarką odpadami,
 - b) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz zakładów wykonujących roboty geologiczne,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla osób fizycznych w zakresie ochrony wód, ochrony powietrza i gospodarki odpadami,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
 - e) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z gospodarką odpadami, naruszeniem stanu wód na gruncie itd.
 - 3) nadzorowanie, kontrola i rozliczanie zadań zleconych przez Wydział Zakładowi Gospodarki Komunalnej oraz kontrahentom zewnętrznym,
 - 4) współpraca z organami administracji publicznej, właściwymi do spraw gospodarki komunalnej i ekologii (ochrony środowiska),
 - 5) współpraca z PSP Wodzisław Śl. i OSP działającymi na terenie Miasta, w szczególności w zakresie utrzymania gotowości bojowej jednostek OSP,
 - 6) realizacja zadań inwestycyjnych obejmujących zakres działania Wydziału.

§ 34

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Leśnictwa należy prowadzenie

spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 2) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- 3) sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Miasta,
- 4) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości komunalnych,
- 5) zawieranie umów na dzierżawę i użyczenie gruntów komunalnych,
- 6) tworzenie zasobu gruntów komunalnych,
- 7) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych,
- 8) nabywanie nieruchomości na realizację celów publicznych i zadań własnych Miasta,
- 9) nabywanie na własność, w użytkowanie wieczyste, w użytkowanie lub w użyczenie gruntów i obiektów Skarbu Państwa,
- 10) regulacja stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi,
- 11) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 12) uwłaszczanie osób prawnych,
- 13) pierwokup,
- 14) podziały nieruchomości,
- 15) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 16) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Miasta,
- 17) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Miasta,
- 18) współpraca z Sądem Rejonowym – Wydział Ksiąg Wieczystych i Wydział Cywilny,
- 19) współpraca z kancelariami notarialnymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, rzeczoznawcami majątkowymi,
- 20) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 21) nadawanie nazw placom i ulicom,
- 22) prowadzenie ewidencji nazewnictwa i numeracji nieruchomości,
- 23) współpraca z Woj. Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Kołem Gospodyń Wiejskich i Kółkiem Rolniczym,
- 24) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem.

§ 35

1. Do zadań Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych należy koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem dla Miasta zewnętrznych środków finansowych, współpraca z zagranicą, planowanie strategiczne, prowadzenie działań promocyjnych, realizacja zadań związanych z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego, działania z zakresu polityki informacyjnej Miasta, współpraca ze środkami masowego przekazu. Naczelnikowi Wydziału podlega Referat Rozwoju. Zadania Wydziału to w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
 - 2) koordynacja i nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 3) informowanie jednostek organizacyjnych Miasta i organizacji pozarządowych o ogłaszanych konkursach (dotacje, granty),
 - 4) przygotowanie, realizacja i monitorowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Radlin,
 - 5) koordynacja zadań związanych z planowaniem i realizacją polityki rowerowej Miasta,
 - 6) inicjowanie, koordynowanie i organizowanie współpracy z partnerami zagranicznymi,
 - 7) realizacja zadań dotyczących polityki elektromobilności,
 - 8) koordynacja prac dotyczących Gminnej Strategii Ochrony Zdrowia.
2. Do zadań Referatu Rozwoju należą zadania związane z promocją Miasta, organizowaniem współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej, a w szczególności:

- 1) przygotowanie, realizacja, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju Miasta,
- 2) promocja Miasta w kraju i zagranicą, w tym promocja gospodarcza, przygotowywanie oferty inwestycyjnej (we współpracy z innymi komórkami),
- 3) działania z zakresu polityki informacyjnej Miasta: współpraca ze środkami masowego przekazu organizowanie konferencji, analizowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów Miasta, przygotowanie materiałów informacyjnych, prowadzenie serwisów informacyjnych oraz profili na portalach społecznościach,
- 4) obsługa inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych Miasta,
- 5) organizowanie współpracy organów Miasta i jednostek organizacyjnych z organizacjami pozarządowymi,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie konkursów dla organizacji pozarządowych,
- 7) kontrola rozliczeń składanych przez podmioty dotowane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami kontroli finansowej,
- 8) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego,
- 9) przygotowanie materiałów promocyjnych Miasta,
- 10) organizowanie prac i obsługa Punktu Informacji Turystycznej (obsługa turystów odwiedzających, udostępnianie publikacji i przewodników turystycznych, współpraca ze Związkiem Subregionu Zachodniego, sprawozdania, statystyki, promocja),
- 11) realizacja programu lokalnego „Rodzina 3+”
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - zamawianie i wydawanie kart,
 - wykonywanie sprawozdań z realizacji programu,
- 12) realizacja programu ogólnopolskiego Karta Dużej Rodziny (dać do R)
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - zamawianie i wydawanie kart,
 - wykonywanie sprawozdań z realizacji programu oraz z otrzymanej dotacji,
- 13) udzielanie informacji dotyczących spraw związanych z seniorami.

§ 36

Do zadań Sekretariatu Burmistrza i Rady Miejskiej należy prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady i Burmistrza, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa organów Miasta oraz Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta,
- 2) koordynacja pracy pomiędzy organami Miasta a komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie prawidłowego przepływu korespondencji wychodzącej,
- 3) organizacja sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
- 4) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem i terminowym przekazywaniem radnym materiałów na sesję Rady,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady (w tym aktów prawa miejscowego), zarządzeń Burmistrza, upoważnień udzielonych przez Burmistrza jako organu Miasta,
- 6) prowadzenie rejestrów szkoleń i delegacji pracowników Urzędu Miasta oraz radnych Rady,
- 7) prowadzenie spraw i rejestrów wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji radnych,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
- 9) prowadzenie i nadzór nad terminowym załatwianiem spraw dot. udostępnienia informacji publicznej publicznej,
- 10) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów właściwych dla Rady i Burmistrza,
- 11) przygotowywanie spotkań organizowanych przez organy Miasta,

- 12) współorganizowanie z innymi komórkami Urzędu spotkań okazjonalnych i innych uroczystości,
- 13) koordynowanie współpracy pomiędzy organami Miasta a jednostkami administracji samorządowej, jednostkami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
- 14) koordynowanie spotkań organów Miasta z mieszkańcami,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dot. wypłat diet radnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 17) koordynowanie prac i prowadzenie zbiorów akt, materiałów pozostających wynikiem przynależności Miasta do związków, stowarzyszeń regionalnych i ponadregionalnych.

§ 37

Do zadań Referatu Administracyjno-Kadrowego należy obsługa administracyjna Urzędu oraz prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz ich dekorowanie,
- 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynków Urzędu, oraz naprawa i konserwacja sprzętu i wyposażenia biur,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 5) prowadzenie kancelarii,
- 6) prowadzenie biura obsługi klienta, a w tym między innymi udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek urzędu,
- 7) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- 8) prowadzenie spraw p-poż., ochrony mienia i socjalnych oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego w budynkach Urzędu,
- 9) nadzór nad ochroną budynków administracyjnych i zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 10) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu oraz gospodarka lokalami biurowymi,
- 11) nadzór nad prawidłowymi okresowymi pomiarami i zabezpieczeniami instalacji odgromowych, instalacji elektrycznej oraz skuteczności zastosowanych środków ochrony p.poż. Budynków Urzędu i urządzeń energetycznych,
- 12) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Straży Pożarnej zakresie warunków pracy w urzędzie,
- 13) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu, zgodnie z decyzjami Burmistrza,
- 14) prowadzenie spraw osobowych, w tym przygotowywanie zakresów czynności naczelników wydziałów i kierowników referatów Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 16) prowadzenie kart wyposażenia pracowników w sprzęt i odzież,
- 17) nadzór nad realizacją kar ograniczenia wolności w formie bezpłatnej, dozorowanej pracy na rzecz Miasta,
- 18) prowadzenie spraw płacowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, zwolnień awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 20) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 21) analiza sytuacji kadrowej Urzędu, gospodarka etatami i funduszem płac oraz funduszem socjalnym,

- 22) prowadzenie odroczeń pracowników Urzędu i radnych Rady w Wojskowej Komendzie Uzupełnień.

§ 38

Do zadań Stanowiska ds. Informatyki należy utrzymanie systemu informatycznego i telekomunikacyjnego Urzędu, a w szczególności:

- 1) utrzymanie sprawności sieci komputerowej,
- 2) utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego,
- 3) zabezpieczanie danych,
- 4) utrzymanie sprawności innych urządzeń elektronicznych w Urzędzie,
- 5) pomoc pracownikom w korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 6) zarządzanie stroną internetową Urzędu,
- 7) zarządzanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,
- 8) przygotowanie od strony technicznej sesji Rady Miejskiej,
- 9) zarządzanie kontami poczty e-mail Urzędu.

§ 39

Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - c) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych
 - d) w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 40

Wydział Finansowy zajmuje się obsługą finansową Miasta.

- 1) Referat Księgowości Budżetowej wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i ksiąg rachunkowych budżetu gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniami wykonawczymi oraz wewnętrzną "polityką rachunkowości",
 - b) formalno – rachunkowa kontrola dokumentów finansowo – księgowych,

- c) dekretacja dokumentów finansowo – księgowych celem ujęcia w księgach rachunkowych,
 - d) wprowadzanie dokumentów do ksiąg rachunkowych,
 - e) współpraca z instytucjami finansowymi, w szczególności z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu gminy oraz z bankami obsługującymi gminę w zakresie emisji obligacji, oraz WFOŚiGW w zakresie zaciągniętych pożyczek,
 - f) współpraca w zakresie bieżących spraw z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach, ZUS, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Skarbowym, Brokerem Ubezpieczeniowym, Audytorem i innymi instytucjami,
 - g) rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu realizacji i ewidencji wydatków pracowniczych w tym: nagród, kosztów, podróży służbowych, przysługujących ekwiwalentów, list płac, kart wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych, rozliczanie umów zleceń oraz innych o podobnym charakterze wraz z czynnościami naliczenia i odprowadzenia składek ZUS i podatków do właściwych organów,
 - i) prowadzenie ewidencji i wypłat diet dla radnych,
 - j) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miasta,
 - k) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży związanych z naliczeniem, ewidencją i rozliczeniem podatku VAT,
 - l) prowadzenie wewnętrznej obsługi kasowej Urzędu Miasta – pobieranie gotówki na pogotowie kasowe, rozliczanie i sporządzanie raportów kasowych,
 - m) dokonywanie płatności w szczególności poprzez przelewy po otrzymaniu faktur, zleceń do wypłaty i innych dokumentów wskazujących konieczność dokonania płatności złożonych przez wydziały merytorycznie odpowiedzialne za realizację budżetu oraz jednostki budżetowe,
 - n) odnotowywanie planów finansowych i ich zmian,
 - o) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miasta Radlin w zakresie wydatków oraz zbiorczych Miasta, a także innych rozliczeń finansowych.
- 2) Referat Księgowości Podatkowej wykonuje w szczególności następujące zadania:
- a) ustalanie wysokości zobowiązań podatkowych oraz korekta ich wysokości w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego – stosownie do obowiązujących przepisów,
 - b) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów jednostki Urząd Miasta.
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych w granicach uprawnień przyznanych organom Miasta,
 - d) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej dla przedsiębiorców w ramach zadań referatu,
 - e) prowadzenie urzędów księgowych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami wykonawczymi, oraz „polityką rachunkowości” Urzędu Miasta,
 - f) przygotowywanie – w oparciu o materiały opracowane przez właściwy merytorycznie referat – projektów decyzji dotyczących zwrotu opłaty skarbowej,
 - g) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, oraz innymi jednostkami w zakresie dopełnienia obowiązku powszechności opodatkowania,
 - h) rozpatrywanie podań, odwołań i wniosków w zakresie działania referatu,
 - i) planowanie podatkowych należności budżetowych i nadzór nad ich realizacją.
 - j) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej aktualizacji danych niezbędnych do

- prawidłowego określenia zobowiązań podatkowych i innych należności Miasta,
- k) nadzór nad poborem podatków i opłat oraz innych należności finansowych w tym cywilnoprawnych wymierzanych na rzecz Miasta w ramach posiadanych kompetencji,
 - l) kierowanie zaległości podatkowych na drogę egzekucji administracyjnej,
 - m) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w oparciu o prowadzoną ewidencję dochodów Urzędu Miasta,
 - n) monitorowanie niepodatkowych należności budżetowych i w przypadku powstania zaległości podejmowanie stosownych działań celem ich wyegzekwowania,
 - o) potwierdzanie sald należności cywilnoprawnych.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW

§ 41

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 9⁰⁰-11⁰⁰ i 13⁰⁰ – 15⁰⁰. Sekretariat Burmistrza i Rady Miejskiej przyjmuje skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

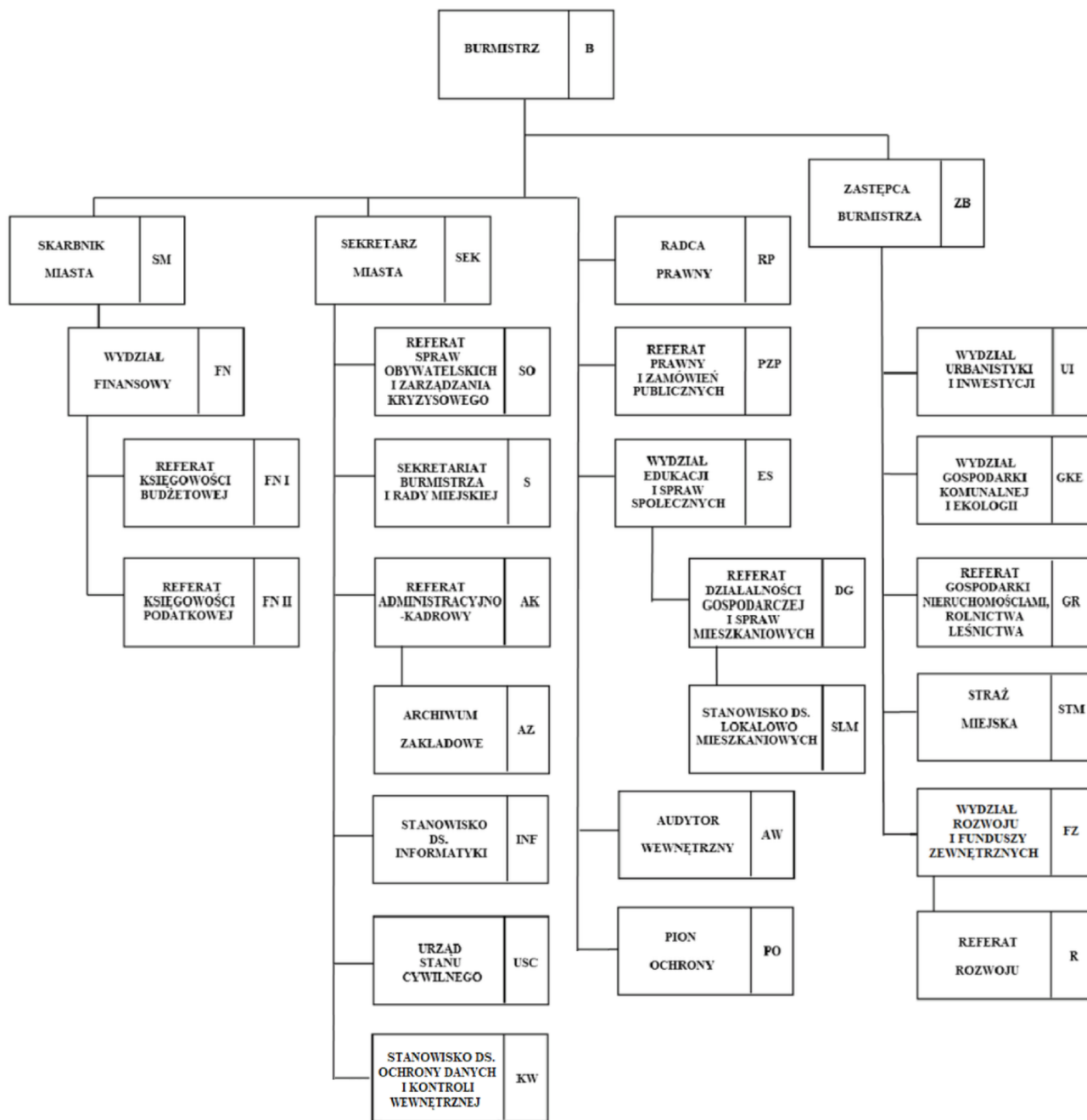
§ 42

Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg w Urzędzie jest Sekretarz, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy Sekretariatu Burmistrza i Rady Miejskiej.

- 1) Wszystkie skargi wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat Burmistrza i Rady Miejskiej.
- 2) Za zarejestrowanie w rejestrze skarg, które wpłynęły do komórki organizacyjnej Urzędu (zostały tam złożone osobiście bądź przekazane zostały przez Burmistrza) odpowiedzialny jest kierownik tej komórki organizacyjnej.
- 3) Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i załatwienie określa Sekretarz.
- 4) W przypadku, gdy skarga dotyczy działania kilku komórek Sekretarz ustali wiodącą komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie odpowiedzi.
- 5) Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
- 6) W przypadku skargi na kierownika komórki organizacyjnej Urzędu za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Sekretarz.
- 7) W przypadku skargi na pracownika jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu organizacyjnego

Urzędu Miasta Radlin STRUKTURA
ORGANIZACYJNA URZĘDU
MIASTA RADLIN



ZAŁĄCZNIK NR 2
Do Regulaminu organizacyjnego

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 3

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

§ 4

Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów i referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów, referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 4) uzasadnienia do przygotowywanych przez komórkę organizacyjną projektów uchwał Rady.

§ 5

1. Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, w postaci elektronicznej w systemie obiegu dokumentów (SOD) i przekazują je naczelnikom wydziałów lub kierownikom referatów za pomocą tego systemu.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości przygotowania projektu pisma w systemie obiegu dokumentów pracownik przygotowujący projekt pisma, parafuje je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu.
3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów zatwierdzają i przekazują pisma do podpisu Burmistrzowi za pomocą systemu obiegu dokumentów. W przypadku pism wymienionych w ustępie 2, parafują pisma przekazywane do podpisu Burmistrzowi swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu.

4. Zasady określone w ustępie 3 stosuje się odpowiednio dla pism przekazywanych do podpisu w ramach kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.
5. Umowy oraz porozumienia parafowane są na każdej stronie przez pracowników przygotowujący ich projekty oraz przez naczelników wydziałów lub kierowników referatów, jeśli nie zostały przekazane do podpisu za pomocą systemu obiegu dokumentów.
6. Umowy i porozumienia przygotowane przez instytucje zewnętrzne, po analizie i akceptacji pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dokument, przetwarzane są w systemie obiegu dokumentów na zasadach określonych w ustępie 1 i 3. W przypadku dokumentów przekazywanych poza systemem obiegu dokumentów należy je parafować na zasadach określonych w ustępie 5.
7. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta zatwierdzają i przekazują do podpisu Burmistrzowi za pomocą systemu obiegu dokumentów umowy i porozumienia przygotowane przez podległe im komórki organizacyjne. W przypadku umów i porozumień przekazywanych poza systemem obiegu dokumentów parafują je swoim podpisem na zasadach określonych w ustępie 2.