

Załącznik do Zarządzenia Nr 1488/2020  
Prezydenta Miasta Radomia  
z dnia 29 maja 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO**  
**W RADOMIU**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I Zasady Ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Organizacja Urzędu .....	3
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Urzędu.....	4
ROZDZIAŁ IV Zakresy działania komórek organizacyjnych.....	10
Biuro Administracyjno-Gospodarcze .....	10
Biuro Działalności Gospodarczej i Zezwoleń.....	10
Biuro Informacji Prasowej i Publicznej .....	10
Biuro Kadr i Szkoleń .....	11
Biuro Kontroli.....	11
Biuro Miejskiego Konserwatora Przyrody .....	12
Biuro Nabywania i Zbywania Nieruchomości Gminy .....	12
Biuro Nadzoru Właścicielskiego.....	13
Biuro Obsługi Mieszkańca.....	13
Biuro Obsługi Radomskiej Strefy Gospodarczej.....	13
Biuro Ochrony Danych Osobowych .....	13
Biuro Prawne .....	14
Biuro Prezydenta .....	14
Biuro Rady Miejskiej .....	15
Biuro Rewitalizacji .....	15
Biuro Rozwoju Miasta.....	15
Biuro Skarbnika.....	16
Biuro Sportu.....	17
Biuro Zamówień Publicznych.....	17
Miejski Rzecznik Konsumentów.....	17
Urząd Stanu Cywilnego .....	18
Wydział Architektury .....	18
Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony .....	18
Wydział Budżetu.....	19
Wydział Edukacji.....	20
Wydział Funduszy Unijnych .....	21
Wydział Geodezji .....	22
Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.....	22
Wydział Inwestycji .....	23
Wydział Komunikacji.....	23
Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki .....	24
Wydział Księgowości Urzędu .....	25
Wydział Kultury.....	25
Wydział Nieruchomości Gminnych .....	26
Wydział Nieruchomości Skarbu Państwa.....	27
Wydział Obsługi Nieruchomości Publicznych .....	27
Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa.....	28
Wydział Podatków .....	31
Wydział Spraw Obywatelskich .....	32
Wydział Teleinformatyczny .....	33
Wydział Windykacji.....	33
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej.....	33
Geolog Miejski .....	34
Inspektor ds. BHP i p. poż. ....	34
Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego .....	34
ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW .....	35
ROZDZIAŁ VI Ustalenia końcowe .....	36

## **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) Zastępcy Prezydenta** - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Radomia zwanych dotychczas Wiceprezydentami,
- 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: 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 pracę podległych pracowników,
- 11) Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć: Wydział, Biuro, samodzielne stanowisko: jednoosobowe i wieloosobowe,
- 12) Wydziale** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną składającą się z referatów, wieloosobowych stanowisk pracy, jednoosobowych stanowisk pracy.
- 13) Biurze** – należy przez to rozumieć: komórkę organizacyjną nie podlegającą podziałowi, lub komórkę, w której może wystąpić jedno i wieloosobowe stanowisko pracy,
- 14) Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Miasta Radomia,
- 15) Służbach, inspekcjach i strażach** – należy przez to rozumieć działające pod zwierzchnictwem Prezydenta wykonujące zadania starosty zespolone służby, inspekcje i straże,
- 16) 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 Zastępców Prezydenta, 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 Zastępca Prezydenta.
  6. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności Zastępców Prezydenta 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 Zastępcy Prezydenta 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 normatywnych tworzonych w Urzędzie Miejskim,
  - 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 <b>BAG</b> |
| 2. Biuro Działalności Gospodarczej i Zezwoleń                   | - symbol <b>DzG</b> |
| 3. Biuro Informacji Prasowej i Publicznej                       | - symbol <b>BIP</b> |
| 4. Biuro Kadr i Szkoleń   | - symbol <b>Kd</b>  |
| 5. Biuro Kontroli   | - symbol <b>BK</b>  |
| 6. Biuro Miejskiego Konserwatora Przyrody                       | - symbol <b>MKP</b> |
| 7. Biuro Nabywania i Zbywania Nieruchomości Gminy               | - symbol <b>BZN</b> |
| 8. Biuro Nadzoru Właścicielskiego                               | - symbol <b>BNW</b> |
| 9. Biuro Obsługi Mieszkańca                                     | - symbol <b>BOM</b> |
| 10. Biuro Obsługi Radomskiej Strefy Gospodarczej                | - symbol <b>RSG</b> |
| 11. Biuro Ochrony Danych Osobowych                              | - symbol <b>BOD</b> |
| 12. Biuro Prawne  | - symbol <b>BPr</b> |
| 13. Biuro Prezydenta  | - symbol <b>BP</b>  |
| 14. Biuro Rady Miejskiej  | - symbol <b>BRM</b> |
| 15. Biuro Rewitalizacji   | - symbol <b>BR</b>  |
| 16. Biuro Rozwoju Miasta  | - symbol <b>BM</b>  |
| 17. Biuro Skarbnika   | - symbol <b>BS</b>  |
| 18. Biuro Sportu  | - symbol <b>BSp</b> |
| 19. Biuro Zamówień Publicznych                                  | - symbol <b>BZP</b> |
| 20. Miejski Rzecznik Konsumentów                                | - symbol <b>MRK</b> |
| 21. Urząd Stanu Cywilnego                                       | - symbol <b>USC</b> |
| 22. Wydział Architektury  | - symbol <b>Ar</b>  |
| 23. Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony   | - symbol <b>WBO</b> |
| 24. Wydział Budżetu   | - symbol <b>WB</b>  |
| 25. Wydział Edukacji  | - symbol <b>WE</b>  |
| 26. Wydział Funduszy Unijnych                                   | - symbol <b>WFU</b> |
| 27. Wydział Geodezji  | - symbol <b>Gd</b>  |
| 28. Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej                   | - symbol <b>GKL</b> |
| 29. Wydział Inwestycji  | - symbol <b>In.</b> |
| 30. Wydział Komunikacji   | - symbol <b>Km.</b> |
| 31. Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki | - symbol <b>WKS</b> |
| 32. Wydział Księgowości Urzędu                                  | - symbol <b>KU</b>  |
| 33. Wydział Kultury   | - symbol <b>K</b>   |
| 34. Wydział Nieruchomości Gminnych                              | - symbol <b>WNG</b> |
| 35. Wydział Nieruchomości Skarbu Państwa                        | - symbol <b>WNS</b> |
| 36. Wydział Obsługi Nieruchomości Publicznych                   | - symbol <b>WNP</b> |
| 37. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa                      | - symbol <b>OŚR</b> |
| 38. Wydział Podatków  | - symbol <b>WP</b>  |
| 39. Wydział Spraw Obywatelskich                                 | - symbol <b>SO</b>  |
| 40. Wydział Teleinformatyczny                                   | - symbol <b>WT</b>  |
| 41. Wydział Windykacji  | - symbol <b>W</b>   |
| 42. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej                       | - symbol <b>ZS</b>  |
| 43. Geolog Miejski  | - symbol <b>GM</b>  |
| 44. Inspektor ds. BHP i p. poż                                  | - symbol <b>BHP</b> |
| 45. Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego                  | - symbol <b>AW</b>  |

## **§ 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, w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
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. 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 Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika z zastrzeżeniem § 11.

**§ 11** Prezydentowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Prawne,
- 2) Biuro Kontroli
- 3) Biuro Kadr i Szkoleń
- 4) Biuro Ochrony Danych Osobowych
- 5) Biuro Rady Miejskiej
- 6) Biuro Prezydenta
- 7) Biuro Rozwoju Miasta
- 8) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony
- 9) Urząd Stanu Cywilnego
- 10) Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego
- 11) Inspektor ds. BHP i p. poż
- 12) Miejski Rzecznik Konsumenta

**§ 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 etatyzacji.

3. Dyrektorzy lub działający z ich upoważnienia kierownicy referatów 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) wnioskowanie w sprawie awansowania, nagradzania lub karania podległych pracowników,
  - 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. Zastępcy Dyrektorów kierują sprawami wynikającymi z powierzonego im przez Dyrektorów zakresu zadań i obowiązków oraz odpowiadają przed nimi za ich realizację.
8. Do osób, zastępujących Dyrektorów w czasie ich nieobecności, należą sprawy wymienione w § 14 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. Szczegółowe zasady dokonywania oceny pracowników określa odrębne zarządzenie Prezydenta,
3. 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.

4. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg, wniosków oraz petycji 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 rzeczywistych 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, wniosków i petycji 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, Zastępców Prezydenta, 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 Inspektora Ochrony Danych Osobowych 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, Zastępców Prezydenta, 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 Biurem Informacji Prasowej i Publicznej,
- 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,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej pod nadzorem i koordynacją właściwej komórki organizacyjnej.

2. Koordynatorem zadań wymienionych w ust. 1 pkt. 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.

#### § 20 Biuro Informacji Prasowej i Publicznej

##### Do zadań Biura należy

1. tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej Urzędu Miejskiego poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych” w szczególności przez:
  - a) realizację polityki informacyjnej władz miasta,
  - b) organizację konferencji prasowych i publicznych wystąpień Prezydenta i jego zastępców oraz współpraca z mediami w tym zakresie,
  - c) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta w bieżących sprawach dotyczących Miasta Radomia,
  - d) autoryzowanie wywiadów prasowych Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
  - e) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do realizowania polityki informacyjnej,
  - f) analiza artykułów prasowych, audycji radiowych, telewizyjnych, wpisów na platformach internetowych dotyczących pracy Urzędu Miejskiego, a także przygotowanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień,
2. przygotowywanie materiałów merytorycznych na konferencje prasowe Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta,
3. przygotowywanie wystąpień i publikacji okolicznościowych dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
4. prowadzenie i udostępnianie zbiorów archiwum fotograficznego dotyczącego wydarzeń miejskich,
5. koordynacja prac związanych z przygotowaniem oraz emisją w telewizji i radiu audycji o tematyce samorządowej,

6. przygotowywanie oraz publikacja informacji dotyczących aktualnej pracy Urzędu Miejskiego oraz ważnych dla miasta wydarzeń na internetowej stronie miasta oraz mediach społecznościowych,
7. koordynacja prac Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
8. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu wypełnienia obowiązków związanych z publikacją informacji publicznej,
9. koordynacja udostępnienia informacji publicznej na wniosek,
10. prowadzenie Elektronicznego Rejestru Umów,
11. nadawanie uprawnień dostępu do BIP pracownikom Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

## **§ 21 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. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania w Urzędzie robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich,
10. prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
11. realizacja zapisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym sporządzanie deklaracji PFRON.

## **§ 22 Biuro Kontroli**

### **Do zadań Biura należy:**

1. monitorowanie systemu kontroli zarządczej Urzędu i Gminy Miasta Radomia,
2. współdziałanie z Zespołem ds. Kontroli Zarządczej w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z realizacją zadań operacyjnych i strategicznych, w oparciu o dokumenty i informacje wpływające z komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych 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. wykonywanie działań dot. kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjami innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in. :

- a) sporządzanie rocznych harmonogramów kontroli zadań publicznych zleconych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) sprawowanie kontroli planowanych oraz pozaplanowych zadań publicznych zleconych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## **§ 23 Biuro Miejskiego Konserwatora Przyrody**

### **Do zadań Biura należy:**

1. koordynowanie i monitorowanie działań jednostek organizacyjnych i wydziałów Urzędu Miejskiego zajmujących się utrzymaniem zasobów zieleni na terenach będących własnością miasta oraz zarządców obiektów posiadających w swoich zasobach tereny zielni,
2. opiniowanie koncepcji, projektów, programów, strategii, planów, zamierzeń związanych z kształtowaniem przestrzeni publicznej w tym środowiska przyrodniczego miasta Radomia (terenów zieleni miejskiej oraz obszarów cennych przyrodniczo) realizowanych przez te jednostki,
3. współpraca z zespołem prowadzącym konsultacje społeczne przy realizacji nowych obiektów terenów zieleni oraz modernizacji i rewitalizacji już istniejących,
4. uzgadnianie i opiniowanie zakresów i harmonogramów prac związanych z zakładaniem (budową), utrzymaniem (pielęgnacją), terenów zieleni oraz ochroną terenów cennych przyrodniczo (w tym pomników przyrody, użytków ekologicznych, obszarów chronionego krajobrazu),
5. planowanie i nadzór nad rozwojem terenów zieleni miejskiej,
6. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowywania istniejącej zieleni, tworzenia nowych terenów zieleni, ochrony istniejących zasobów,
7. udział w pracach zespołów opiniujących koncepcje i projekty zagospodarowania zielenią w ramach inwestycji miejskich,
8. opracowywanie wytycznych do projektów zieleni oraz robót wykonawczych zleczanych do realizacji przez jednostki organizacyjne i wydziały Urzędu,
9. opiniowanie projektów uchwał dotyczących tworzenia form ochrony przyrody,
10. współpraca przy inwentaryzacji terenów zieleni oraz obszarów cennych przyrodniczo,
11. udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
12. współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa w zakresie polityki ekologicznej miasta oraz planowania nasadzeń kompensujących na terenach miejskich,
13. opiniowanie koncepcji, projektów, zamierzeń, harmonogramów prac związanych z kształtowaniem środowiska przyrodniczego „Parku Kulturowego Stary Radom” oraz nadzór nad wykonywaniem tych prac,
14. współpraca z Mazowieckim Konserwatorem Zabytków w zakresie obiektów zieleni zabytkowej lub usytuowanej w obszarach objętych ochroną konserwatorską,
15. współpraca z Regionalnym Konserwatorem Przyrody w zakresie ochrony przyrody.

## **§ 24 Biuro Nabywania i Zbywania Nieruchomości Gminy**

### **Do zadań Biura należy:**

1. przygotowywanie nieruchomości Gminy Miasta Radomia i miasta na prawach powiatu Radom do zbycia w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
2. organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych,
3. zamiany, darowizny nieruchomości,
4. wykonywanie prawa pierwokupu na rzecz gminy,
5. nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego, w tym: w trybie Ordynacji podatkowej, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo ochrony środowiska, w drodze darowizny,
6. przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia aktów notarialnych dotyczących sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny i nabywania nieruchomości do zasobu gminnego,
7. prowadzenie spraw związanych ze zniesieniem współwłasności nieruchomości Gminy Miasta Radomia (miasta na prawach powiatu Radom) w drodze umowy bądź sędownie,
8. wydawanie zgód na wykreślenie hipotek z tytułu zbycia,
9. tworzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości w zakresie zadań realizowanych w Biurze,
10. prowadzenie budżetu Biura.

## § 25 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 realizacją przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji w Radomiu Spółka z.o.o. transportu osób niepełnosprawnych,
4. koordynacja zadań związanych z rozbudową i modernizacją lotniska cywilnego użytku publicznego RADOM-SADKÓW, w tym wymiana korespondencji z Zarządcą lotniska, Dowództwem 42 Bazy Lotnictwa Szkolnego, Stołecznym Zarządem Infrastruktury.

## § 26 Biuro Obsługi Mieszkańca

### Do zadań Biura należy:

1. udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu,
2. przyjmowanie wniosków i podań w formie papierowej i elektronicznej, rozpoczynających postępowanie administracyjne,
3. przyjmowanie wniosków wpływających za pośrednictwem platformy e-PUAP,
4. wydawanie korespondencji w ramach doręczenia zastępczego,
5. obsługa osób głuchoniemych,
6. potwierdzanie własnoręczności podpisu do celów emerytalno-rentowych,
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami zewnętrznymi m.in. ZUS w zakresie działalności gospodarczej oraz Poczta Polska w zakresie doręczeń korespondencji,
8. udostępnianie materiałów promujących Miasto i Urząd, oraz przekazywanie informacji o bieżących działaniach Urzędu na rzecz społeczności lokalnej,
9. przyjmowanie wniosków, interwencji, opinii i koncepcji mieszkańców dotyczących funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz załatwianie spraw nie wymagających postępowania administracyjnego,
10. prowadzenie Kancelarii Ogólnej i Biura podawczego Urzędu,
11. doręczanie korespondencji wysyłanej z Urzędu mieszkańcom miasta Radomia.

## § 27 Biuro Obsługi Radomskiej Strefy Gospodarczej

### Do zadań Biura należy:

1. podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami,
2. informowanie o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście,
3. przygotowywanie, gromadzenie i informowanie o ofertach inwestycyjnych miasta, w tym gminnych i prywatnych ofertach inwestycyjnych,
4. wspieranie inwestorów w procesie inwestycyjnym oraz opieka poinwestycyjna,
5. wspieranie podmiotów gospodarczych tworzących miejsca pracy w Radomiu,
6. inicjowanie oraz realizacja inicjatyw oraz programów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w Radomiu, w tym realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
7. współpraca z jednostkami naukowymi, uczelniami, szkołami, instytucjami otoczenia biznesu, administracją rządową i samorządową, środowiskami biznesowymi oraz innymi podmiotami, wspierającymi przedsiębiorczość w Radomiu,
8. prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarczą Radomia,
9. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową na rzecz rozwoju gospodarczego miasta.

## § 28 Biuro Ochrony Danych Osobowych

### Do zadań Biura należy:

1. udzielanie wskazówek i pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO,
2. informowanie komórek organizacyjnych o uchybieniach w ich działalności w zakresie przetwarzania danych osobowych i tworzenia zbiorów,
3. monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

4. nadzorowanie opracowania i aktualizowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych –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 danych osobowych oraz zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych zarówno tradycyjnie jak danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
6. nadzór i kontrola nad placówkami kultury i placówkami oświatowymi w zakresie polityki bezpieczeństwa o ochronie danych – RODO,
7. zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
8. prowadzenie rejestru czynności przetwarzanych danych przez administratora danych,
9. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
10. identyfikacja i analiza zagrożeń ujawnienia danych oraz opracowywanie sposobów ochrony danych osobowych,
11. szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
12. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej zgodnego wykonania,
13. współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

## § 29 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 wniosek,
8. informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

## § 30 Biuro Prezydenta

### Do zadań Biura należy:

1. w zakresie współpracy z Radą Miejską:
  - 1) koordynacja zadań związanych z przekazywaniem projektów uchwał których wnioskodawcą jest Prezydent Miasta Radomia do Biura Rady Miejskiej;
  - 2) koordynacja zadań związanych z przekazywaniem komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego uchwał podjętych przez Radę Miejską w Radomiu;
  - 3) przygotowywanie informacji dla Radnych Rady Miejskiej z realizacji uchwał w oparciu dane zebrane z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego;
  - 4) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych;
  - 5) prowadzenie rejestru oraz przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów normatywnych i innych aktów prawnych z wyłączeniem uchwał Rady Miejskiej;

- 6) prowadzenie rejestru i zbioru porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami;
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Prezydenta Miasta oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. w zakresie obsługi sekretariatów:
  - 1) organizacja pracy oraz obsługa techniczna i administracyjna sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta;
  - 2) dbałość o prawidłowe przygotowanie i obieg dokumentów przygotowywanych do podpisu dla Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta;
3. realizacja zadań wynikających z regulaminu udzielania patronatów oraz udziału Prezydenta w komitetach honorowych,
4. realizacja zadań wynikających z regulaminu przyznawania medalu Prezydenta Miasta Radomia i medalu Bene Merenti Civitas Radomiensis,
5. koordynacja działań w zakresie udzielania odpowiedzi posłom i senatorom w związku z wykonywaniem przez nich uprawnień wynikających z ustawy z dnia 9 maja 1996r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora.

### **§ 31 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.

### **§ 32 Biuro Rewitalizacji**

#### **Do zadań Biura należy:**

1. prowadzenie działań w zakresie rewitalizacji na terenie Gminy Miasta Radomia, w tym opracowania, wdrażania, monitorowania, ewaluacji i aktualizacji programu rewitalizacji,
2. przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących rewitalizacji,
3. inicjowanie przedsięwzięć i prowadzenie działań zmierzających do rewitalizacji wskazanego w programie rewitalizacji obszaru Miasta Radomia w sferze społecznej, przestrzennej, gospodarczej, środowiskowej i innych,
4. koordynacja działań Gminy Miasta Radomia w zakresie rewitalizacji, w tym wskazanych w programie rewitalizacji,
5. udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie działań rewitalizacyjnych Gminy Miasta Radomia z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych oraz krajowych,
6. udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych instytucji, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, mieszkańców i innych interesariuszy na temat możliwości pozyskiwania środków na rewitalizację,
7. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami Gminy Miasta Radomia w zakresie działań służących rewitalizacji, w tym w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego, przestrzennego, środowiskowego,
8. inicjowanie i współudział w organizacji wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, edukacyjnych i innych działań społecznych na obszarze rewitalizacji,
9. udział w konsultacjach społecznych prowadzonych na terenie Gminy Miasta Radomia w zakresie rewitalizacji oraz 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 w zakresie rewitalizacji,
10. przygotowywanie i udzielanie informacji z zakresu położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji,
11. informacja i promocja działań dotyczących rewitalizacji w Radomiu,
12. prowadzenie, redagowanie i administrowanie serwisem Rewitalizacja – ożywiamy Śródmieście w ramach strony [www.radom.pl](http://www.radom.pl),
13. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

### **§ 33 Biuro Rozwoju Miasta**

#### **Do zadań Biura należy:**

1. prowadzenie spraw związanych ze strategią rozwoju miasta,
2. współpraca z innymi samorządami w zakresie kierunków strategii rozwoju,
3. monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji strategii rozwoju miasta,

4. 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,
5. obsługa oficjalnych spotkań i wizyt międzynarodowych Prezydenta,
6. prowadzenie oficjalnej korespondencji z miastami partnerskimi Radomia,
7. koordynacja zadań w zakresie współpracy w ramach Związku Miast Polskich oraz innych związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
8. przygotowanie oraz procedowanie strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych oraz ich projektów z innymi komórkami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Radomia,
9. udział w konsultacjach ogłaszanych przez instytucje państwowe oraz samorządowe w zakresie legislacji, również w ramach współpracy w stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego,
10. koordynacja prowadzonych przez komórki urzędu miejskiego i jednostki organizacyjne gminy zadań z zakresu współpracy międzynarodowej,
11. nadzór nad bezpieczeństwem energetycznym Gminy Miasta Radomia, a w szczególności monitorowanie bezpieczeństwa energetycznego w zaopatrzeniu mieszkańców w ciepło, nadzór nad realizacją przez Wodociągi Miejskie Sp. z o. o. w Radomiu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
12. nadzór nad MZDiK w zakresie publicznego transportu drogowego,
13. koordynacja i nadzór nad zadaniami i obowiązkami Gminy wynikającymi z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

## **§ 34 Biuro Skarbnika**

### **Do zadań Biura należy:**

1. wystawianie faktur, rachunków oraz innych dokumentów z tyt. sprzedaży towarów oraz świadczenia usług – na podstawie rejestrów umów oraz dokumentów otrzymanych z Wydziałów i Biur Urzędu,
2. wystawianie faktur oraz innych dokumentów - refakturowanie – na podstawie dokumentów otrzymanych z Wydziałów i Biur Urzędu,
3. bieżące doradztwo w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz współpraca z pracownikami Wydziałów i Biur Urzędu,
4. sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie stosowania przepisów o podatku od towarów i usług,
5. zbieranie i gromadzenie danych dla potrzeb podatku od towarów i usług składanych przez jednostki i zakłady budżetowe,
6. kontrola i weryfikacja danych (pod względem terminowości i prawidłowości matematycznej) przekazanych przez jednostki i zakłady budżetowe,
7. sporządzanie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku od towarów i usług,
8. prowadzenie rozliczeń (dla potrzeb ewidencji księgowej) w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług Gminy Miasta Radomia pomiędzy Urzędem Miejskim w Radomiu a jednostkami i zakładami budżetowymi,
9. dokonywanie rozliczeń podatku VAT z jednostkami i zakładami budżetowymi za pomocą systemu bankowego oraz nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym, wyodrębnionym dla potrzeb rozliczeń podatku VAT,
10. sporządzanie jednolitych plików kontrolnych oraz zbiorczych deklaracji w zakresie podatku VAT, a także współpraca z Urzędem Skarbowym,
11. koordynowanie działań jednostek i zakładów budżetowych w zakresie przestrzegania terminów przekazywania danych umożliwiających złożenie do Urzędu Skarbowego zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług,
12. koordynacja współpracy między wydziałami i biurami funkcjonującymi w pionie Skarbnika Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Skarbnika Miasta,
13. obsługa biurowa i administracyjna Skarbnika Miasta i podległych wydziałów w tym przygotowywanie pism, analiz, opracowań, zestawień dotyczących realizacji zadań Skarbnika Miasta i podległych wydziałów w zakresie określonym przez Skarbnika,
14. koordynacja spraw pracowniczych w wydziałach/biurach funkcjonujących w pionie Skarbnika Miasta z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Biura Kadr i Szkoleń,
15. koordynacja oraz nadzór wydziałów i biur funkcjonujących w pionie Skarbnika Miasta nad terminowością przygotowywania odpowiedzi na interpelacje, pytania radnych, skargi i wnioski, w tym wnioski o udzielenie informacji publicznej,
16. zapewnienie przestrzegania w Urzędzie procedur udzielania pomocy publicznej przewidzianych przepisami prawa,
17. wspieranie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej,
18. opiniowanie projektów dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej,



19. sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej albo informacji o nieudzielaniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym,
20. udostępnianie uprawnionym komórkom organizacyjnym Urzędu kodów dostępu do aplikacji SHRIMP – instruktaż w tym zakresie oraz monitorowanie pomocy udzielonej za jej pośrednictwem,
21. opracowywanie zapytań do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w oparciu o materiały własne Biura jak i przedstawione przez komórki organizacyjne Urzędu udzielające pomocy publicznej.

## § 35 Biuro Sportu

### Do zadań Biura należy:

1. realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej,
2. nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej w trybie art. 25 ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
3. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej,
4. współpraca z klubami sportowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury fizycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. współorganizacja i koordynacja programów sportu powszechnego oraz imprez sportowych I rekreacyjnych,
6. ewidencja stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej I uczniowskich klubów sportowych,
7. współpraca w zakresie upowszechniania kultury fizycznej ze spółką MOSiR S.A.
8. realizacja zadań z zakresu systemu stypendialnego dla sportowców,
9. współpraca Biura Sportu z Gminną Radą Sportu.

## § 36 Biuro Zamówień Publicznych

### Do zadań Biura należy:

1. organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w procedurach, których przedmiot zamówienia nie obejmuje projektów i robót budowlanych, w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych,
2. analiza i nadzór przedkładanych planów zamówień publicznych,
3. sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
4. udzielanie odpowiedzi komórkom organizacyjnym Urzędu na wnioski w sprawie zamówień, których przedmiot nie obejmuje projektów i robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
5. występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających,
6. prowadzenie wskazanych zamówień na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia nie posiadających osobowości prawnej,
7. sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planów zamówień publicznych przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz zamieszczanie planu postępowań na stronie internetowej Zamawiającego,
8. analiza orzecznictwa oraz obowiązujących przepisów związanych z zamówieniami publicznymi, a w ślad za tym opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

## § 37 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.

## § 38 Urząd Stanu Cywilnego

### Do zadań USC należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów urodzenia noworodków,
2. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
3. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska oraz o zmianie imion dzieci,
4. sporządzanie aktów małżeństwa,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
6. wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,
7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
8. uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach,
9. przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska osób rozwiedzionych,
10. sporządzanie aktów zgonu,
11. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
12. występowanie o nadanie numeru PESEL dla osób urodzonych w Polsce,
13. aktualizacja rejestru PESEL w oparciu o sporządzenie w tut. USC aktu stanu cywilnego oraz na podstawie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego,
14. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
15. współpraca z sądami i innymi organami administracji publicznej, a także z placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
16. prowadzenie spraw związanych z obrzędowością świecką,
17. przekazywanie do bieżącej konserwacji i oprawy ksiąg stanu cywilnego oraz ich archiwizacja.

## § 39 Wydział Architektury

### Do zadań Wydziału należy:

1. zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę i przebudowę obiektów budowlanych,
2. wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
3. przenoszenie decyzji pozwoleń na budowę na rzecz innego podmiotu,
4. przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
5. przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania budynków lub ich części,
6. wydawanie decyzji o ustalaniu warunków zabudowy,
7. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8. wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
9. przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innego podmiotu,
10. opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
11. wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
12. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
13. opiniowanie projektów prac geologicznych,
14. uzgadnianie decyzji inwestycyjnych,
15. uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na eksploatację kopalni,
16. opiniowanie poszukiwania i rozpoznawania złóż surowców mineralnych,
17. opiniowanie wniosków o udzielenie koncesji na handel detaliczny i hurtowy alkoholem,
18. opiniowanie wniosków cudzoziemców w sprawie nabycia nieruchomości,
19. sporządzanie opinii i informacji dla potrzeb innych wydziałów Urzędu,
20. wydawanie zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych,
21. wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
22. wydawanie zaświadczeń potwierdzających określone fakty i stany prawne zgodnie z wymogami prawa,
23. nadzór merytoryczny nad Miejską Pracownią Urbanistyczną,
24. prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.

## § 40 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 związanych z powoływaniem, organizacją i trybem pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. realizacja zadań związanych z organizacją, trybem pracy i obsługą powołanego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
4. 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.
5. nadzór i koordynacja zadań Obrony Cywilnej i spraw obronnych realizowanych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy oraz zakłady pracy z terenu miasta Radomia,
6. współpraca z podmiotami z terenu Radomia realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa,
7. przygotowanie projektu decyzji w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnic sportowych znajdujących się na terenie miasta Radomia, po uprzednim zasięgnięciu opinii Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
8. szkolenie pracowników UM z zakresu ochrony informacji niejawnych,
9. realizacja zapisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
10. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
11. wnioski do prokuratury o ściganie osób, które niedopełniały obowiązku zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej,
12. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wojskowych,
13. prowadzenie dokumentacji oświadczeń majątkowych pracowników UM i kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta i ich publikowanie w BIP,
14. monitoring miejski – podniesienie bezpieczeństwa na monitorowanych ulicach naszego miasta,
15. stowarzyszenie „Bezpieczne Miasto” – zwiększenie poczucia bezpieczeństwa mieszkańców Miasta Radomia,
16. realizacja posiedzeń i tematyki Komisji Bezpieczeństwa zgodnie z zatwierdzonym planem pracy,
17. nadzór nad Strażą Miejską,
18. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne,
19. opracowanie i wdrożenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnej,
20. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego systemu ochrony informacji niejawnych,
21. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
22. prowadzenie Kancelarii Tajnej UM,
23. prowadzenie postępowań sprawdzających,
24. prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych,
25. 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.
26. zapewnienie funkcjonowania systemu gospodarki weksłami poprzez:
  - a) opracowanie i wdrożenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania systemu,
  - b) prowadzenie kontroli wewnętrznych.
27. prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie ochrony obiektów UM,
28. realizacja zadań dotyczących postępowań w sprawach zgromadzeń zgodnie z ustawą z dnia 24 lipca 2015r. Prawo o zgromadzeniach.

## § 41 Wydział Budżetu

Do zadań Wydziału należy:

1. sporządzenie projektu budżetu Gminy Miasta Radomia,
2. sporządzanie projektu uchwały budżetowej i uchwał wprowadzających zmiany w budżecie Gminy Miasta Radomia,

3. sporządzanie projektu uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz wykazu przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej,
4. sporządzanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie Gminy Miasta Radomia,
5. planowanie przychodów i rozchodów Gminy Miasta Radomia,
6. prowadzenie ewidencji w zakresie planowania dochodów i wydatków budżetu gminy,
7. prowadzenie ewidencji w zakresie planowania dochodów i wydatków jednostki Urząd Miejski w Radomiu,
8. prowadzenie ewidencji w zakresie planowania dochodów i wydatków ze środków pomocowych oraz z Unii Europejskiej,
9. prowadzenie ewidencji i zmian planów w zakresie gospodarki pozabudżetowej,
10. prowadzenie ewidencji planu dochodów Skarbu Państwa,
11. sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych,
12. rozliczanie dochodów budżetowych,
13. przekazywanie i rozliczanie środków na realizację wydatków budżetowych,
14. rozliczanie dochodów Skarbu Państwa,
15. rozliczanie dotacji celowych, środków pomocowych oraz środków z Unii Europejskiej,
16. prowadzenie spraw dotyczących obsługi bankowej Gminy Miasta Radomia,
17. prowadzenie spraw z zakresu kredytów, pożyczek i obligacji komunalnych,
18. prowadzenie ksiąg organu gminy,
19. sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy Miasta Radomia oraz sprawozdania ze stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich,
20. sporządzanie informacji za pierwsze półrocze z realizacji budżetu Gminy Miasta Radomia oraz informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
21. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy Miasta Radomia oraz sprawozdawczości pozabudżetowej i statystycznej,
22. sporządzanie sprawozdawczości finansowej (bilans łączny i bilans skonsolidowany),
23. sporządzanie analiz w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

## **§ 42 Wydział Edukacji**

### **Do zadań Wydziału należą:**

1. prowadzenie postępowań w zakresie zakładania, przekształcania oraz likwidacji szkół i placówek oświatowych tworzących sieci szkół,
2. nadzór działalności podległych szkół i placówek oświatowych, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
3. dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
4. prowadzenie spraw spełniania obowiązku szkolnego,
5. koordynowanie, przygotowywanie i prowadzenie naboru elektronicznego do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w ramach funkcjonowania ZSZO,
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. przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród, odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
9. wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
10. realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym: przekazywanie danych do zbioru danych o szkołach i placówkach oświatowych, zbioru danych jednostek, zbioru danych o uczniach, zbioru danych o nauczycielach; upoważnianie do dostępu do bazy danych SIO; prowadzenie bazy danych oświatowych,
11. prowadzenie spraw spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
12. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji/zmianach we wpisie, decyzji o odmowie wpisu do ewidencji, decyzji o odmowie dokonania zmian we wpisie, decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji, decyzji o nadaniu/cofnięciu uprawnień szkoły publicznej,
13. opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
14. przygotowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
15. organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
16. prowadzenie spraw dotyczących powierzania stanowisk dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
17. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

18. prowadzenie spraw dotyczących ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych,
19. dofinansowywanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
20. nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach nadania bądź odmowy stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
21. opiniowanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oświatowych,
22. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
23. ustalanie: warunków korzystania ze stołówek szkół i placówek oświatowych, w tym wysokości opłat za posiłki, ustalanie wysokości opłat za zakwaterowanie w bursie, wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w szkolnym schronisku młodzieżowym,
24. nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem ruchomym użytkowanym przez szkoły i placówki oświatowe, w szczególności jego likwidacji, zbycia, przekazania,
25. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem przez szkoły i placówki pomieszczeń i powierzchni w najmem, dzierżawę albo użyczenie,
26. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta Miasta Radomia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
27. planowanie budżetu oświaty, analiza realizacji i przygotowywanie zmian w budżecie szkół i placówek publicznych i niepublicznych,
28. obsługa dotacji dotyczących szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,
29. dotowanie szkół i placówek niepublicznych,
30. kontrola szkół i placówek niepublicznych,
31. obsługa projektów unijnych w zakresie dokonywania zmian w planach finansowych, których beneficjentem są szkoły publiczne,
32. zarządzanie Zintegrowanym Systemem Zarządzania Oświatą w Wydziale Edukacji i placówkach edukacyjnych,

### **§ 43 Wydział Funduszy Unijnych**

#### **Do zadań Wydziału należy:**

1. bieżąca analiza celów i zadań Gminy oraz potrzeb finansowych na ich zrealizowanie w tym:
  - 1) zbieranie danych na temat potrzeb i inicjatyw z wydziałów merytorycznych,
  - 2) 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:
  - 1) gromadzenie z wydziałów merytorycznych danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków,
  - 2) opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie,
  - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
4. monitorowanie dostępnych źródeł finansowania w ramach funduszy norweskich i EOG,
5. przeprowadzenie niezbędnych procedur zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie,
6. przekazywanie wszelkich niezbędnych informacji do jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
7. udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie i przedmiotu dofinansowania ze środków Unii Europejskiej,
8. monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizowanych przez nich projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
9. udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji pozarządowych oraz przedsiębiorstw na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.
10. nadzór i kontrola nad realizowaniem założeń projektu w szkołach i placówkach oświatowych (wskaźniki produktu, wskaźniki rezultatu),
11. realizacja projektów oświatowych współfinansowanych przez Unię Europejską,
12. współpraca z odpowiednimi wydziałami urzędu w zakresie poprawnej realizacji projektów oświatowych,
13. koordynacja i nadzór działań w zakresie projektu „Adaptacja do zmian klimatu poprzez zrównoważoną gospodarkę wodną w przestrzeni miejskiej Radomia”, w tym:
  - 1) zarządzanie i monitoring zaawansowania projektu,
  - 2) przygotowanie sprawozdań oraz udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych podmiotów,
  - 3) przeprowadzanie niezbędnych procedur zmierzających do realizacji projektu,
  - 4) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizowanego projektu,

- 5) organizacja i udział w konferencjach dotyczących projektu, w tym obsługa mediów społecznościowych,
- 6) prowadzenie strony internetowej projektu.

## § 44 Wydział Geodezji

### Do zadań Wydziału należy:

1. formalno-techniczna obsługa wniosków oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw obiektom miejskim,
2. ustalanie numerów porządkowych, wydawanie zaświadczeń,
3. zakładanie, prowadzenie i udostępnianie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA),
4. prowadzenie postępowań w sprawach o zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości,
5. prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
6. prowadzenie i udostępnianie zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego dla miasta Radomia, w tym:
  - a) ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
7. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące:
  - a) rejestru cen i wartości nieruchomości (RCiWN),
  - b) szczegółowych osnów geodezyjnych.
8. zakładanie i prowadzenie baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000, zharmonizowanych z bazami danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
9. udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej i w bazach danych obiektów topograficznych,
10. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
11. zakładanie osnów szczegółowych,
12. ochrona znaków geodezyjnych i kartograficznych,
13. weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych przekazanych przez wykonawców prac geodezyjnych.

## § 45 Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

### Do zadań Wydziału należy:

1. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową Gminy Miasta Radomia (sprawy związane z gminnym zasobem mieszkaniowym i zasobem lokali użytkowych),
2. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy Miasta Radomia jako współwłaściciela nieruchomości i właściciela lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie przekraczającym pełnomocnictwo udzielone Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Lokalami,
3. wypłata odszkodowań na rzecz spółdzielni mieszkaniowych, prywatnych właścicieli z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych osobom posiadającym wyroki eksmisyjne,
4. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich oraz dzierżawą terenów miejskich pod słupy ogłoszeniowe,
5. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem drzew i krzewów na terenie miasta, z wyłączeniem pasów drogowych i terenów utrzymywanych przez Zakład Usług Komunalnych, oraz spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenów stanowiących własność Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu - Radom oraz Skarbu Państwa,
6. współpraca z ZUK w zakresie utrzymania parków i skwerów miejskich, miejskich placów zabaw, boisk i skate - parków oraz wykonywanie prac remontowych infrastruktury miejskiej, realizacji różnych prac porządkowych dot. terenów gminnych (miasta na prawach powiatu-Radom oraz Skarbu Państwa) w przypadku interwencji mieszkańców, Straży Miejskiej oraz wynikłych w trakcie przeprowadzanych wizji w terenie,
7. nadzór nad zabezpieczeniem nieruchomości w tym rozbiórki budynków wyłączonych z eksploatacji we współpracy z ZUK lub innymi podmiotami,
8. prowadzenie zadań w zakresie bieżącego utrzymania nieruchomości zabudowanych budynkami lub budowlami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu – Radom, związanego z zapewnieniem kontroli technicznych, okresowych przeglądów zgodnie z przepisami wynikającymi z

Prawa budowlanego, jak również prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej, w tym księzek obiektu budowlanego,

9. nadzór dotyczący bieżącego wykonywania zadań związany z funkcjonowaniem Zakładu Usług Komunalnych, Cmentarza Komunalnego i Miejskiego Zarządu Lokalami,
10. obsługa porozumienia zawartego z RTBS „Administrator” sp. z o.o. w zakresie windykacji należności czynszowych Gminy przez spółkę, w ramach istniejącego porozumienia,
11. prowadzenie spraw związanych z: wydawaniem decyzji administracyjnych dot. naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości, wydawaniem decyzji administracyjnych dot. opłaty planistycznej, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą lub uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. opłata za usługi wodne w zakresie odprowadzania wód opadowych do cieków naturalnych,
13. ewidencja i nadzór nad środkami trwałymi Gminy Miasta Radomia stanowiącymi infrastrukturę techniczną podziemną w szczególności sieci komunalne oraz urządzenia wodne, wodociągowo -kanalizacyjne i hydrofornie,
14. Udzielanie zgód na dysponowanie nieruchomościami Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa w celach inwestycyjnych,
15. Ustanawianie służebności przesyłu na rzecz przedsiębiorców przesyłowych na gruntach Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu-Radom, Skarbu Państwa oraz prawa użytkowania w zakresie urządzeń, przyłączy i infrastruktury technicznej,
16. wydawanie zezwoleń i zgód na zajęcie nieruchomości Gminy miasta Radomia i miasta na prawach powiatu Radom z tytułu handlu sezonowego, realizowanych imprez itp.
17. tworzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości w zakresie zadań realizowanych w Wydziale.

## **§ 46 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 nad działalnością MZDiK w zakresie budowy i utrzymania dróg.

## **§ 47 Wydział Komunikacji**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów oraz rejestracja czasowa i czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,
2. dokonywanie zmian w zakresie własności lub danych technicznych pojazdów, wydawanie wtórników oznaczeń,
3. wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów oraz decyzji na wykonanie, i zamontowanie tabliczki znamionowej zastępczej,
4. kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów,
5. wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów,
6. prowadzenie akt pojazdów,
7. wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz ich wtórników (prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy),
8. dokonywanie zmian danych w ewidencji kierowców,
9. prowadzenie postępowań w zakresie zatrzymania prawa jazdy, cofania i przywracania uprawnień kierowcom,
10. wydawanie decyzji kierujących na egzamin sprawdzający, badania lekarskie i psychologiczne,
11. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
12. prowadzenie akt kierowców,
13. wydawanie zaświadczeń dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami,
14. realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z dróg w trybie art. 50 a i 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
15. udzielanie informacji i przekazywanie dokumentów uprawnionym organom,
16. gospodarka drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi,
17. wystawianie rachunków dotyczących sprzedaży realizowanej przez Wydział,

18. wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów/wykładowców,
19. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
20. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stację kontroli pojazdów,
21. prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie,
22. nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów,
23. prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych, o których mowa w art. 140 mb ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym.

## § 48 Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki

Do zadań Wydziału należy:

### 1. Promocja miasta i turystyka, w tym:

- 1) zarządzanie działalnością marketingową miasta w kraju i za granicą,
- 2) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Strategii Marki Radom oraz Systemu Identyfikacji Wizualnej,
- 3) prowadzenie miejskich promocyjnych kanałów komunikacji internetowej i promocja Miasta w internecie oraz utrzymywanie platformy sms-owej oraz aplikacji mobilnych do komunikacji z mieszkańcami,
- 4) wydawanie opinii co do zasadności i formy użycia logotypu Marki Radom i innych znaków miejskich we wszelkich zgłoszonych przypadkach,
- 5) organizacja przedsięwzięć promujących Markę Miasta,
- 6) nadzór nad zawartością merytoryczną oficjalnej strony internetowej Radomia [www.radom.pl](http://www.radom.pl),
- 7) opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta w planach odzwierciedlających cele określone w Strategii Marki Radom lub innych dokumentach,
- 8) prowadzenie badań oraz analizowanie wizerunku Miasta, a także badań opinii publicznej,
- 9) uzgadnianie planów działań promujących Miasto, proponowanych przez niezależnych organizatorów,
- 10) opracowywanie i współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenia wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów,
- 11) organizacja i zlecenie przeprowadzania kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą, oraz nadzór nad ich realizacją,
- 12) obsługa fotograficzna, audio i wideo,
- 13) realizacja zadań z zakresu turystyki,
- 14) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie miasta zgodnie z wymogami ustawowymi,
- 15) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w obszarze turystyki i krajoznawstwa zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
- 17) promowanie walorów turystycznych miasta Radomia min. poprzez współorganizację i organizację imprez turystycznych i krajoznawczych.

### 2. Komunikacja społeczna, w tym:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych, w tym Budżetu Obywatelskiego,
- 2) promowanie zasad partycypacji społecznej, wspieranie inicjatyw społecznych poprzez konsultacje społeczne,
- 3) przygotowanie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców miasta Radomia w szczególności dotyczących konsultacji społecznych, w tym Budżetu Obywatelskiego.

### 3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:

- 1) prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych zgodnie z regulaminem korzystania z usług Centrum,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w zakresie:
  - a) pozafinansowych form współpracy takich jak: organizowanie poradnictwa, szkoleń, seminariów, konferencji, konkursów propagujących i promujących działalność sektora non-profit itd.;
  - b) finansowych form współpracy polegających na dofinansowaniu realizacji przez NGO zadań publicznych w szczególności w obszarze wspierania i upowszechniania idei samorządowej i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
  - c) wspieranie radomskich organizacji pozarządowych w realizacji zadań publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - d) opracowywanie rocznych programów współpracy Gminy Miasta Radomia z organizacjami pozarządowymi i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 3) nadzór nad fundacjami,



- 4) obsługa merytoryczna i organizacyjna działalności organów konsultacyjno – doradczych Prezydenta Miasta Radomia,
- 5) wspieranie procesu tworzenia i rozwoju inicjatywnych grup obywatelskich zmierzających do utworzenia organizacji pozarządowej,
- 6) wspieranie inicjatyw społecznych skierowanych w szczególności na przeciwdziałanie uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży oraz marginalizacji niektórych grup społecznych,
- 7) prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej.

## § 49 Wydział Księgowości Urzędu

### Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu, w tym również w zakresie:
  - 1) wyodrębnionych funduszy specjalnych, będących w administracji jednostki,
  - 2) rozrachunków z tytułu dochodów Skarbu Państwa, objętych ewidencją księgową jednostki,
  - 3) 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 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 nieuiszczonych w terminie – przez kontrahentów jednostki – należności budżetowych, za wyjątkiem podatków i opłat lokalnych oraz skarbowych, a także współuczestniczenie w dochodzeniu roszczeń spornych w tym zakresie,
13. 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,
14. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu Miejskiego,
15. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę Urzędu, w zakresie działania Wydziału.

## § 50 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, dla których Gmina Miasta Radomia jest organizatorem,
3. prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Gmina Miasta Radomia jest organizatorem,
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. nadzór merytoryczny nad „Parkiem Kulturowym Stary Radom” w zakresie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
8. współpraca ze środowiskami twórczymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury,
9. 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,
10. opracowywanie informacji z zakresu kultury i publikowanie ich w Radomskim Informatorze Kulturalnymi w mediach społecznościowych,
11. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
12. ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
13. prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym,
14. opracowywanie i realizacja budżetu gminy w zakresie kultury.

## **§ 51 Wydział Nieruchomości Gminnych**

### **Do zadań Wydziału należą:**

1. wydzierzawianie, najem, użyczenie nieruchomości Gminy miasta Radomia i miasta na prawach powiatu Radom,
2. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z nieruchomości gminnych bez tytułu prawnego,
3. naliczanie, aktualizacja oraz zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu Radom,
4. udzielanie bonifikat i przesuwanie terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów gminnych,
5. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości Gminy miasta Radomia i miasta na prawach powiatu Radom,
6. wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, naliczanie opłat przekształceniowych,
7. udzielanie bonifikat od opłaty jednorazowej w trybie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
8. przekazywanie nieruchomości Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu Radom w trwałą zarząd samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz rozwiązywanie trwałego zarządu,
9. aktualizacja i zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu oraz rozpatrywanie wniosków o udzielenie bonifikaty od tych opłat,
10. uwłaszczenia przedsiębiorstw oraz spółdzielni w stosunku do nieruchomości Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu Radom,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oddawania nieruchomości gminnych w użytkowanie ogrodów działkowych w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
12. przekazywanie w nieodpłatne użytkowanie zabudowanych nieruchomości komunalnych na rzecz jednostek, które je użytkują,
13. wydawanie zgód na wykreślanie hipotek z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
14. wydawanie zgód na wykreślanie hipotek wpisanych z tytułu remontów,
15. prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości lotniska Radom – Sadków,
16. prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczeń nieruchomości pod inwestycje publiczne w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
17. prowadzenie postępowań zwrotowych w stosunku do nieruchomości wywłaszczonych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
18. prowadzenie postępowań w sprawie ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości oraz udostępniania nieruchomości w trybie art. 124 – 126 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
19. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowania za szkody powstałe wskutek ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości oraz udostępnienia nieruchomości w trybie przepisów ustawy art. 124 – 126 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
20. prowadzenie czynności związanych z analizą stanów prawnych i podstaw prawnych nabycia nieruchomości publicznych,
21. ustalanie i wypłata odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne w trybie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,

22. przygotowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Urzędu,
23. prowadzenie budżetu wydziału,
24. rozliczenia z tytułu podatku od nieruchomości za grunty Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu Radom,
25. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Urzędu,
26. ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach gminnych.

## **§ 52 Wydział Nieruchomości Skarbu Państwa**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. wydzierżawianie, najem, użyczenie nieruchomości Skarbu Państwa,
2. zbywanie nieruchomości Skarbu Państwa w trybie przetargowym i bezprzetargowym oraz nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa, w tym na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym,
3. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z nieruchomości Skarbu Państwa bez tytułu prawnego,
4. oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie,
5. zamiana, darowizna nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
6. naliczanie, aktualizacja oraz zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa, udzielanie bonifikat i przesuwanie terminów płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
7. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa,
8. wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, naliczanie, udzielanie bonifikat, rozkładanie na raty, przesuwanie terminów płatności oraz waloryzacja opłat przekształceniowych,
9. przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd państwowym jednostkom organizacyjnym oraz rozwiązywanie trwałego zarządu,
10. aktualizacja i zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu oraz rozpatrywanie wniosków o udzielenie bonifikaty od tych opłat,
11. rozpatrywanie wniosków zarządców o wynajmowanie (wydzierżawianie, użyczenie) nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w trwały zarząd,
12. prowadzenie spraw związanych ze zniesieniem współwłasności nieruchomości Skarbu Państwa w drodze umowy bądź sądownie,
13. rozliczenia z tytułu podatku od nieruchomości za grunty Skarbu Państwa,
14. rozliczanie dotacji udzielanej przez Wojewodę na zadania z zakresu administracji rządowej oraz prowadzenie budżetu wydziału,
15. prowadzenie spraw związanych z gospodarką publicznym zasobem mieszkaniowym stanowiącym własność Skarbu Państwa, w tym: reprezentowanie Skarbu Państwa jako współwłaściciela nieruchomości i właściciela lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych, udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Skarb Państwa posiada lokale mieszkalne,
16. udział w prowadzonych postępowaniach w sprawie ustalenia na rzecz Skarbu Państwa odszkodowań za drogi publiczne,
17. prowadzenie postępowań w zakresie wypłaty odszkodowań w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
18. sporządzanie planów realizacji polityki Skarbu Państwa i rocznych sprawozdań do Wojewody z gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Krajowego Zasobu Nieruchomości,
19. reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniach administracyjnych, w których Skarb Państwa jest stroną postępowania z wyjątkiem spraw dotyczących ustalania przebiegu granic i punktów granicznych nieruchomości,
20. ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach będących własnością Skarbu Państwa,
21. wydawanie zgód na wykreślanie hipotek z tytułu zbycia (przekształcenia) przez Skarb Państwa nieruchomości wraz z rozłożeniem ceny sprzedaży (przekształcenia) na raty.

## **§ 53 Wydział Obsługi Nieruchomości Publicznych**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. digitalizacja danych dotyczących nieruchomości publicznych,
2. zarządzanie zasobem informacji w ramach posiadanych systemów informatycznych,

3. bieżące prowadzenie cyfrowego zasobu informacji,
4. opracowywanie danych niezbędnych do tworzenia Systemu Informacji Przestrzennej,
5. wprowadzanie i weryfikacja danych wejściowych,
6. zarządzanie i przetwarzanie w obrębie baz danych,
7. przygotowywanie prezentacji graficznej i tekstowej danych,
8. udostępnianie danych za pośrednictwem Systemu Informacji Przestrzennej,
9. opracowywanie dokumentacji i rozpatrywanie wniosków o nabycie prawa własności w drodze zasiedzenia,
10. opracowywanie dokumentacji w postępowaniu przed Komisją Regulacyjną do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich,
11. opracowywanie dokumentacji w postępowaniu przed Komisją Regulacyjną do Spraw Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego,
12. opracowywanie dokumentacji o nabycie prawa własności na rzecz Skarbu Państwa w trybie dekretu z dnia 8 marca 1946 roku o majątkach opuszczonych i poniemieckich,
13. opracowywanie dokumentacji o nabycie prawa własności na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów Kodeksu Napoleona,
14. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej nieruchomości publicznych w oparciu o system dziedziny EN,
15. prowadzenie zbiorów dowodów zmian w formie cyfrowej i papierowej,
16. przygotowywanie dokumentów księgowych, uwzględniających zmiany dokonywane w prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej nieruchomości publicznych,
17. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków w Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Radomiu o ujawnienie prawa własności Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu - Radom i Skarbu Państwa, w tym do uzgadniania treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym w drodze postępowania sądowego,
18. nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu - Radom, Skarbu Państwa w trybie administracyjno – prawnym, w tym: komunalizacja, powiatyzacja, nabywanie własności gruntów zajętych pod drogi publiczne,
19. przygotowywanie i zlecenie do wykonania dokumentacji geodezyjno – prawnej,
20. doprowadzenie do zgodności danych w ewidencji gruntów miasta Radomia z danymi w komunalizacji, powiatyzacji oraz danymi wieczysto – księgowymi,
21. przygotowywanie stosownej dokumentacji w celu nabywania nieruchomości w trybie postępowania spadkowego na rzecz Gminy Miasta Radomia lub Skarbu Państwa,
22. reprezentowanie Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu – Radom oraz Skarbu Państwa w czynnościach zmierzających do ustalania przebiegu granic nieruchomości, ustalania punktów granicznych,
23. przygotowywanie wniosków o wykreślenie hipotek i obciążeń z ksiąg wieczystych,
24. regulowanie stanów prawnych nieruchomości wspólnot wiejskich oraz wspólnot gromadzkich,
25. prowadzenie zadań związanych z budżetem Wydziału,
26. opracowywanie dokumentacji o nabycie prawa własności na rzecz Skarbu Państwa na podstawie układów indemnizacyjnych,
27. tworzenie planu wykorzystania zasobu w zakresie zadań Wydziału.

## § 54 Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

### Do zadań Wydziału należą:

1. gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku,
2. przygotowywanie, nadzór i realizacja programów i planów dot. ochrony środowiska dla Miasta Radomia,
3. współpraca i kontrola realizacji zadań powierzonych organizacjom pozarządowym w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz dziedzictwa przyrodniczego,
4. **Z zakresu zieleni i rolnictwa:**
  - 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalenie wysokości pobieranych z tego tytułu opłat,
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew, które rosną na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i są usuwane na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
  - 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie/uszkodzenie zieleni oraz usuwanie drzew i krzewów niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 4) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
  - 5) przygotowywanie uchwał o ustanowieniu pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego, zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
  - 6) realizacja zadań związanych z gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 7) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 8) 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,
  - 9) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców
  - 10) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazów chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
  - 11) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
  - 12) opiniowanie dzierżawy obwodów łowieckich polnych,
  - 13) opiniowanie rocznych planów łowieckich
  - 14) podejmowanie zleconych gminie zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 15) orzekanie o czasowym lub stałym odebraniu właścicielowi zwierzęcia okrutnie traktowanego lub zaniedbywanego,
  - 16) udzielanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - 17) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i realizacja zadań wskazanych w programie,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z bieżącym nadzorem nad Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Radomiu,
  - 19) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony zwierząt,
  - 20) kontrola wykonywania zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
  - 21) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 22) udzielanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
  - 23) prowadzenie ewidencji w zakresie udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
  - 24) realizacja zadań i kompetencji zleconych gminie związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych,
  - 25) potwierdzanie okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
  - 26) kontrola spełnienia obowiązku OC rolników,
  - 27) wydawanie zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej.
5. **Z zakresu oddziaływań środowiskowych, gospodarki wodnej i ściekowej:**
- 1) rozstrzygnięcie w drodze decyzji spraw zmiany stanu wody na gruncie,
  - 2) zatwierdzenie w drodze decyzji ugody ustalającej stan wody na gruntach,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie:
    - a) corocznego określenia sezonu kąpielowego,
    - b) corocznego wykazu kąpielisk lub utworzenia miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpieli,
    - c) wyznaczania granic aglomeracji Radom w zakresie oczyszczania ścieków komunalnych,
  - 4) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
  - 5) prowadzenie ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
  - 6) znakowanie kąpieliska informacją o zakazie kąpieli,
  - 7) rozpowszechnianie informacji o wprowadzonym zakazie kąpieli w kąpielisku,
  - 8) coroczne przedkładanie Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych za rok ubiegły,
  - 9) dokonywanie co dwa lata przeglądu obszarów i granic aglomeracji Radom,
  - 10) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania za szkody poniesione w związku z wprowadzeniem w strefie ochronnej lub na obszarze ochronnym zakazów, nakazów oraz ograniczeń w zakresie użytkowania gruntów lub korzystania z wód,
  - 11) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem na potrzeby wykonywania robót związanych z ich utrzymaniem,
  - 12) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości robót lub obiektów budowlanych,
  - 13) sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w planie gospodarowania wodami na obszarze dorzecza Radomki,
  - 14) kontrola realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków utrzymania porządku i czystości w zakresie częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
  - 15) wydawanie decyzji nakładających obowiązek wykonania przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
  - 16) przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 18) kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów z przydomowych oczyszczalni ścieków,

- 19) wydawanie zezwoleń i nadzór nad prowadzeniem działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 20) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- 21) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 22) organizacja opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów w tym zakresie,
- 23) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 24) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
- 25) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.

**6. 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) 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 na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
- 7) wydawanie zaświadczeń dla podmiotów, które nabywają paliwo stałe z przeznaczeniem do użycia w instalacjach do spalania o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW (z przeznaczeniem innym niż dalsze wprowadzenie do obrotu dla gospodarstw domowych lub instalacji spalania o nominalnej mocy cieplnej mniejszej niż 1 MW),
- 8) zatwierdzanie raportu w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania,
- 9) zatwierdzanie planu metodyki monitorowania,
- 10) nakazywanie w drodze decyzji usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie,
- 11) wydawanie i cofanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 12) wydawanie i cofanie zezwoleń na zbieranie lub przetwarzanie odpadów,
- 13) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stanowiących szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń dotyczących prowadzenia działalności w zakresie zbierania, przetwarzania odpadów,
- 15) określanie w drodze decyzji dopuszczalnych poziomów hałasu emitowanego do środowiska,
- 16) wydawanie decyzji w zakresie przeglądu ekologicznego,
- 17) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 18) sporządzanie mapy akustycznej dla miasta,
- 19) nakazywanie osobie fizycznej eksploatującej instalację wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 20) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urzędnika obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 21) wprowadzanie informacji do wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest,
- 22) realizacja zadań w zakresie usuwania odpadów z wypadków drogowych,
- 23) opracowywanie programów i planów w zakresie ochrony środowiska oraz realizacja zadań z nich wynikających należących do wydziału,
- 24) monitorowanie, sprawozdawczość i raportowanie przewidziane w w/w planach i programach,
- 25) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań gminy i powiatu,
- 26) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia dot. pól elektromagnetycznych.

**7. Z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi:**

- 1) objęcie właścicieli nieruchomości na terenie Radomia systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 3) zapewnianie selektywne zbieranie odpadów komunalnych,
- 4) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmujące co najmniej: papier, metale, tworzywa sztuczne, szkło, odpady opakowaniowe wielomateriałowe oraz bio odpady,

- 5) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia określonych przepisami prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego zużycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dot. ochrony środowiska oraz prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 7) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające od właścicieli nieruchomości niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wymaganych przepisami prawa poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
  - f) adresach, punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon powstających w gospodarstwach rolnych lub zakładów przetwarzania takich odpadów,
- 8) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał dot. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 11) organizacja odbioru odpadów komunalnych i wydawanie decyzji dla właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, którzy nie zawarli umów na odbiór odpadów,
- 12) organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
- 13) określanie warunków przeprowadzenia przetargów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 14) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) zawiadamianie mieszkańców o zmianie wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) wydawanie decyzji o utracie prawa do zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicielom nieruchomości, którzy pomimo złożonej deklaracji nie prowadzą kompostowania bioodpadów w przydomowym kompostowniku,
- 18) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 19) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości objętej wpisem do rejestru,
- 20) przekazywanie Marszałkowi Województwa wykazu podmiotów wpisanych i wykreślonych z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 21) przyjmowanie informacji o niedopełnieniu przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 22) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz podmiotów prowadzących punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 23) przyjmowanie informacji od prowadzących instalacje komunalne o odpadach przekazywanych przez gminę, które zostały przygotowane do ponownego użycia, poddane recyklingowi lub przekazane w tym celu innemu posiadaczowi odpadów,
- 24) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska rocznych sprawozdań z realizacji przez gminę zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 25) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, za naruszanie ich obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 26) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

## § 55 Wydział Podatków

### Do zadań Wydziału należy:

1. **w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej i opłaty targowej.**
  - 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawie stawek oraz zwolnień podatkowych, w tym zwolnień stanowiących pomoc publiczną,
  - 2) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości 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, w tym stanowiących o udzieleniu pomocy publicznej, dla których organem podatkowym jest Prezydent Miasta Radomia,
  - 6) udostępnianie informacji podatkowych,
  - 7) wydawanie zaświadczeń podatkowych, w tym zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis
  - 8) prowadzenie zewnętrznych kontroli w zakresie prawidłowości zgłoszonych podstaw opodatkowania,
  - 9) dokonywanie interpretacji prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników,
  - 10) wykonywanie zadań organu podatkowego z zakresu opłaty skarbowej, a w szczególności jej poboru, ewidencji księgowej, dokonywania zwrotów i prowadzenia postępowań w celu wyegzekwowania zaległości oraz przyjmowania informacji o przypadkach nieuiszczenia opłaty, a także rozliczania jej inkasentów.
2. **w zakresie podatku akcyzowego**
  - 1) prowadzenie spraw o zwrot producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
3. **w zakresie sporządzania wykazów finansowych**
  - 1) gromadzenie danych z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych do sporządzania wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia.

## § 56 Wydział Spraw Obywatelskich

### Do zadań Wydziału należy:

1. bezpośrednia, kompleksowa obsługa klienta w sprawach dotyczących wydawania dowodów osobistych,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
3. przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego, uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
4. prowadzenie archiwum teczek osobowo-dowodowych osób zmarłych,
5. prowadzenie archiwum teczek osobowo-dowodowych osób posiadających dowody osobiste wydane przez Prezydenta Miasta Radomia,
6. wydawanie zaświadczeń z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
7. prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
8. udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Mieszkańców oraz Rejestru Dowodów Osobistych na podstawie wniosków o udostępnianie danych wpływających do Wydziału Spraw Obywatelskich,
9. współpraca z organami Policji, Prokuratury, Sądami i innymi instytucjami na terenie kraju i za granicą,
10. przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących zameldowania i wymeldowania oraz nadawania numeru PESEL,
11. dokonywanie czynności meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
12. udostępnianie placówkom oświatowym danych z rejestru mieszkańców dot. uczniów,
13. prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
14. prowadzenie stałego i dodatkowego rejestru wyborców oraz stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
15. sporządzanie kwartalnych statystyk z rejestru wyborców dla Krajowego Biura Wyborczego,
16. wydawanie decyzji administracyjnych o wpisaniu lub odmowie wpisania do Rejestru Wyborców,
17. przygotowanie i aktualizacja spisu wyborców w związku z realizacją zadań związanych z wyborami, referendum i spisem powszechnym,
18. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych na podstawie przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,



19. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń na podstawie przepisów ustawy „Prawo o stowarzyszeniach” oraz nadzór nad stowarzyszeniami w tym zakresie,
20. wydawanie decyzji zezwalających na sprowadzanie zwłok z zagranicy.

## § 57 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,
12. wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
13. wsparcie techniczne Wydziału Edukacji jako jednostki wdrażającej i zarządzającej Zintegrowanym Systemem Zarządzania Oświatą,
14. współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie poprawnego funkcjonowania ZSZO.

## § 58 Wydział Windykacji

### Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania jest właściwy - Prezydent Miasta Radomia,
2. prowadzenie egzekucji należności pieniężnych innych wierzycieli w następstwie zbiegu egzekucji administracyjnych i egzekucji administracyjnych i sądowych,
3. sporządzanie planów podziału środków wyegzekwowanych w postępowaniu zbiegowym,
4. zabezpieczenie należności pieniężnych Gminy Radom,
5. udzielanie ulg w zakresie kosztów egzekucyjnych,
6. rozpatrywanie skarg na czynności egzekucyjne oraz przewlekłość postępowania egzekucyjnego,
7. zgłaszanie wierzytelności z tytułu kosztów egzekucyjnych w postępowaniu upadłościowym.

## § 59 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. sprawowanie nadzoru zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o działalności leczniczej nad:
  - 1) Radomskim Szpitalem Specjalistycznym im. Dr Tytusa Chałubińskiego
  - 2) Radomską Stacją Pogotowia Ratunkowego w Radomiu
7. nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Zespołem Żłobków „Radomirek” w Radomiu oraz Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu,
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 w wieku do 3 lat, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o działalności leczniczej, ustawy prawo farmaceutyczne, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, ustawy o Karcie Polaka oraz ustawy o zdrowiu publicznym,
12. promocja zdrowego stylu życia – koordynacja działań w zakresie edukacji dla zdrowia, opracowywanie i realizacja programów polityki zdrowotnej,
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 zatrudnianiu 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 Programu „Karta Rodzina Plus”,
17. realizacja Programu „Radomska Karta Seniora”,
18. wydawanie Ogólnopolskiej Karty Seniora w ramach Programu Miasto Przyjazne Seniorom i Ogólnopolska Karta Seniora,
19. realizacja Programu „Karta Rodziny Osoby z Niepełnosprawnością”,
20. prowadzenie Centrum Aktywności Seniorów.

## § 60 Geolog Miejski

### Do zadań stanowiska należy:

1. kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą prawo geologiczne i górnicze,
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.

## § 61 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.

## § 62 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:
  - 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - 2) realizację zadań audytowych planowanych,

- 3) realizację zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Radomia,
  - 4) 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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 63 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, Zastępców Prezydenta, 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 Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika wg ich właściwości,
3. Skarbnik kontrasygnuje wszystkie dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych,

**§ 6 1.** Wyznaczony przez Prezydenta Zastępca Prezydenta, podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie Prezydenta w czasie jego nieobecności w pracy.

2. W przypadku nieobecności Prezydenta i wyznaczonego Zastępcy Prezydenta pisma i dokumenty podpisuje kolejny, wyznaczony Zastępca Prezydenta.

**§ 65** Prezydent może upoważnić do podpisywania pism dokumentów, składania oświadczeń woli w jego imieniu Zastępców Prezydenta i innych pracowników Urzędu.

**§ 66 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.

**§ 67 1.** Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania wydziałów, niezastrzeżone do właściwości, Prezydenta, Zastępców Prezydenta, 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**

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

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