

# 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, pozostałych komórek i stanowisk pracy) w Urzędzie.

### § 2

Ileokroć 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 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, we wtorki od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, a w piątki od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.
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),
  - b) Stanowisko ds. Społecznych (SS),
- 8) Referat Spraw Obywatelskich (SO),
- 9) Wydział Organizacyjny (OR), w skład którego wchodzi
  - a) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (PZP),
  - b) Stanowisko ds. Administracyjnych (AK),

- c) Stanowisko ds. Kadr (K),
- d) Archiwum Zakładowe (AZ),
- 10) Pion Ochrony (PO),
- 11) Audytor Wewnętrzny (AW),
- 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- 13) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KW),
- 14) Straż Miejska (STM),
- 15) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ekologii (GKE), w skład którego wchodzi
  - a) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
  - b) Referat Ekologii (E),
  - c) Referat Inwestycji (I),
- 16) Referat Gospodarki Nieruchomościami (GR),
- 17) Wydział Funduszy Zewnętrznych (FZ),
- 18) Sekretariat Burmistrza i Rady Miejskiej (S),
- 19) Stanowisko ds. Informatyki (INF),
- 20) Wydział Finansowy (FN) w skład którego wchodzi:
  - a) Referat Księgowości Budżetowej (FNI),
  - b) Referat Księgowości Podatkowej (FNII),
- 21) Punkt Obsługi Inwestora (POI),
- 22) Biuro Bezpieczeństwa i Komunikacji (BBK).

#### § 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

§ 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 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

1. 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.
2. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Radca Prawny,
  - 2) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
  - 3) Pion Ochrony,
  - 4) Inspektor Ochrony Danych,
  - 5) Audytor Wewnętrzny,
  - 6) Wydział Funduszy Zewnętrznych,
  - 7) Biuro Bezpieczeństwa i Komunikacji.

## § 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:
  - 1) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ekologii,
  - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
  - 3) Straż Miejska,
  - 4) Punkt Obsługi Inwestora.

## § 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 przygotowaniem projektów uchwał Rady,
  - 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
  - 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:
  - 1) Sekretariat Burmistrza i Rady Miejskiej,
  - 2) Wydział Organizacyjny,
  - 3) Stanowisko ds. Informatyki,
  - 4) Referat Spraw Obywatelskich,
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 6) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

## § 21

1. 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.
2. Skarbnikowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
- 1) Referat Księgowości Budżetowej (FNI),
  - 2) Referat Księgowości Podatkowej (FNII).

## **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) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza,
- 12) ochrona informacji na każdym etapie jej przetwarzania oraz uwzględnienie ochrony informacji w fazie projektowania wszelkich działań (usług, inwestycji, procesów, itp.),
- 13) 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,
- 14) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, 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,
- 15) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością,
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

### § 23

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu. W szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie
  - a) projektów uchwał Rady,
  - b) projektów zarządzeń Burmistrza,
  - c) decyzji administracyjnych,
  - d) 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 rejestrze stanu cywilnego w formie aktów małżeństwa, urodzenia, zgonu,
- 2) udzielanie ślubów z zachowaniem uroczystej formy, także 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:
  - a) nazwisku jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z tego małżeństwa,
  - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - c) uznaniu dziecka,
  - d) zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
  - e) nadaniu dziecku nazwiska matki.
- 5) wydawanie z ksiąg stanu cywilnego:
  - a) odpisów skróconych aktów,
  - b) odpisów zupełnych aktów,
  - c) zaświadczeń,
- 6) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 7) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego wydanych za granicą 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 wniosek 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, rozwojem miasta, sprawy związane z ochroną zdrowia, profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień.  
Naczelnikowi Wydziału podlega Referat Działalności Gospodarczej oraz Stanowisko ds. Społecznych.
2. 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) przeprowadzanie konkursów na dyrektorów radlińskich placówek oświatowych,
  - 5) kontrola spełniania obowiązku nauki,
  - 6) nadzór nad kontrolą spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,
  - 7) przygotowanie decyzji dotyczących nauczania indywidualnego dla uczniów szkół,
  - 8) 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,
  - 9) wydawanie corocznych wytycznych do sporządzania arkuszy organizacyjnych na kolejny rok szkolny, zatwierdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacyjnych wraz z aneksami,
  - 10) koordynowanie planów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest miasto Radlin,
  - 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych dyrektorów placówek oświatowych,
  - 12) analiza wniosków o nagrodę Burmistrza dla nauczycieli, udział w pracach komisji przyznającej nagrody,
  - 13) udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego,
  - 14) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 15) realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z dotacjami oświatowymi,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla placówek niepublicznych; obliczanie kwoty rocznej, przeliczanie dotacji miesięcznej, aktualizacja dotacji, analiza sprawozdań,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów radlińskich szkół,
  - 20) sporządzanie zestawień w Systemie Informacji Oświatowej,
  - 21) prowadzenie zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej, w tym:

- a) udzielanie upoważnień dyrektorom placówek oświatowych,
- b) prowadzenie Rejestru Szkoła i Placówek Oświatowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z refundacją poniesionych kosztów wychowania przedszkolnego dzieci spoza Radlina uczęszczających do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych działających na terenie Miasta,
- 23) przyjmowanie i weryfikacja rozliczeń przesyłanych przez inne gminy dot. dzieci zamieszkałych w Radlinie, a uczęszczających do placówek na terenie innych gmin,
- 24) organizowanie przewozu dla niepełnosprawnych mieszkańców Miasta do specjalistycznych placówek oświatowych,
- 25) przyznawanie dofinansowania na doksztalcanie nauczycieli,
- 26) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych,
- 27) udzielanie dotacji placówkom niepublicznym,
- 28) nadzór nad kontrolą spełniania obowiązku wychowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego,
- 29) kontrola spełniania obowiązku nauki przez dzieci i młodzież do 18 roku życia,
- 30) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- 31) prowadzenie spraw związanych z klubami sportowymi – ich działalnością w placówkach oświatowych,
- 32) organizacja uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i uroczystości podsumowującej rok szkolny w placówkach oświatowych,
- 33) organizowanie narad i szkoleń dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla sportowców,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 na terenie Miasta,
- 36) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w tym przygotowywanie analiz i sprawozdań dot. pomocy społecznej,
- 37) prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 38) przygotowywanie projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 39) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 40) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej w Mieście,
- 41) organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 42) realizacja zadań związanych z rozwojem Miasta, organizowaniem współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
  - a) przygotowanie, realizacja, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju Miasta,
  - b) organizowanie współpracy organów Miasta i jednostek organizacyjnych z organizacjami pozarządowymi,
  - c) przygotowywanie i prowadzenie konkursów dla organizacji pozarządowych,
  - d) kontrola rozliczeń składanych przez podmioty dotowane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie standardami kontroli finansowej,
  - e) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego,
  - f) realizacja programu lokalnego „Rodzina 3+”
    - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
    - zamawianie i wydawanie kart,
    - wykonywanie sprawozdań z realizacji programu,
  - g) realizacja programu ogólnopolskiego Karta Dużej Rodziny
    - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
    - zamawianie i wydawanie kart,

- wykonywanie sprawozdań z realizacji programu oraz z otrzymanej dotacji,
  - h) udzielanie informacji dotyczących spraw związanych z seniorami.
3. Referat Działalności Gospodarczej i Spraw Mieszkaniowych wykonuje czynności związane z rejestracją przedsiębiorców, wydawaniem zezwoleń, licencji. Ponadto realizuje zadania związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika, przyznawaniem dodatków energetycznych oraz najmem lokali z mieszkaniowego zasobu gminy. Zadania Referatu to w szczególności:
- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków CEIDG,
  - 2) przekształcanie wniosku CEIDG 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) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych, w tym zezwoleń jednorazowych, oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
  - 5) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 6) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 8) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 9) przekazywanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 10) prowadzenie postępowań w sprawie wygaszania i cofania wydanych zezwoleń,
  - 11) prowadzenie zadań związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - 12) przekazywanie danych dotyczących licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - 14) sporządzanie list wypłat w związku z realizacją spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
  - 15) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wypłat w związku z realizacją spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
  - 16) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
  - 17) udział w pracach i obsługa administracyjna komisji mieszkaniowej,
  - 18) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Radlin,
  - 19) utrzymywanie bieżących kontaktów oraz współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi posiadającymi zasoby mieszkaniowe na terenie Miasta oraz Zakładem Gospodarki Komunalnej w Radlinie,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z okresową weryfikacją spełniania przez najemcę kryterium dochodowego uprawniającego do najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu

- gminy,
- 21) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przedłużenie umów najmu socjalnego lokali,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków eksmisyjnych z prawem do lokalu socjalnego,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyroków eksmisyjnych z prawem do lokalu tymczasowego.
4. Stanowisko ds. Społecznych realizuje zadania związane z rozwojem Miasta, organizowaniem współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
- 1) przygotowanie, realizacja, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju Miasta,
  - 2) organizowanie współpracy organów Miasta i jednostek organizacyjnych z organizacjami pozarządowymi,
  - 3) przygotowywanie i prowadzenie konkursów dla organizacji pozarządowych,
  - 4) kontrola rozliczeń składanych przez podmioty dotowane,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla sportowców, w tym: przygotowywanie wykazu osiągnięć sportowców zakwalifikowanych do przyznania wyróżnień i nagród Burmistrza Radlina, przygotowywanie zaproszeń, dyplomów i innej niezbędnej dokumentacji,
  - 6) współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego,
  - 7) realizacja programu lokalnego „Rodzina 3+”,
  - 8) realizacja programu ogólnopolskiego Karta Dużej Rodziny,
  - 9) prowadzenie działań na rzecz seniorów wynikających z zadań miasta,
  - 10) współpraca przy organizacji imprez, kontakty z współorganizatorami,
  - 11) przygotowywanie dokumentacji przetargowych i innych niezbędnych do realizacji zadań Wydziału,
  - 12) prowadzenie spraw oraz dokumentacji w zakresie zdrowia i spraw społecznych, w tym na potrzeby innych podmiotów,
  - 13) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

## § 26

Referat Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, powszechnego obowiązku obrony, 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) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców;
- 5) współdziałanie przy organizacji wyborów i referendów;
- 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 obronnością.

## § 27

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy obsługa administracyjna Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych, prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, udzielanie pomocy Radcy Prawnemu w wykonywaniu obsługi prawnej Urzędu oraz prowadzenie Archiwum Zakładowego. Naczelnikowi Wydziału podlega Stanowisko ds. Prawnych i Zamówień Publicznych, Stanowisko ds. Kadrowych oraz Stanowisko ds. Administracyjnych. Zadania Wydziału to w szczególności:
  - 1) prowadzenie kancelarii oraz biura obsługi klienta,

- 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
  - 3) prowadzenie bieżących remontów oraz konserwacja pomieszczeń Urzędu a także naprawa i konserwacja sprzętu i wyposażenia biur,
  - 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, materiały i prasę oraz prowadzenie gospodarki materiałowej,
  - 5) zarządzanie i prowadzenie spraw p-poż., ochrony mienia i socjalnych oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego w budynkach Urzędu a także nadzór nad ochroną budynków administracyjnych i zabezpieczenie mienia Urzędu,
  - 6) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu oraz gospodarka lokalami biurowymi,
  - 7) nadzór nad prawidłowymi okresowymi pomiarami i zabezpieczeniami instalacji odgromowych, instalacji elektrycznej oraz skuteczności zastosowanych środków ochrony p.poż. budynków Urzędu i urządzeń energetycznych,
  - 8) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie warunków pracy w Urzędzie,
  - 9) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej oraz prowadzenie spraw osobowych, w tym przygotowywanie zakresów czynności naczelników wydziałów i kierowników referatów Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta z wyjątkiem dyrektorów placówek oświatowych,
  - 10) nadzór nad realizacją kar ograniczenia wolności w formie bezpłatnej, dozorowanej pracy na rzecz Miasta,
  - 11) prowadzenie spraw płacowych i kadrowych, analiza sytuacji kadrowej Urzędu, gospodarka etatami i funduszem płac oraz funduszem socjalnym,
  - 12) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Wojskową Komendą Uzupełnień,
  - 13) prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi,
  - 14) udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady oraz parafowanie umów i porozumień w razie nieobecności Radcy Prawnego,
  - 15) koordynowanie prac poszczególnych wydziałów i referatów w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz nadzór nad nimi,
  - 16) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
  - 17) przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących sprawy organizacyjne Urzędu oraz w postępowaniach o zamówienia publiczne,
  - 18) przejmowanie dokumentacji i prowadzenie Archiwum Zakładowego.
2. Do zadań Stanowiska ds. Prawnych 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) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
  - 4) opiniowanie oraz sporządzanie materiałów dotyczących zamówień publicznych a w przypadku specyfikacji 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,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Urzędzie,
  - 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Miasto Radlin,
  - 7) opracowywanie wzorów typowych umów w zakresie zamówień publicznych,
  - 8) parafowanie umów pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych,
  - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zamówień publicznych,
  - 10) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - 11) parafowanie prawidłowości wydatków z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 12) kontrola wydatków nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Do zadań Stanowiska ds. Kadrowych należy prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z PPK
  - 3) prowadzenie ewidencji miesięcznej czasu pracy,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów,
  - 5) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Straży Pożarnej, Sanepidem i innymi instytucjami zakresie warunków pracy w urzędzie,
  - 6) wydawanie zaświadczeń pracownikom, byłym pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych i byłym kierownikom,
  - 7) prowadzenie odroczeń pracowników Urzędu i radnych Rady w Wojskowym Centrum Rekrutacji.
4. Do zadań Stanowiska ds. Administracyjnych należy prowadzenie obsługi administracyjnej Urzędu, w szczególności:
- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - 2) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - 3) prowadzenie kancelarii,
  - 4) prowadzenie biura obsługi klienta, a w tym między innymi udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek urzędu,
  - 5) obsługa centrali telefonicznej oraz kserokopiarki a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 6) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
  - 7) prowadzenie kart wyposażenia pracowników w sprzęt i odzież.
5. 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.

#### § 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 Wydziałem Organizacyjnym 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 Inspektora Ochrony Danych należy 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 miejskich jednostkach organizacyjnych wskazanych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

#### § 31

Do zadań stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych, audytów wewnętrznych systemu zarządzania jakością oraz innych postępowań sprawdzających, na zasadach wskazanych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

#### § 32

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 zanieczyszczenia 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.

### § 33

1. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ekologii należy prowadzenie spraw dotyczących gospodarki komunalnej, zarządzanie infrastrukturą miejską, prowadzenie zadań inwestycyjnych oraz spraw z zakresu ekologii i ochrony środowiska. Naczelnikowi Wydziału podlegają 3 referaty – Referat Gospodarki Komunalnej, Referat Ekologii, Referat Inwestycji.
2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie
    - a) drogami gminnymi publicznymi oraz wewnętrznymi będącymi własnością Miasta w zakresie przewidzianym ustawą o drogach publicznych,
    - b) drogami powiatowymi w zakresie wynikającym z porozumienia zawartego pomiędzy Miastem, a Starostwem Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim,
  - 2) administrowanie drogami gminnymi w tym uzgadnianie dokumentacji projektowej, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz decyzji na lokalizację zjazdów
  - 3) zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej,



- 4) utrzymanie rowów i cieków,
  - 5) zarządzanie oświetleniem dróg i placów,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w związkach międzygminnych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji autobusowej,
  - 8) prowadzenie spraw związanych ze szkodami górniczymi w zakresie dróg i cieków,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za wypadki i szkody powstałe na drogach zarządzanych przez miasto,
  - 10) przygotowanie umów, porozumień, ugód oraz ich realizacja (wspólna realizacja zadań z innymi jednostkami samorządowymi oraz rozliczanie środków finansowych),
  - 11) nadzorowanie, kontrola i rozliczanie zadań zleconych Zakładowi Gospodarki Komunalnej oraz kontrahentom zewnętrznym,
  - 12) realizacja zadań inwestycyjnych określonych w ust. 4 pkt 1) do 10),
  - 13) przygotowywanie finansowego i rzeczowego planu zadań do projektu budżetu miasta.
3. Do zadań Referatu Ekologii należy w szczególności:
- 1) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym
    - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody na terenie miasta, w tym prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów i utrzymaniem zieleni miejskiej,
    - b) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami na terenie miasta, w tym nadzorowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
    - c) prowadzenie zadań związanych z edukacją ekologiczną i promocją ekologii,
    - d) opracowywanie i aktualizacja planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
    - e) aktualizacja danych zamieszczanych na stronie internetowej miasta w zakresie związanych z gospodarką odpadami,
  - 2) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz zakładów wykonujących roboty geologiczne,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla osób fizycznych w zakresie ochrony wód, ochrony powietrza i gospodarki odpadami,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami i opieką nad zwierzętami,
  - 5) prowadzenie postępowań środowiskowych,
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z gospodarką odpadami, naruszeniem stanu wód na gruncie itd.,
  - 7) nadzorowanie, kontrola i rozliczanie zadań zleconych Zakładowi Gospodarki Komunalnej oraz kontrahentom zewnętrznym,
  - 8) współpraca z organami administracji publicznej, właściwymi do spraw ekologii i ochrony środowiska,
  - 9) realizacja zadań inwestycyjnych obejmujących zakres działania referatu,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem,
  - 11) przygotowywanie finansowego i rzeczowego planu inwestycji do projektu budżetu.
4. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji miejskich, przygotowywanie dokumentacji do zamówień publicznych na
    - a) opracowanie dokumentacji projektowej obiektów kubaturowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, dróg, ulic i parkingów Miasta ujętych w budżecie Miasta,
    - b) realizację obiektów kubaturowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, dróg, ulic i parkingów Miasta ujętych w budżecie Miasta,
    - c) obsługę inwestorską do realizacji ww. zadań,
  - 2) przygotowywanie merytorycznej części Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia planowanych projektów i realizacji inwestycji,

- 3) weryfikacja części finansowej złożonych ofert przetargowych na realizację inwestycji,
- 4) przygotowanie dokumentów opisowych i finansowych do wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 5) współpraca z Wydziałem Funduszy Zewnętrznych przy realizacji zadań, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne, w tym przygotowywanie rozliczeń z realizacji do wniosków o płatność,
- 6) prowadzenie stałej kontroli przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych, w tym
  - a) przygotowanie materiałów do umów z Wykonawcami,
  - b) realizacja procesu inwestycyjnego w zakresie finansowych i rzeczowych zmian do umów,
  - c) współpraca z inspektorem nadzoru,
  - d) sprawdzanie kosztorysów podczas realizacji inwestycji,
  - e) kontrola prowadzonych prac inwestycyjnych,
  - f) rozliczanie inwestycji,
  - g) odbiory robót inwestycyjnych,
  - h) przygotowywanie zgłoszeń do właściwych organów, związanych z prowadzonymi inwestycjami,
- 7) przekazywanie zakończonych inwestycji w użytkowanie administratorom obiektów,
- 8) przygotowanie dokumentów wypłaty odszkodowań z tytułu zajęcia terenu pod drogi, a wynikające z decyzji o szczególnych zasadach realizacji inwestycji drogowych,
- 9) współpraca przy opracowywaniu projektów planów rozwoju i innych dokumentów strategicznych dla gminy,
- 10) przygotowywanie finansowego i rzeczowego planu inwestycji do projektu budżetu,
- 11) prowadzenie zadań/spraw z zakresu gospodarki komunalnej określonych w ust. 2 pkt 1) do 11),
- 12) przygotowanie dokumentów wypłaty odszkodowań z tytułu zajęcia terenu pod drogi, a wynikające z decyzji o szczególnych zasadach realizacji inwestycji drogowych.

#### § 34

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami i planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, 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, użyczenie i udostępnianie 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) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 19) nadawanie nazw placom i ulicom,
- 20) prowadzenie ewidencji nazewnictwa i numeracji nieruchomości,
- 21) wykonywanie czynności właściwych dla gminy zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
  - a) analiza wniosków o zmianę zapisów dokumentów planistycznych,
  - b) przygotowanie projektów uchwał dla zmian dokumentów planistycznych,
  - c) przygotowanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie postępowań dotyczących opłat z tytułu zmiany wartości nieruchomości spowodowanej zmianą lub uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego.
- 22) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania z zapisami planu zagospodarowania przestrzennego,
- 23) tworzenie, utrzymywanie i rozwijanie systemów informacji przestrzennej.

### § 35

Do zadań Wydziału Funduszy Zewnętrznych należy koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem dla Miasta zewnętrznych środków finansowych, współpraca z zagranicą, planowanie strategiczne. 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.

### § 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 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) zabezpieczenie działania strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Miasta,
- 7) przygotowanie od strony technicznej sesji Rady Miejskiej,
- 8) zarządzanie kontami poczty e-mail Urzędu.

#### § 38

Wydział Finansowy zajmuje się obsługą finansową Miasta.

- 1) Referat Księgowości Budżetowej wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu jako jednostki budżetowej i ksiąg rachunkowych budżetu Miasta 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, podatków i PPK do właściwych organów,
  - i) prowadzenie ewidencji i wypłat diet dla radnych,
  - j) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,
  - k) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży związanych z naliczeniem, ewidencją i rozliczeniem podatku VAT,

- l) 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,
  - m) odnotowywanie planów finansowych i ich zmian,
  - n) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu 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 urzędzeń księgowych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniami wykonawczymi, oraz „polityką rachunkowości” Urzędu,
  - 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 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,
  - n) monitorowanie niepodatkowych należności budżetowych i w przypadku powstania zaległości podejmowanie stosownych działań celem ich wyegzekwowania,
  - o) potwierdzanie sald należności cywilnoprawnych.

### § 39

Do zadań Punktu Obsługi Inwestora (POI) należy:

- 1) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej miasta, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na stronie internetowej miasta oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
- 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju miasta Radlin”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 4) organizacja/udział w organizowanych przez miasto działaniach promujących ofertę inwestycyjną miasta;
- 5) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez

- miasto oferty inwestycyjnej;
- 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie miasta i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
  - 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie miasta, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
  - 8) opieka proinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie miasta;
  - 9) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadlokalnym;
  - 10) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

#### § 40

Do zadań biura bezpieczeństwa i komunikacji (BBK) należy w szczególności:

- 1) kontakt z mediami,
- 2) redagowanie treści oficjalnego serwisu informacyjnego Urzędu Miasta Radlin oraz obsługa miejskich stron na portalach społecznościowych,
- 3) projektowanie graficzne na potrzeby miasta Radlin,
- 4) przygotowanie i redagowanie miejskich wydawnictw informacyjnych, w tym miejskiego informatora „Biuletyn Radlin”,
- 5) koordynowanie kontaktów z ze społecznością lokalną,
- 6) wsparcie w organizacji wydarzeń,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- 10) realizacja zadań w zakresie zgromadzeń publicznych.

### **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 każdy wtorek w godzinach 15<sup>30</sup>-16<sup>30</sup> i w każdą środę w godzinach 9<sup>00</sup>-11<sup>00</sup> i 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>. 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.

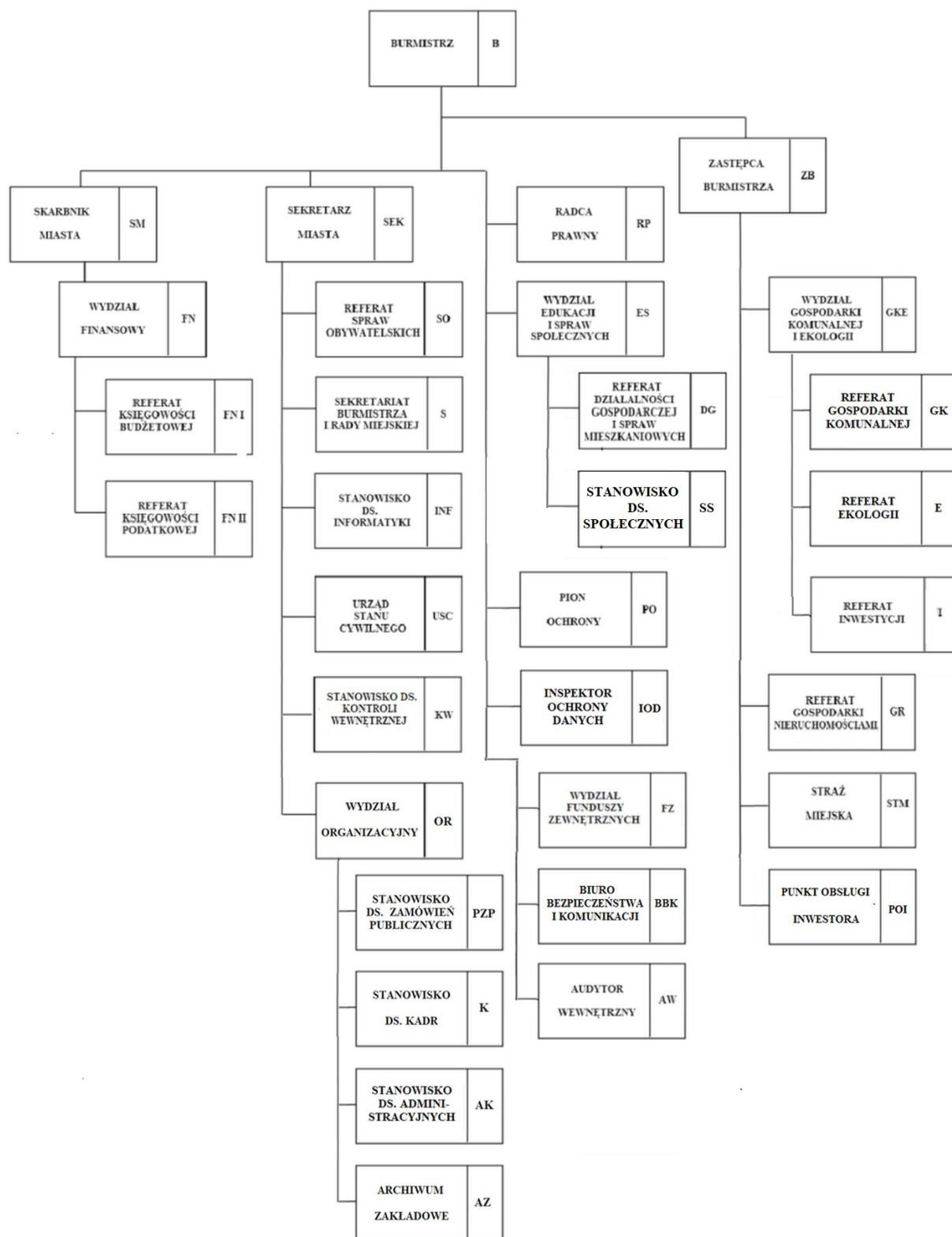
#### § 42

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwianie skarg w Urzędzie jest Sekretarz, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy Sekretariatu Burmistrza i Rady Miejskiej.
2. 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.
3. Za zarejestrowanie w rejestrze skarg skargi, które wpłynęły do komórki organizacyjnej Urzędu (zostały tam złożone osobiście bądź przekazane zostały przez Burmistrza) odpowiedzialny jest kierownik tej komórki organizacyjnej.
4. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i załatwienie określa

Sekretarz.

5. W przypadku, gdy skarga dotyczy działania kilku komórek Sekretarz ustali wiodącą komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie odpowiedzi.
6. 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.
7. W przypadku skargi na kierownika komórki organizacyjnej Urzędu za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Sekretarz.
8. 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





## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 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, kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk, 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. Na końcu pisma pracownik po tekście „Sprawę prowadzi” podaje swoje imię i nazwisko. Jeżeli sprawa jest prowadzona w innej komórce organizacyjnej, to pracownik przygotowujący pismo po tekście „Pismo przygotował” podaje swoje imię i nazwisko.
  4. 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.
  5. Zasady określone w ustępach 1 do 4 stosuje się odpowiednio dla pism przekazywanych do podpisu w ramach kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.
  6. Projekt zarządzenia Burmistrza, umowy lub porozumienia parafowany jest na każdej stronie przez pracownika go przygotowującego oraz, na ostatniej stronie dokumentu, przez właściwego naczelnika wydziału lub kierownika referatu. Parafowanie dotyczy także załączników do tych dokumentów.
  7. Umowy i porozumienia przygotowane przez instytucje zewnętrzne, po analizie i akceptacji pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dokument, przetwarzane są na zasadach określonych w ustępie 6.
  8. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta parafują projekty zarządzeń umów i porozumień, przygotowanych przez pracowników podległych im komórek organizacyjnych na zasadach określonych dla naczelników wydziałów w ustępie 6.
  9. Parafy, o których mowa w ust. 2, 4 i 6 powinny być czytelnymi podpisami lub podpisami z umieszczonymi na nich pieczętkami pracowników.