

Załącznik do Zarządzenia Nr 283/2015
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 16 marca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W RADOMIU

ROZDZIAŁ I

Zasady Ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Radomiu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) **Mieście** - należy przez to rozumieć Miasto Radom będące gminą i miastem na prawach powiatu,
- 2) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Radomia,
- 3) **Wiceprezydentach** - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta,
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Radomiu,
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu)
- 7) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocników Prezydenta Miasta Radomia,
- 8) **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć: Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Dyrektorów Wydziałów, Dyrektora – Koordynatora Biura Prawnego, Kierowników Biur, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów
- 9) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu.
- 10) **Inspektorze – koordynatorze** – należy przez to rozumieć pracownika koordynującego pracą podległych pracowników,
- 11) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Kancelarię Prezydenta, Wydział, Biuro, samodzielne stanowisko: jednoosobowe i wieloosobowe,
- 12) **Kancelarii Prezydenta** – należy przez to rozumieć: komórkę organizacyjną składającą się z referatów, wieloosobowych stanowisk pracy, jednoosobowych stanowisk pracy,
- 13) **Wydziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną składającą się z referatów, wieloosobowych stanowisk pracy, jednoosobowych stanowisk pracy.
- 14) **Biurze** – należy przez to rozumieć: komórkę organizacyjną nie podlegającą podziałowi, lub komórkę, w której może wystąpić jedno i wieloosobowe stanowisko pracy,
- 15) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Miasta Radomia.
- 16) **Służbach, inspekcjach i strażach** – należy przez to rozumieć działające pod zwierzchnictwem Prezydenta wykonujące zadania starosty zespolone służby, inspekcje i straże.
- 17) **Placówkach oświatowych** – należy przez to rozumieć wszystkiego typu szkoły, przedszkola oraz inne placówki oświatowe,

§ 3. 1. **Urząd realizuje zadania:**

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym i Statutu Miasta,
 - 2) własne, wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - 3) z zakresu administracji rządowej określone ustawami i porozumieniami.
 - 4) wynikających z innych ustaw szczególnych.
2. Zadania wykonywane są również przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz miejskiego rzecznika konsumentów.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu

- § 4. 1. Prezydent** jest organem wykonawczym Miasta oraz wykonuje zadania starosty, zarządu powiatu.
2. Prezydent posiada uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży.
 3. Prezydent jest Kierownikiem Urzędu, kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika.
 4. Prezydent jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta oraz realizuje zadania obronne Państwa i zarządzania kryzysowego
 5. W czasie nieobecności Prezydenta obowiązki jego pełni wyznaczony, upoważniony Wiceprezydent.
 6. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności Wiceprezydentów ustala Prezydent.
 7. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy i miasta na prawach powiatu Prezydent wydaje zarządzenia z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno - prawny lub składanie oświadczeń woli.
 8. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Wiceprezydentowi i Sekretarzowi.
 9. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wykaz upoważnień prowadzi Biuro Kadr i Szkoleń.
- 10. Prezydent określa:**
- 1) zasady i tryb opracowywania, podejmowania i przekazywania aktów prawnych Miasta,
 - 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną komórek organizacyjnych Urzędu,
11. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Miasta i Urzędu, Prezydent może powoływać zespoły robocze bądź ustanawiać Pełnomocników.

§ 5. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu oraz:

- 1) prowadzi sprawy Miasta powierzone przez Prezydenta,
- 2) nadzoruje organizację pracy Urzędu,
- 3) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 4) wykonuje inne czynności powierzone przez Prezydenta,

§ 6. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Miasta z uwzględnieniem zadań z zakresu administracji rządowej a w szczególności:

1. wykonuje zadania i kompetencje określone przez Prezydenta, według właściwości - z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Miasta oraz obsługą finansowo - księgową Miasta.
2. koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Miasta, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),

3. czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Miasta,
4. dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Miasta, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Prezydentowi ocenę sytuacji finansowej Miasta,
5. sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta, w tym nad podległymi Prezydentowi jednostkami organizacyjnymi,
6. dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
7. zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
8. podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
9. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Prezydenta w zakresie swojego działania,

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Biuro Administracyjno-Gospodarcze | - symbol BAG |
| 2. Biuro Działalności Gospodarczej i Zezwoleń | - symbol DzG |
| 3. Biuro Kadr i Szkoleń | - symbol Kd |
| 4. Biuro Kontroli | - symbol BK |
| 5. Biuro Nadzoru Właścicielskiego | -symbol NW |
| 6. Biuro Obsługi Mieszkańca | - symbol BOM |
| 7. Biuro Prawne | - symbol BPr |
| 8. Biuro Rady Miejskiej | - symbol BRM |
| 9. Biuro Sportu i Turystyki | - symbol BST |
| 10. Biuro Windykacji | - symbol W |
| 11. Biuro Zamówień Publicznych | - symbol BZP |
| 12. Kancelaria Prezydenta | - symbol KP |
| 13. Miejski Rzecznik Konsumentów | - symbol MRK |
| 14. Urząd Stanu Cywilnego | - symbol USC |
| 15. Wydział Architektury | - symbol Ar |
| 16. Wydział Bezpieczeństwa,
Zarządzania Kryzysowego i Ochrony | - symbol WBO |
| 17. Wydział Budżetu i Podatków | - symbol BP |
| 18. Wydział Edukacji, | - symbol WE |
| 19. Wydział Funduszy Unijnych i Strategii | - symbol WFU |
| 20. Wydział Geodezji | - symbol Gd |
| 21. Wydział Inwestycji | - symbol In. |
| 22. Wydział Komunikacji | - symbol Km. |

23. Wydział Księgowości Urzędu	- symbol KU
24. Wydział Kultury	- symbol K
25. Wydział Obsługi Radomskiej Strefy Gospodarczej	- symbol RSG
26. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	- symbol OŚR
27. Wydział Spraw Obywatelskich	- symbol SO
28. Wydział Teleinformatyczny	- symbol WT
29. Wydział Zarządzania Nieruchomościami	- symbol ZN
30. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	- symbol ZS
31. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	- symbol ABI
32. Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego	- symbol AW
33. Geolog Miejski	- symbol GM
34. Inspektor ds. BHP i p. poż	- symbol BHP
35. Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. nadzoru i koordynacji nad Zintegrowanym Systemem Zarządzania Oświatą	- symbol SZO
36. Asystent Prezydenta	- symbol AP
37. Doradcy Prezydenta	

§ 8 MISJA URZĘDU

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Miasta i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Miastem, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań zleconych, a także przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
7. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 9 1. Kancelarią Prezydenta, Wydziałem kieruje Dyrektor, Biurem kieruje Kierownik, Biurem Prawnym kieruje Dyrektor - koordynator, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik.

2. Pracownicy wskazani przez Prezydenta mogą używać tytułów:

- 1) Geodeta Miejski,
- 2) Architekt Miejski,
- 3) Główny Księgowy Urzędu,
- 4) Geolog Miejski,

3. Pełnomocnikiem Ochrony jest Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony.

§ 10 Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe, podlegają służbowo Prezydentowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Wiceprezydentów, Sekretarza oraz Skarbnika z zastrzeżeniem § 11.

§ 11 Prezydentowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Radcy prawni w Biurze Prawnym,
- 2) Audytorzy Wewnętrzni,
- 3) Kancelaria Prezydenta
- 4) Inspektor BHP i p. poż,
- 5) Miejski Rzecznik Konsumentów
- 6) Biuro Kontroli
- 7) Urząd Stanu Cywilnego
- 8) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony
- 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- 10) Biuro Rady Miejskiej
- 11) Asystent Prezydenta
- 12) Doradcy Prezydenta

§ 12 Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Prezydentowi a Dyrektorzy ponadto za właściwą pracę podległych sobie komórek organizacyjnych.

§ 13 1. Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe są odpowiedzialni za zgodną z prawem, terminową, sprawną i efektywną realizację zadań i celów poszczególnych komórek organizacyjnych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.

2. Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe opracowują schematy struktur organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych, według wzoru załączonego do niniejszego regulaminu załącznik Nr 2, z przypisaniem zadań do referatów, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy oraz etatyżacji.

3. Dyrektorzy ustalają zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników zatrudnionych w zarządzanych przez nich komórkach organizacyjnych.

4. Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe są odpowiedzialni za bieżące uaktualnianie schematów struktur organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych i zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

5. Do obowiązków Dyrektorów należy:

- 1) bezpośrednie zarządzanie podległą komórką organizacyjną,

- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie,
 - 4) określanie celów i planowanie zadań podległych komórek organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 5) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania,
 - 6) szkolenie podległych pracowników z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej,
6. Do obowiązków Dyrektorów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jedno i wieloosobowych należy:
- 1) określanie mierników i ocena sposobu wykonania wyznaczonych celów,
 - 2) zarządzanie ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej a w szczególności:
 - a) identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami
 - b) bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami
 - c) rejestracja i dokumentowanie ryzyka w zakresie jego identyfikacji, analizy, pomiaru i działań zaradczych
 - 3) udział w samoocenie kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 4) zapewnienie sporządzania okresowych sprawozdań z działalności zarządczej komórki organizacyjnej,
 - 5) zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań budżetowych i finansowych, a także z zakresu pomocy publicznej,
 - 6) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 7) zapewnienie ochrony zasobów, w tym: materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną,
 - 8) dbanie o efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 9) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
 - 10) nadzorowanie działań wskazanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia.
 - 11) realizowanie zadań związanych z pozyskiwaniem krajowych środków pozabudżetowych oraz realizowanie zawartych umów o dofinansowanie projektów z Funduszy Unijnych,
 - 12) opracowywanie programów, polityk, strategii itp. w ramach zadań własnych komórek organizacyjnych.
7. Dyrektor Kancelarii Prezydenta koordynuje pracę Kancelarii Prezydenta mając na względzie obsługę administracyjną sekretariatu Prezydenta, komunikację Prezydenta z mediami i interesantami i kreowanie wizerunku Prezydenta.
8. Zastępcy Dyrektorów kierują sprawami wynikającymi z powierzonego im przez Dyrektorów zakresu zadań i obowiązków oraz odpowiadają przed nimi za ich realizację.

9. Do osób, zastępujących Dyrektorów w czasie ich nieobecności, należą sprawy wymienione w § 13 ust.5 i ust. 6.

§ 14. Dyrektorzy są uprawnieni do:

1. wnioskowania do Prezydenta o nabór pracowników, nawiązanie, zmianę warunków oraz rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami,
2. wnioskowania do Prezydenta w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,
3. opiniowania planu urlopów podległych pracowników,
4. wnioskowania do Prezydenta o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla podległych pracowników,
5. udzielania urlopów podległym pracownikom,
6. dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

§ 15 1. Wewnętrzną organizację komórek organizacyjnych tzn. podział na poszczególne referaty, jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy określa struktura wewnętrzna komórki zatwierdzona przez Prezydenta.

2. Referatami kierują Kierownicy.

3. W przypadku ustanowienia w strukturze komórki wieloosobowego stanowiska pracy, obowiązki Kierownika pełni wyznaczony przez Dyrektora, inspektor - koordynator.

4. Kierownicy referatów oraz pracownicy, o których mowa w ust. 3 są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu wykonują zadania i obowiązki określone w zakresach czynności.

§ 16 1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu zawiera Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego ustalony odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

2. Zasady i tryb obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, ustalona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

§ 17 1. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należy:

- 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Prezydenta i zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
- 2) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu miasta poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień,
- 3) realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 4) realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE w zakresie rzeczowo – finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych,
- 5) prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków i efektów rzeczowych wdrażania projektów, o których mowa w pkt. 4), zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych,
- 6) stosowanie procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów w terminach określonych w umowach o dofinansowanie,

- 7) stosowanie procedur w zakresie modyfikacji projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie,
- 8) stosowanie zapisów umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych w zakresie informacji i promocji unijnego źródła finansowania,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i parlamentarzystów,
- 11) przygotowanie aktów prawnych w tym Uchwał Rady Miejskiej, projektów umów i innych projektów i dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Prezydenta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- 12) współpraca z inspekcjami, służbami i strażami - w rozumieniu ustaw:
 - a) o Policji,
 - b) o Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) o ochronie zdrowia zwierząt, oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - d) Prawo budowlane,
 - e) o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,a także ze stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno - gospodarczych miasta,
- 13) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta informacji, sprawozdań, analiz i ocen,
- 14) realizacja uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Prezydenta,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
- 16) zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza Miasta i Skarbnika w spotkaniach, imprezach i uroczystościach.
- 17) współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 18) współdziałanie w tworzeniu studium zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 19) zgłaszanie do Administratora Bezpieczeństwa Informacji projektów, konkursów, wniosków, rejestrów itp. wiążących się ze zbieraniem danych osobowych i prowadzenie stosownych postępowań pod jego kierunkiem
- 20) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku i bezpieczeństwa oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
- 21) przygotowywanie dla Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań, przez nich określonych,
- 22) prawidłowe dokumentowanie wpłaconych na rachunek gminy opłat skarbowych, zwolnień z opłaty skarbowej lub nie podlegania opłacie skarbowej,
- 23) przekazywanie miesięcznych informacji o przypadkach nie uiszczenia opłaty skarbowej.
- 24) planowanie, przygotowywanie i realizacja zawartych umów w zakresie zamówień publicznych we współdziałaniu z Biurem Zamówień Publicznych,
- 25) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w porozumieniu z Kancelarią Prezydenta,

- 26) przygotowywanie zestawu funkcjonalności i określenie wymagań stawianych zamawianym systemom informatycznym, na potrzeby procedur przetargowych zamówień publicznych, we współdziałaniu z Wydziałem Teleinformatycznym,
 - 27) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
 - 28) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących przedsiębiorców z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej.
2. Koordynatorem zadań wymienionych w ust. 1 pkt. 9,10,11,12 i 17 jest Sekretarz Miasta.
 3. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem a w szczególności:
 - a) identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami
 - b) bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami
 - c) rejestracja i dokumentowanie ryzyka w zakresie jego identyfikacji, analizy, pomiaru i działań zaradczych

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§18 Biuro Administracyjno-Gospodarcze

Do zadań Biura należy

1. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji Urzędu,
3. zarządzanie gospodarką materiałową w tym zaopatrzenie materiałowe, magazynowanie środków trwałych i nietrwałych, ewidencja środków trwałych i nietrwałych,
4. zapewnienie obsługi i świadczenia usług transportu osobowego
5. prowadzenie archiwum Urzędu w tym archiwum zlikwidowanych jednostek podległych Miastu zgodnie z instrukcją archiwalną,
6. nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów „Instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt ” ,
7. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. koordynacja sprawozdawczości statystycznej Urzędu w formie elektronicznej,
9. współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. prowadzenie rejestru podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna; współpraca z sądem oraz podmiotami w zakresie wykonywania w/w kary,
11. obsługa rzeczy znalezionych,
12. prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie,
13. organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów.

§ 19 Biuro Działalności Gospodarczej i Zezwoleń

Do zadań Biura należy:

1. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
2. wydawanie zaświadczeń z archiwalnej Ewidencji działalności gospodarczej Prezydenta Miasta Radomia,
3. wykonywanie czynności związanych z aktualizacją informacji dla Elektronicznego Punktu Kontaktowego (ePK),
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, orzekaniem o wygaśnięciu oraz cofaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych.
5. wydawanie licencji i zezwoleń na wykonanie transportu drogowego oraz nadzór i kontrola w tym zakresie,
6. wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
7. nadzór merytoryczny nad MZDiK w zakresie publicznego transportu drogowego

§ 20 Biuro Kadr i Szkoleń

Do zadań Biura należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, powiatowych kierowników służb,
2. koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi,
3. ubezpieczanie społeczne, sprawy emerytalno-rentowe pracowników,
4. rekrutacja pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem procedury naboru,
5. organizacja służby przygotowawczej,
6. prowadzenie rejestrów: poleceń wyjazdów służbowych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Prezydenta pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu,
7. koordynacja i nadzór nad realizacją procesu ocen pracowniczych,
8. zarządzanie systemem szkoleń i podnoszeniem umiejętności zawodowych pracowników,
9. realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym sporządzanie deklaracji PFRON,
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich,
11. prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.

§ 21 Biuro Kontroli

Do zadań Biura należy:

1. monitorowanie systemu kontroli zarządczej Urzędu i Gminy Miasta Radomia,
2. koordynowanie prac w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka w obszarach działalności Urzędu i Gminy Miasta Radomia,

3. przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Radomia,
4. organizowanie i protokołowanie prac Zespołu ds. Kontroli Zarządczej Urzędu,
5. planowanie i sprawowanie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
6. planowanie i prowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych objętych budżetem Miasta w tym odnośnie kontroli zarządczej,
7. zawiadamianie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach,
8. przyjmowanie, koordynacja i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Miejskiego,
9. prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu Miejskiego,
10. współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi kontrole zadań realizowanych przez Gminę Miasta Radomia,
11. prowadzenie ewidencji dotyczącej kontroli przeprowadzanych przez jednostki kontroli zewnętrznej,
12. koordynacja wnoszenia, przez komórki organizacyjne Urzędu, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole i do otrzymanych zaleceń pokontrolnych oraz udzielania informacji o wykonaniu lub przyczynach braku realizacji zaleceń pokontrolnych,
13. realizacja innych zadań kontrolnych zleconych przez Prezydenta,
14. ewidencja diagnostów i instruktorów nauki jazdy,
15. nadzór i kontrola nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców.

§ 22 Biuro Nadzoru Właścicielskiego

Do zadań Biura należy:

1. nadzór właścicielski z zachowaniem przepisów ksh nad jednoosobowymi spółkami Gminy Miasta Radomia i spółkami z większościovym udziałem Gminy Miasta Radomia w kapitale zakładowym,
2. współpraca ze spółkami z mniejszościowym udziałem Gminy Miasta Radomia w kapitale zakładowym,
3. nadzór nad bezpieczeństwem energetycznym Gminy Miasta Radomia, a w szczególności monitorowanie bezpieczeństwa energetycznego w zaopatrzeniu mieszkańców w ciepło,
4. nadzór nad realizacją przez Wodociągi Miejskie Sp. z o. o. w Radomiu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz utrzymania kanalizacji deszczowej i cieków wodnych,
5. ewidencja i nadzór nad środkami trwałymi Gminy Miasta Radomia stanowiącymi infrastrukturę techniczną podziemną w szczególności sieci komunalne oraz urządzenia wodne, wodociągowo-kanalizacyjne i hydrofornie.

§ 23 Biuro Obsługi Mieszkańca

Do zadań Biura należy:

1. udzielanie informacji oraz przyjmowanie wniosków, podań mieszkańców w zakresie funkcjonowania Urzędu w formie papierowej i elektronicznej,

2. obsługa osób głuchoniemych,
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami zewnętrznymi m.in. ZUS w zakresie działalności gospodarczej oraz Poczta Polska w zakresie doręczeń korespondencji,
4. udostępnianie materiałów promujących Miasto i Urząd, oraz przekazywanie informacji o bieżących działaniach Urzędu na rzecz społeczności lokalnej,
5. przyjmowanie skarg i wniosków, interwencji, opinii i koncepcji mieszkańców dotyczących funkcjonowania Urzędu i Miasta oraz załatwianie spraw nie wymagających postępowania,
6. prowadzenie Kancelarii Ogólnej i biura podawczego oraz wydawanie korespondencji w ramach doręczenia zastępczego.

§ 24 Biuro Prawne

Do zadań Biura należy:

1. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie pomocy prawnej w przygotowaniu:
 - 1) aktu normatywnego o charakterze ogólnym (Uchwały Rady Miejskiej, Zarządzenia Prezydenta)
 - 2) umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - 3) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - 4) umów powierzenia zadań innym jednostkom organizacyjnym,
 - 5) zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
2. Wydawanie opinii prawnych w zakresie decyzji dotyczących:
 - 1) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 2) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) umorzenia wierzytelności,
 - 5) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.
3. Udzielania komórkom organizacyjnym Urzędu porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
4. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Udzielanie informacji o przepisach prawnych, organizacjom działającym w Urzędzie, na ich wnioski.
8. Informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 25 Biuro Rady Miejskiej

Do zadań Biura należy:

1. organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady Miejskiej oraz Komisji,
2. prowadzenie rejestrów protokołów, aktów prawnych Rady oraz interpelacji i zapytań Radnych,
3. pomoc techniczna, administracyjna i organizacyjna dla radnych w sprawowaniu ich funkcji,
4. obsługa prawna Rady Miejskiej.

§ 26 Biuro Sportu i Turystyki

Do zadań Biura należy:

1. nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej w trybie art. 25 ustawy Prawo o stowarzyszeniach
2. prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie miasta zgodnie z wymogami ustawowymi,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki,
4. współpraca z klubami sportowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury fizycznej zgodnie z ustawą o sporcie,
5. współorganizacja i koordynacja programów sportu powszechnego oraz imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.

§ 27 Biuro Windykacji

Do zadań Biura należy:

1. prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania jest właściwy – Prezydent Miasta Radomia,
2. prowadzenie egzekucji dot. należności innych wierzycieli w następstwie postanowień Sądów w związku ze zbiegiem egzekucji,
3. zabezpieczenie należności pieniężnych Gminy Radom,
4. udzielanie ulg w zakresie kosztów egzekucyjnych,
5. zgłaszanie wierzytelności z tytułu kosztów egzekucyjnych w postępowaniach upadłościowych,
6. prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, na podstawie tytułów wykonawczych skierowanych przez wierzycieli będących jednocześnie organami egzekucyjnymi uprawnionymi do dochodzenia tego samego rodzaju należności pieniężnych.

§ 28 Biuro Zamówień Publicznych

Do zadań Biura należy:

1. organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w procedurach których podmiot zamówienia nie obejmuje projektów i robót budowlanych, w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
2. opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
3. sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
4. występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,

5. prowadzenie wskazanych zamówień na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia nie posiadających osobowości prawnej

§ 29 Kancelaria Prezydenta

Do zadań Kancelarii należy:

1. współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie prawa miejscowego,
2. nadzór w zakresie terminowego przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
3. przekazywanie decyzji Prezydenta podjętych na posiedzeniach kierownictwa Urzędu,
4. prowadzenie ewidencji aktów normatywnych i innych aktów prawnych, których ogłoszenie wynika z przepisów szczególnych,
5. publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej aktów prawa miejscowego, aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
6. koordynacja udostępnienia informacji publicznej na wniosek,
7. ewidencja i zbór porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi organami administracji rządowej i innymi podmiotami,
8. obsługa techniczna i administracyjna sekretariatów Prezydenta, Wiceprezydentów oraz Doradców Prezydenta oraz Kolegium Prezydenta,
9. organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta oraz współpraca z mediami w tym zakresie,
10. zarządzanie działalnością marketingową miasta w kraju i zagranicą w tym działalnością wydawniczą,
11. nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Systemu Informacji Wizualnej Marki Radomia,
12. prowadzenie miejskich promocyjnych kanałów internetowych i promocja Miasta w Internecie oraz utrzymywanie platformy sms-owej do komunikacji z mieszkańcami,
13. wydawanie opinii co do zasadności i formy użycia logotypu Marki Radom i innych znaków miejskich we wszelkich zgłoszonych przypadkach,
14. nadzór nad zawartością merytoryczną oficjalnej strony internetowej Radomia www.radom.pl,
15. zarządzanie i nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
16. udzielanie informacji przedstawicielom mediów,
17. autoryzacja wywiadów,
18. przygotowywanie wystąpień i publikacji okolicznościowych dla Prezydenta i Wiceprezydentów,
19. prowadzenie i udostępnianie zbiorów archiwum fotograficznego dotyczącego wydarzeń Miejskich,
20. koordynacja prac związanych z wydawaniem darmowej gazety samorządowej oraz emisją w telewizji i radiu audycji o tematyce samorządowej.
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w zakresie pozafinansowych form współpracy takich jak: organizowanie spotkań, konferencji, szkoleń dla organizacji i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, konkursów promujących organizacje,

22. prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych zgodnie z Regulaminem korzystania z usług Centrum,
23. opracowywanie, realizacja i sprawozdania rocznych programów współpracy Gminy Miasta Radomia z organizacjami pozarządowymi,
24. nadzór nad fundacjami
25. realizacja zadań w zakresie współpracy Gminy Miasta Radomia z organizacjami pozarządowymi współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
26. obsługa merytoryczna i organizacyjna działalności Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych oraz Zespołu Konsultacyjnego ds. Współpracy Samorządu z Organizacjami Pozarządowymi,
27. wykonywanie zadań dot. kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom i innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in.:
 - 1) sporządzanie rocznych harmonogramów kontroli zadań publicznych zleczonych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 2) sprawowanie kontroli planowych oraz pozaplanowych zadań publicznych
 - 3) zleczonych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom oraz podmiotom wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
28. prowadzenie postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych aktów prawnych, przedsięwzięć, inicjatyw itp. z punktu widzenia ich wpływu na mieszkańca miasta Radomia,
29. przygotowanie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców miasta Radomia,
30. wspieranie inicjatyw społecznych, w tym w szczególności przeciwdziałających marginalizacji społecznej.

§ 30 Miejski Rzecznik Konsumentów

Do zadań Rzecznika należy:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów (w uzasadnionych przypadkach),
5. współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
6. występowanie do Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie oraz do Prezesa UOKiK,
7. kontrolowanie używania języka polskiego w obrocie z konsumentami i kierowanie wniosków o ukaranie przedsiębiorców w tym zakresie,
8. składanie rocznego sprawozdania ze swojej działalności.

§ 31 Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań USC należy w szczególności:

1. prowadzenie rejestru oraz ksiąg stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw, zgonów,
2. przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
3. wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji stanu cywilnego, odpisów aktów i zaświadczeń,
4. współpraca z sądami i innymi organami administracji publicznej a także placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
5. prowadzenie spraw związanych z obrzędowością świecką tj. jubileuszy pożycia małżeńskiego i setnych urodzin,
6. uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach,
7. zmiana imion, nazwisk,
8. archiwizacja i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.

§ 32 Wydział Architektury

Do zadań Wydziału należy:

1. z ustawy „Prawo budowlane”
 - 1) zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę obiektów budowlanych
 - 2) wydawanie pozwoleń na zmiany sposobu użytkowania budynków lub ich części
 - 3) wydawanie pozwoleń na rozbiórki
 - 4) wydawanie pozwoleń na roboty budowlane w istniejących obiektach
 - 5) przenoszenie decyzji pozwoleń na rzecz innego inwestora
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę
 - 7) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie dróg wydanych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
2. z ustawy „o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym”
 - 1) ustalanie warunków zabudowy, zezwolenia na realizację inwestycji drogowych lokalizacji inwestycji celu publicznego, opiniowania wstępnych projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości gruntowych
 - 2) wydawanie informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego; wydawanie wyrysów i wypisów z tych planów
 - 3) opiniowanie projektów prac geologicznych
 - 4) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na eksploatację i rozpoznawanie złóż surowców mineralnych
 - 5) opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na handel detaliczny i hurtowy alkoholem
 - 6) opiniowanie wniosków o zalesienie nieruchomości
 - 7) opiniowanie wniosków cudzoziemców w sprawie nabycia nieruchomości
 - 8) sporządzanie opinii dla potrzeb innych wydziałów Urzędu (np.: dotyczących przeznaczenia nieruchomości, możliwości lokalizacji konkretnych inwestycji na danym terenie, możliwości podziału nieruchomości)
3. wydawanie zaświadczeń w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz w związku z realizacją ustawy „o własności lokali”

4. nadzór merytoryczny nad Miejską Pracownią Urbanistyczną

§ 33 Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony

Do zadań Wydziału należy:

1. planowanie, organizacja oraz koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego: bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa medycznego oraz zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń dla życia, zdrowia, mienia oraz środowiska na terenie miasta,
2. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych w tym:
 - 1) ewakuacja ludności,
 - 2) zabezpieczenie dóbr kultury,
 - 3) ewidencja budowli ochronnych,
 - 4) gospodarka sprzętem OC,
 - 5) organizacja szkoleń,
 - 6) organizowanie Akcji Kurierskiej,
 - 7) organizacja funkcjonowania Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta Radomia w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz Systemu Stałego Dyżuru,
 - 8) opracowywanie planów przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zastępczych miejsc szpitalnych,
3. nadzór i koordynacja zadań Obrony Cywilnej i spraw obronnych realizowanych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy oraz zakłady pracy z terenu miasta Radomia,
4. przygotowanie projektu decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnic sportowych znajdujących się na terenie miasta Radomia, po uprzednim zasięgnięciu opinii Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
5. szkolenie pracowników UM z zakresu ochrony informacji niejawnych
6. realizacja zapisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
7. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
8. wnioski do prokuratury o ściganie osób, które niedopełniały obowiązku zgłaszania się do kwalifikacji wojskowej,
9. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych,
10. prowadzenie dokumentacji oświadczeń majątkowych pracowników UM i kierowników jednostek podległych PM i ich publikowanie w BIP,
11. monitoring miejski – podniesienie bezpieczeństwa na monitorowanych ulicach naszego miasta,
12. stowarzyszenie „Bezpieczne Miasto” – zwiększenie poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Miasta Radomia,
13. realizacja posiedzeń i tematyki Komisji Bezpieczeństwa zgodnie z zatwierdzonym planem,
14. nadzór nad Strażą Miejską,
15. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne,
16. opracowanie i wdrożenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnej,
17. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego systemu ochrony informacji niejawnych,
18. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,

19. prowadzenie Kancelarii Tajnej UM,
20. prowadzenie postępowań sprawdzających,
21. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych;
22. zapewnienie funkcjonowania systemu gospodarki druków ścisłego zarachowania poprzez:
 - a) opracowanie i wdrożenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania systemu
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznych
 - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych
23. zapewnienie funkcjonowania systemu gospodarki weksłami poprzez:
 - a) opracowania i wdrożenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania systemu,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznych
24. prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie ochrony obiektów UM.

§ 34 Wydział Budżetu i Podatków

Do zadań Wydziału należy:

1. w zakresie planowania i realizacji budżetu

- 1) sporządzanie projektu uchwały budżetowej i wprowadzenie zmian w budżecie,
- 2) sporządzanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu miasta,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej (bilans łączny i skonsolidowany),
- 5) prowadzenie ksiąg Organu Gminy,
- 6) przekazywanie i rozliczanie środków budżetowych (dochody i wydatki),
- 7) rozliczanie dochodów Skarbu Państwa,
- 8) rozliczanie dotacji celowych i środków pomocowych z Unii Europejskiej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu kredytów, pożyczek, wyemitowanych obligacji,

2. w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty od posiadania psa

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawie stawek oraz zwolnień podatkowych,
- 2) prowadzenie księgowości podatków i opłat oraz ewidencji podatników,
- 3) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązań podatkowych,
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zabezpieczeń dotyczących spłaty zaległości podatkowych,
- 5) wydawanie decyzji i postanowień z zakresu ulg i zwolnień w podatkach dla których organem podatkowym jest Prezydent Miasta Radomia,
- 6) udostępnianie informacji podatkowych z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń podatkowych i zaświadczeń o pomocy de minimis,
- 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonej i otrzymanej pomocy publicznej,
- 9) prowadzenie zewnętrznych kontroli w zakresie prawidłowości zgłoszonych podstaw opodatkowania,
- 10) dokonywanie interpretacji prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników

3. w zakresie podatku akcyzowego

- 1) prowadzenie spraw o zwrot producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
4. współpraca z wieloosobowym samodzielny stanowiskiem ds. nadzoru i koordynacji nad Zintegrowanym Systemem Zarządzania Oświatą w zakresie realizacji projektu.

§ 35 Wydział Edukacji

Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie postępowań w zakresie zakładania, przekształcania oraz likwidacji szkół i placówek oświatowych tworzących sieci szkół,
2. nadzór nad realizacją zadań szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
3. prowadzenie spraw spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
4. koordynowanie prac związanych z naborem do przedszkoli i placówek oświatowych,
5. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
6. prowadzenie spraw dotyczących dzieci i młodzieży, wobec której orzeczono określoną formę kształcenia specjalnego,
7. kierowanie nieletnich, zgodnie z postanowieniami sądu, do wskazanych placówek resocjalizacyjnych,
8. realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
9. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
10. opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli i sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
11. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
12. prowadzenie spraw dotyczących ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
13. dofinansowywanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
14. nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach nadania bądź odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
15. opiniowanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych,
16. ustalanie: warunków korzystania ze stołówek szkół i placówek oświatowych, w tym wysokości opłat za posiłki, wysokości opłat za zakwaterowanie w bursie, wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w szkolnym schronisku młodzieżowym,
17. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem ruchomym użytkowanym przez szkoły i placówki oświatowe, w szczególności jego likwidacji, zbycia, przekazania,
18. kontrasygnowanie umów najmu, użyczenia, dzierżawy dotyczących mienia użytkowanego przez szkoły i placówki,
19. planowanie budżetu oświaty, analiza realizacji i przygotowywanie zmian w budżecie szkół i placówek publicznych i niepublicznych,
20. realizacja świadczeń pomocy materialnej dla uczniów w zakresie określonym przepisami prawa,

21. realizacja projektów oświatowych współfinansowanych przez Unię Europejską,
22. współpraca z wieloosobowym samodzielnym stanowiskiem ds. Nadzoru i koordynacji nad Zintegrowanym Systemem Zarządzania Oświatą w zakresie realizacji projektu,

§ 36 Wydział Funduszy Unijnych i Strategii

Do zadań Wydziału należy:

1. bieżąca analiza celów i zadań Gminy oraz potrzeb finansowych na ich zrealizowanie w tym:
 - a) zbieranie danych na temat potrzeb i inicjatyw z wydziałów merytorycznych,
 - b) inicjowanie przedsięwzięć,
2. stałe monitorowanie dostępnych źródeł finansowania, aktualnych konkursów i zasad ubiegania się o fundusze unijne,
3. przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków z funduszy unijnych, w tym:
 - a) gromadzenie z wydziałów merytorycznych danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
 - b) opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
4. przeprowadzenie niezbędnych procedur zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie,
5. współpraca z innymi samorządami w zakresie kierunków strategii rozwoju oraz pozyskiwania środków
6. przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
7. udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji pozarządowych oraz przedsiębiorstw na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych
8. udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie i przedmiotu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej
9. monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizowanych przez nich projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
10. kreowanie polityki gminy w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze strategią rozwoju miasta,
 - b) prowadzenie spraw związanych z Lokalnym Programem Rewitalizacji Miasta,
 - c) monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji w/w programów
11. udział w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez instytucje administracji rządowej i samorządu województwa i ich jednostki w zakresie opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na interesy Miasta Radomia

§ 37 Wydział Geodezji

Do zadań Wydziału należy:

1. ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
2. udostępnianie informacji zawartych w ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
3. prowadzenie postępowań w sprawach o zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
4. prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
5. prowadzenie i udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (prowadzonego dla miasta Radomia),
6. weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu,
7. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
8. zakładanie osnów szczegółowych,
9. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości,
10. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
11. tworzenie i udostępnianie baz danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) ewidencja gruntów i budynków (katastru nieruchomości)
 - b) geodezyjnej ewidencji uzbrojenia terenu
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych
12. zakładanie i prowadzenie baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowanych z bazami danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
13. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej i w bazach danych obiektów topograficznych,

§ 38 Wydział Inwestycji

Do zadań Wydziału należy:

1. przygotowanie i realizacja inwestycji komunalnych w zakresie budownictwa mieszkalnego i infrastruktury technicznej,
2. przygotowanie i realizacja inwestycji oświatowych, kultury, sportu i ochrony zdrowia,
3. przeprowadzanie postępowań przetargowych na roboty budowlane i usługi towarzyszące robotom budowlanym,
4. udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
5. sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych,
6. prowadzenie rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym również funduszy Unii Europejskiej,
7. nadzór merytoryczny nad działalnością MZDiK w zakresie budowy i utrzymania dróg.

§ 39 Wydział Komunikacji

Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie postępowań w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, dopuszczania ich do ruchu oraz prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w tym zakresie,
2. prowadzenie ewidencji zarejestrowanych pojazdów, aktualizacji i wprowadzania zmian dotyczących właściciela, parametrów technicznych oraz cech identyfikacji,
3. kierowanie pojazdów na badania techniczne,
4. wydawanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych, dokonywanie ich wymiany i wydawanie wtórników,
5. prowadzenie ewidencji zatrzymanych praw jazdy oraz wydawanie decyzji cofających i przywracających uprawnienia do kierowania pojazdami,
6. wydawanie decyzji kierujących na egzamin sprawdzający, badania lekarskie i psychologiczne,
7. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
8. generowanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
9. dokonywanie wymiany kart motorowerowych na prawo jazdy kategorii „AM”
10. bieżące porównywanie danych z systemu POJAZD, KIEROWCA z danymi pozyskiwanymi z systemu EFKA,
11. udostępnianie danych i przekazywanie dokumentów uprawnionym organom,
12. gospodarka zasobami archiwalnymi akt kierowców i pojazdów,
13. gospodarka drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi.

§ 40 Wydział Księgowości Urzędu

Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu, w tym również w zakresie:
 - a) wyodrębnionych funduszy specjalnych, będących w administracji jednostki
 - b) rozrachunków z tytułu dochodów Skarbu Państwa, objętych ewidencją jednostki
 - c) wyodrębnionej- w razie potrzeby- ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych i europejskich
2. sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom, zleczonych do realizacji lub wynikających z zakresu działania Wydziału, określonych informacji księgowo-finansowych i ekonomicznych,
3. dokonywanie – prowadzonych przez Wydział- rozliczeń finansowych,
4. prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługi funduszu płac, a także rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
5. sporządzenie – obowiązujących jednostkę Urząd Miejski w Radomiu- sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w zakresie i na podstawie- prowadzonych przez Wydział- ksiąg rachunkowych tej jednostki,
6. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości jednostki, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego,
7. ustalanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów księgowych,

8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu (planu finansowego Urzędu Miejskiego),
9. opiniowanie w zakresie przyjętych rozliczeń finansowych – przekazywanych w tym celu, Wydziałowi – projektów umów planowanych do zawarcia, a dotyczących zadań realizowanych przez Urząd Miejski,
10. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miejskiego oraz zapewnienie ochrony wartości pieniężnych w tym zakresie,
11. terminowe regulowanie tych zobowiązań, ujętych w prowadzonej przez Urząd Miejski ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym Urzędu w ramach obowiązującego budżetu Miasta (planu finansowego jednostki),
12. prowadzenie spraw związanych z windykacją nie uiszczanych w terminie należności budżetowych przez kontrahentów jednostki nie będących podatnikami i płatnikami lokalnymi i skarbowymi a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,
13. prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w płatności należności budżetowych przez kontrahentów jednostki nie będących podatnikami i płatnikami lokalnymi i skarbowymi z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
14. analizowanie – na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej – stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania środków z budżetu miasta, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego,
15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu Miejskiego,
16. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę Urzędu, w zakresie działania Wydziału.

§ 41 Wydział Kultury

Do zadań Wydziału należy:

1. ustalanie wspólnie z instytucjami kultury i instytucjami artystycznymi, dla których Gmina Miasta Radomia jest organizatorem, rocznych planów działalności merytorycznej,
2. monitorowanie działalności instytucji kultury i instytucji artystycznych,
3. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
4. inicjowanie, współdziałanie i koordynowanie prac związanych z projektami i przedsięwzięciami kulturalnymi, realizowanymi przez miejskie instytucje kultury,
5. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów artystycznych i nagród w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
6. współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie współorganizacji na terenie Gminy Miasta Radomia obchodów świąt państwowych i uroczystości rocznicowych,
7. współpraca ze środowiskami twórczymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury,
8. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem organizacjom pozarządowym dotacji celowych na realizację zadań własnych gminy w zakresie kultury, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
9. opracowywanie informacji z zakresu kultury i publikowanie ich w Radomskim Informatorze Kulturalnym i na stronie internetowej miasta,
10. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji celowych na prace konserwatorskie,

- restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
11. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 12. ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
 13. prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym i Radomskim Szlakiem Historycznym,
 14. opracowywanie i realizacja budżetu gminy w zakresie kultury.

§ 42 Wydział Obsługi Radomskiej Strefy Gospodarczej

Do zadań Wydziału należy:

1. obsługa i świadczenie pomocy dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
2. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów krajowych i zagranicznych
3. przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście
4. tworzenie warunków do szybkiego rozwoju gospodarczego miasta, sprzyjających kreowaniu miejsc pracy
5. współpraca z jednostkami naukowymi, społecznymi, kulturalnymi, administracji rządowej i samorządowej a także z jednostkami otoczenia biznesu i środowiskami biznesowymi na rzecz promocji gospodarczej miasta oraz w zakresie utworzenia i rozwoju Radomskiej Strefy Gospodarczej,
6. realizacja i wspieranie inicjatyw rozwijających radomski rynek pracy, promujących współpracę biznes-edukacja oraz zmierzających do pogłębienia integracji i współpracy środowisk biznesowych,
7. tworzenie bazy gminnych i prywatnych ofert inwestycyjnych, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania i przygotowywania terenów inwestycyjnych,
8. koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem miasta w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych,
9. przygotowywanie oraz współpraca w zakresie opracowań przez inne komórki organizacyjne Urzędu, wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych promujących miasto
10. kształtowanie pozytywnego wizerunku i marki Radomia w kraju i zagranicą,
11. współpraca z ambasadami w zakresie kompetencji Wydziału
12. realizacja projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej,
13. wspieranie rozwoju przedsiębiorczości lokalnej,
14. tłumaczenie korespondencji zagranicznej Urzędu w zakresie kompetencji Wydziału.

§ 43 Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Do zadań Wydziału należy:

Do zadań Wydziału należy:

1. gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku
2. udział w pracy Zespołu Reagowania Kryzysowego
3. przygotowywanie, nadzór i realizacja programów ochrony środowiska dla Miasta Radomia.

4. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustaw: Prawo Ochrony Środowiska, Prawo wodne, o ochronie przyrody, o odpadach, o utrzymaniu porządku i czystości w gminie oraz podejmowanie działań w celu realizacji obowiązków z nich wynikających

5. Z zakresu zieleni, rolnictwa i edukacji ekologicznej:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalenie wysokości pobieranych z tego tytułu opłat,
- 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
- 3) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej
- 4) przygotowywanie uchwał o ustanowieniu pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego, zespołu przyrodniczo-krajobrazowego
- 5) realizacja zadań związanych z gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) przygotowanie i zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie hartów lub ich mieszańców
- 9) opiniowanie dzierżawy obwodów łowieckich polnych,
- 10) udzielanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz podejmowanie innych zleconych gminie zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 11) orzekanie o czasowym lub stałym odebraniu właścicielowi zwierzęcia okrutnie traktowanego lub zaniedbywanego,
- 12) udzielanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 13) realizacja zadań w zakresie bezdomności i ochrony zwierząt
- 14) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 15) potwierdzenie okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 16) potwierdzanie oświadczeń o posiadaniu kwalifikacji rolniczych,
- 17) kontrola spełnienia obowiązku OC rolników,
- 18) potwierdzenie działań edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska i ochrony zwierząt.

6. Z zakresu oddziaływań środowiskowych, gospodarki wodnej i ściekowej:

- 1) rozstrzyganie sporów dot. zakłócenia stosunków wodnych,
- 2) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych, pozostających w kompetencjach gminy i powiatu,
- 3) ustanawianie bezpośrednich stref ochronnych ujęć wody,
- 4) ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych
- 5) kontrola realizacji właścicieli nieruchomości obowiązków utrzymania porządku i czystości

- w zakresie gromadzenia i odprowadzania nieczystości ciekłych,
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków
 - 7) wydawanie zezwoleń i nadzór nad prowadzeniem działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 8) wydawanie decyzji ustalających opłatę za opróżnianie zbiorników bezodpływowych
 - 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia
 - 10) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego
 - 11) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb

7. Z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom środowiska:

- 1) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji,
- 2) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza
- 3) prowadzenie rejestru oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 4) wydawanie decyzji dotyczących wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 5) opiniowanie inwestycji w zakresie jej celowości pod kątem ochrony środowiska
- 6) wydawanie zezwoleń upoważniających do uczestnictwa we wspólnotowym lub krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,
- 7) analiza rocznych raportów do rozliczenia uprawnień do emisji,
- 8) wydawanie decyzji (zgody) na zakup dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy krajowej,
- 9) wydawanie decyzji (uzyskanie zgody) na pokrycie różnicy między emisją rzeczywistą a emisją wynikającą z liczby posiadanych uprawnień, uprawnieniami do emisji przyznanymi na następny rok okresu rozliczeniowego,
- 10) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów
- 11) nadzór nad prawidłową eksploatacją składowisk odpadów na terenie miasta Radomia,
- 12) wydawanie i cofanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 13) przyjmowanie informacji dotyczących gospodarki odpadami,
- 14) nadzór nad przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów,
- 15) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stanowiących szczególnie zagrożenie dla środowiska (np. azbest),
- 16) wydawanie i cofanie zezwoleń dotyczących prowadzenia działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 17) określanie w drodze decyzji dopuszczalnych poziomów hałasu emitowanego do środowiska,
- 18) wydawanie decyzji w zakresie przeglądu ekologicznego,
- 19) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 20) dokonywanie analiz prognoz oddziaływania na środowisko dotyczących emisji hałasu,
- 21) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację wykonania czynności zmierzających

- do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 22) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji hałasu,
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących usuwania pojazdów z drogi w trybie art. 50a i art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących usuwania pojazdów z drogi przewożących towary niebezpieczne,
 - 25) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub urn z prochami z zagranicy,
 - 26) wprowadzanie informacji do wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest,
 - 27) opiniowanie sposobu postępowania z wyrobami zawierającymi azbest,
 - 28) prowadzenie spraw dotyczących uprzątnięcia i utylizacji bezdomnych zwłok zwierzęcych z terenu gminy,
 - 29) koordynacja działań oraz współdziałania podmiotów i jednostek realizujących zadania określone w programach dotyczących ochrony środowiska.

8. Z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi

- 1) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku niewykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązków nałożonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 3) organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, którzy nie zawarli umów na ich odbiór,
- 4) określanie warunków przeprowadzenia przetargów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) kontrola realizacji umów zawartych z przedsiębiorcami w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 7) kontrola podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 8) realizacja zadań dot. sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości za naruszenie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 10) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich weryfikacja,
- 11) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) organizacja punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

§ 44 Wydział Spraw Obywatelskich

Do zadań Wydziału należy:

1. wydawanie dowodów osobistych,
2. przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zgłoszeń i zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych

- oraz wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
3. prowadzenie zbioru teczek osobowych i składnicy akt osób przebywających za granicą i osób zmarłych, wydawanie zaświadczeń z akt teczek osobowych oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania,
 4. pośrednictwo w wyrabianiu dowodów osobistych dla osób przebywających czasowo na terenie m. Radomia oraz osób przebywających w areszcie śledczym,
 5. współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki i MSW w zakresie dowodów osobistych,
 6. udostępnienie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 7. zameldowanie i wymeldowanie osób oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 9. prowadzenie zbioru danych stałych mieszkańców, zbioru danych byłych mieszkańców oraz zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy i współpraca w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi, GUS, szkołami i innymi instytucjami,
 10. nadawanie numeru PESEL i współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki oraz Ministerstwem Spraw Wewnętrznych,
 11. aktualizacja danych w bazie ewidencji ludności na podstawie aktów USC (urodzenia, małżeństwa, zgony, rozwody, przypiski),
 12. prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja,
 13. realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum oraz spisów,
 14. wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych,
 15. wydawanie decyzji dotyczących zbiórek publicznych,
 16. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń na podstawie ustawy prawo o stowarzyszeniach oraz nadzór nad stowarzyszeniami w tym zakresie,
 17. przyjmowanie zgłoszeń w sprawach dotyczących zgromadzeń.

§ 45 Wydział Teleinformatyczny

Do zadań Wydziału należy:

1. zapewnienie ciągłości pracy informatycznych systemów użytkowych,
2. utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych i oprogramowania biurowego,
3. zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości pracy sieci teleinformatycznych,
4. zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej oraz nadzoru i monitorowania pracy central telefonicznych,
5. administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych,
6. organizowanie szkoleń związanych z obsługą sprzętu komputerowego oraz wdrażaniem nowego oprogramowania,
7. prowadzenie spraw wynikających z realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
8. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
9. utrzymywanie Infrastruktury Klucza Publicznego – podpisu elektronicznego,
10. prowadzenie poligrafii Urzędu Miejskiego w Radomiu,
11. obsługa informatyczna wyborów i referendum.

§ 46 Wydział Zarządzania Nieruchomościami

Do zadań Wydziału należą:

1. gospodarowanie gruntami Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa w tym sprzedaż w trybie przetargowym i bezprzetargowym, oddawane w użytkowanie wieczyste, wdzierżawianie, najem, trwałe zarząd i użyczenie nieruchomości oraz wykonywanie prawa pierwokupu, naliczanie, aktualizacja oraz zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa,
2. regulacja stanów prawnych nieruchomości Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa,
3. nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
4. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej gruntów Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach Powiatu i Skarbu Państwa,
5. wydawanie zgód na dysponowanie nieruchomościami w celach inwestycyjnych,
6. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność gminy Miasta Radomia i Skarbu Państwa,
7. naliczanie opłat adiacenckich i renty planistycznej oraz ustalanie i wypłata odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne,
8. prowadzenie spraw dot. zwrotów, wyłączeń oraz sposobu korzystania z nieruchomości,
9. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy Miasta Radomia jako współwłaściciela nieruchomości i właściciela lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie przekraczającym pełnomocnictwo udzielone MZL-owi,
10. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa jako współwłaściciela nieruchomości i właściciela lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych,
11. udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, których Skarb Państwa posiada lokale mieszkalne,
12. nadzór nad RTBS Administrator w zakresie windykacji należności czynszowych Gminy przez spółkę,
13. wypłata odszkodowań na rzecz spółdzielni, prywatnych właścicieli z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych osobom posiadającym wyroki eksmisyjne,
14. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich oraz dzierżawa terenów miejskich pod słupy ogłoszeniowe,
15. utrzymanie drzew i krzewów na terenie miasta wyłączeniem pasów drogowych i terenów przekazanych do ZUK-u,
16. prowadzenie spraw związanych z ochroną drzew kasztanowca oraz uzyskaniem pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenów stanowiących własność Gminy Miasta Radomia oraz Skarbu Państwa,
17. współpraca z ZUK w zakresie utrzymania parków i skwerów miejskich, miejskich placów zabaw, boisk i skat - parków oraz wykonywanie drobnych prac remontowych infrastruktury miejskiej,
18. nadzór nad zabezpieczeniem nieruchomości w tym rozbiórki budynków wyłączonych z eksploatacji we współpracy z ZUK lub innymi podmiotami,

19. nadzór merytoryczny nad ZUK, Cmentarzem Komunalnym i MZL,
20. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaleatów miejskich.

§ 47 Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Do zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osobom innym niż ubezpieczone spełniającym kryteria określone w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
2. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie prawa do dodatku energetycznego odbiorcy wrażliwemu,
3. prowadzenie działań związanych z realizacją porozumień zawieranych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie,
4. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,
5. zabezpieczenie majątku ruchomego stanowiącego przedmiot spadku jaki nabyła Gmina po zmarłym mieszkańcu w przypadku braku spadkobiercy ustawowego,
6. współpraca i koordynowanie działań nad prawidłowym realizowaniem zadań przez:
 - 1) Radomski Szpital Specjalistyczny im. Dr Tytusa Chałubińskiego
 - 2) Radomską Stację Pogotowia Ratunkowego w Radomiu
7. nadzór merytoryczny nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Żłobkiem „Radomirem”,
8. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o repatriacji w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
9. prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
10. prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi wieku do lat 3, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy prawo farmaceutyczne,
12. promocja zdrowego stylu życia – koordynacja działań w zakresie edukacji dla zdrowia, przygotowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych i prozdrowotnych,
13. współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
14. prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem zadań wykonywanych na podstawie przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w tym w zakresie współfinansowania kosztów pobytu uczestników w warsztatach terapii zajęciowej,
15. udzielanie i upowszechnianie informacji służących osobom niepełnosprawnym w celu uzyskania właściwej pomocy i wsparcia, a także wyrównywania szans tych osób w społeczeństwie,
16. realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,

17. realizacja Programu „Karta Rodzina Plus”.

§ 48 Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Administratora należy:

1. udzielanie wskazówek i pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
2. informowanie komórek organizacyjnych o uchybieniach w ich działalności w zakresie przetwarzania danych osobowych i tworzenia zbiorów
3. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
4. nadzorowanie opracowania i aktualizowania polityki bezpieczeństwa – dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w Urzędzie Miejskim w Radomiu;
5. nadzór i kontrola nad realizacją i stosowaniem polityki bezpieczeństwa oraz zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych zarówno tradycyjnie jak i danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
6. zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
7. prowadzenie rejestru zbiorowych danych przetwarzanych przez administratora danych;
8. opracowywanie i aktualizowanie instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
9. nadzór i kontrola nad realizacją zapisów instrukcji;
10. identyfikacja i analiza zagrożeń ujawnienia danych oraz opracowywanie sposobów ochrony danych osobowych;
11. szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 49 Geolog Miejski

Do zadań stanowiska należy:

1. kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnictwo,
2. sprawy związane z zatwierdzeniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, dotyczące właściwości starosty,
3. udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż objętych właściwością starosty,
4. ustalanie opłaty podwyższonej za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,

§ 50 Inspektor ds. BHP i p. poż.

Do zadań stanowiska należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
2. prowadzenie szkoleń „wstępne ogólne” z zakresu bhp i p.poż. nowo przyjętych pracowników, stażystów, praktykantów,
3. współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń przy organizacji szkoleń okresowych pracowników,

4. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
5. dokonywanie analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy w Urzędzie,
6. udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
7. dokonywanie oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze,
8. uczestniczenie w pracach Komisji d/s bhp,
9. opracowywanie i prowadzenie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
10. wnioskowanie o zakup niezbędnego sprzętu i materiałów w zakresie bhp i p. poż.,
11. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. sporządzenie i przedstawienie pracodawcy analizy stanu bhp w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 51 Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego

Do zadań stanowiska należy:

1. systematyczna ocena kontroli zarządczej w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny jej adekwatności, efektywności i skuteczności, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - b) realizację zadań audytowych planowanych,
 - c) realizację zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Radomia,
 - d) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu.
2. czynności doradcze, w tym formułowanie uwag i wniosków w celu wprowadzenia usprawnień, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora,
3. współpraca z komórkami organizacjami Urzędu, kontrolą wewnętrzną, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie realizowanych zadań.

§ 52 Wieloosobowe Samodzielne Stanowisko ds. nadzoru i koordynacji nad Zintegrowanym Systemem Zarządzania Oświatą

Do zadań stanowiska należy:

1. Nadzór nad pełnym uruchomieniem wszystkich Modułów/programów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;
2. Nadzór i kontrola nad realizowaniem założeń projektu (wskaźniki produktu, wskaźniki rezultatu);
3. Współpraca z wydziałami merytorycznymi Urzędu celem dalszego rozwoju Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;
4. Ewaluacja i promocja projektu oraz współpraca z jednostką wdrażającą.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

- § 53. 1.** Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
 - 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Prezydenta,
 - 5) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
 - 6) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, senatorów, a także radnych,
 - 7) zarządzenia i polecenia służbowe Prezydenta,
 - 8) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miejskiej
2. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika wg ich właściwości.
3. Skarbnik parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe,
- § 54.1.** Wyznaczony przez Prezydenta Wiceprezydent, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Prezydenta w czasie jego nieobecności w pracy.
2. W przypadku nieobecności Prezydenta i wyznaczonego Wiceprezydenta pisma i dokumenty podpisuje kolejny, wyznaczony Wiceprezydent.
- § 55.** Prezydent może upoważnić do podpisywania pism dokumentów, składania oświadczeń woli w jego imieniu Wiceprezydentów i innych pracowników Urzędu.
- § 56.1.** Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:
- 1) projekty uchwał i zarządzeń,
 - 2) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
 - 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.
- § 57.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania wydziałów, niezastrzeżone do właściwości, Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Prezydenta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
3. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń prowadzi Biuro Kadr i Szkoleń.

Rozdział VI

Ustalenia końcowe

- § 58. 1.** Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego (załącznik Nr 1).

2. Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.