

Zarządzenie Nr 153/2016
Prezydenta Miasta Radomska
z dnia 22 lipca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radomska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miasta Radomska Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 113/2014 Prezydenta Miasta Radomska z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Radomska Regulaminu Organizacyjnego zmienione zarządzeniami: nr 58/2015 z dnia 19 marca 2015 r., nr 152/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r., nr 273/2015 z dnia 8 grudnia 2015 r., nr 61/2016 z dnia 31 marca 2016 r., nr 133/2016 z dnia 1 lipca 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 28 lipca 2016 r.

Prezydent Miasta

/-/

dr Jarosław Ferenc

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RADOMSKA

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Radomska.

§ 2. Urząd Miasta Radomska działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz 902),
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Statutu Miasta Radomska ,
- 5) innych przepisów prawa materialnego, które regulują zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radomska jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radomska,
- 2) „Radzie”, „Radnych” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Radomsku, radnych Rady Miejskiej w Radomsku,
- 3) „Prezydencie” , „Zastępcach Prezydenta” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Radomska, Zastępców Prezydenta Miasta Radomska,
- 4) „Sekretarzu Miasta”, „Skarbniku Miasta”, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Radomska, Skarbnika Miasta Radomska,
- 5) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Radomska,
- 6) „Jednostkach organizacyjnych Urzędu” - należy przez to rozumieć Centrum, Wydziały, Referaty. Biura i inne jednostki równorzędne, wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Radomska.",
- 7) „Centrum”, „Wydziałach”, „Referatach”, „Biurach” - należy przez to rozumieć Centrum Nowoczesnych Inwestycji Urzędu Miasta Radomska, Wydziały Urzędu Miasta Radomska, Referaty Urzędu Miasta Radomska, Biura Urzędu Miasta Radomska.",
- 8) „Gminie”, „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomska,

§ 4. Urząd Miasta realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990 r. poz. 198) oraz innych przepisach prawa materialnego,
- 2) zlecone gminie z mocy ustaw z zakresu działania administracji publicznej,
- 3) przyjęte do realizacji na podstawie zawartych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

Rozdział 2

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy swoich Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.

2. W czasie nieobecności Prezydenta lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki pełni pierwszy Zastępca.

3. Prezydent Miasta:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami miasta,
- 2) reprezentuje Miasto na zewnątrz,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 5) może upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa powyżej w imieniu Prezydenta. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Wydział Administracyjno-Organizacyjny.
4. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz Urzędu sprawowany jest przez Prezydenta bezpośrednio lub przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta. Podział zadań między Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa Prezydent Miasta.
5. Prezydent rozstrzyga spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Prezydent zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzeganie prawa.
7. W celu wykonania określonych zadań wymagających wiedzy specjalistycznej lub potrzeby współdziałania jednostek organizacyjnych Urzędu, Prezydent może powoływać Komisje lub Zespoły.

8. Prezydent może ustanawiać koordynatorów lub pełnomocników do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwach, w szczególności, jeśli wykonywanie lub koordynowanie zadań wykracza poza zakres działania jednostki organizacyjnej Urzędu.

§ 6. Zastępcy Prezydenta prowadzą sprawy Miasta powierzone im przez Prezydenta oraz nadzorują pracę podległych im jednostek organizacyjnych Urzędu i Gminy. Wykonując wyznaczone zadania zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzorują działalność Wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7. Sekretarz Miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta, w tym w szczególności:

- 1) doskonalą metody zarządzania Urzędem, koordynuje i nadzoruje wdrażanie systemów zarządzania,
- 2) koordynuje i nadzoruje organizację pracy Urzędu i zapewnia odpowiednie warunki działania Rady, kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu.
- 3) stale monitoruje sposób załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie,
- 4) reprezentuje Urząd Miasta wobec kontroli zewnętrznej,
- 5) na bieżąco analizuje sytuację kadrową Urzędu Miasta,
- 6) koordynuje sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
- 8) współdziała z Radą Miejską i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Prezydenta Miasta,
- 9) współdziała z koordynatorem radców prawnych w zakresie obsługi prawnej jednostek Urzędu,
- 10) realizuje zadania związane z funkcją reprezentowania Miasta w imieniu Prezydenta oraz wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta Miasta w zakresie kontaktów z organizacjami samorządowymi i gminami,
- 11) wykonuje zadania koordynujące w stosunku do jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Miasto zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Prezydenta Miasta,
- 12) nadzoruje gospodarowanie mieniem Miasta użytkowanym przez Urząd,
- 13) prowadzi inne sprawy powierzone przez Prezydenta Miasta.

§ 8. Skarbnik Miasta (główny księgowy budżetu) zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały o stanie finansów gminy będące podstawą określania zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej jak również polityki finansowej władz samorządowych Miasta,
- 2) opracowuje coroczne projekty budżetu Miasta oraz sprawozdania z ich realizacji,

- 3) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 4) opracowuje analizy gospodarki finansowej gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo-inwestycyjnej,
- 5) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków opłat i grzywien ustalanych przez gminę,
- 6) podejmuje działania w celu otrzymania dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na inwestycję poprzez:
 - a) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
 - b) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o uruchomienie kredytów, obligacji i pożyczek,
 - c) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych,
- 7) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej,
- 8) nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania,
- 9) dokonuje kontrasygnaty decyzji powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 10) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 11) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi.

§ 9. 1. Naczelnicy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu oraz osoby, którym czasowo powierza się pełnienie tych obowiązków zapewniają prawidłowe działanie tych jednostek i odpowiadają za organizację i dyscyplinę pracy bezpośrednio podległych pracowników. Do Naczelników i Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
- 3) zapewnienie należytego wykonania zadań jednostek organizacyjnych Urzędu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
- 4) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Miasta, w szczególności poprzez przygotowanie aktów prawnych Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej,
- 5) udział w sesjach Rady Miejskiej,
- 6) współdziałanie z właściwymi branżowo komisjami Rady Miejskiej, m.in. poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach oraz zasięganie opinii komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
- 7) zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 8) nadzór nad mieniem Miasta według właściwości branżowej i kompetencji jednostki organizacyjnej Urzędu,
- 9) udzielanie przedstawicielom środków masowego przekazu informacji z zakresu działania jednostki organizacyjnej Urzędu we współdziałaniu z Biurem Informacji i Promocji,

- 10) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- 11) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu i innych materiałów planistycznych,
- 12) sporządzanie ocen okresowych pracowników,
- 13) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych w zakresie określonym w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 14) udzielanie odpowiedzi na zapytania w sprawie informacji publicznych,
- 15) zapewnienie należytego sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia publicznego i prawidłowe ustalenie jego wartości szacunkowej z jednoczesnym ponoszeniem odpowiedzialności za te czynności.

2. Naczelnikom, Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu i ich Zastępcom powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej wynikających z zasad wykonywania budżetu w szczególności:

- 1) realizację wydatków zgodnie z planem wydatków i harmonogramem traktowanymi jako nieprzekraczalny limit dokonanych wydatków i zaciągniętych zobowiązań,
- 2) realizację zakupów towarów oraz dostaw usług i robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi unormowaniami,
- 3) wydawanie środków pochodzących z dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem oraz terminowe ich rozliczanie,
- 4) powszechne ustalanie należności stanowiących dochody budżetu,
- 5) wstępną i bieżącą kontrolę dokumentów finansowych.

§ 10. 1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, a zwłaszcza przy opracowywaniu i wydawaniu decyzji administracyjnych,
- 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów, itp. zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 6) należyte opisanie przedmiotu zamówienia publicznego i prawidłowe ustalenie jego wartości szacunkowej,
- 7) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz ze współpracownikami.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę przed właściwym kierownikiem jednostki organizacyjnej Urzędu.

§ 11. 1. Zakresy czynności dla bezpośrednio podległych kierowników jednostek organizacyjnych oraz innych bezpośrednio podległych pracowników Urzędu ustala Prezydent.

2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta ustalają zakresy czynności dla bezpośrednio podległych im Naczelników i Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.

3. Skarbnik Miasta ustala zakres czynności dla swojego Zastępcy i pracownika wykonującego zadania na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Budżetu.

4. Naczelnicy Wydziałów ustalają zakresy czynności dla swoich Zastępców, a także bezpośrednio podległych kierowników referatów oraz bezpośrednio podległych pracowników.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ustalają zakresy czynności dla bezpośrednio podległych pracowników.

§ 12. W celu właściwego przekazania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w obiektach zajmowanych przez Urząd Miasta znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu jednostek organizacyjnych w Urzędzie Miasta oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników,
- 4) tablica ogłoszeń uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 5) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb załatwiania spraw, a także określające terminy, dokumenty oraz opłaty wymagane przy załatwianiu typowych spraw,
- 6) tablica ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) tablice ogłoszeń o przetargach.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 13. W skład Urzędu Miasta wchodzi Centrum, Wydziały, Referaty, Biura i inne jednostki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

- 1) Wydział Finansowy: FFP,
 - a) Referat Podatków: FFP I
 - b) Referat Księgowości: FFP II
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Budżetu FFP III
- 3) Wydział Administracyjno -Organizacyjny: SAO, w tym Biuro Rady,
- 4) Wydział Rozwoju Miasta: TRM,
- 5) Wydział Inwestycji i Inżynierii Miejskiej: TIM
- 6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami: TSO,

- 7) Centrum Nowoczesnych Inwestycji: TCI,
- 8) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego i TGD,
 - a) Referat Nadzoru Właścicielskiego: TMK
- 9) Wydział Edukacji i Kultury: EEK,
- 10) Wydział Spraw Obywatelskich: ESO,
- 11) Wydział Bezpieczeństwa i Porządku: SBP,
- 12) Wydział Zamówień Publicznych: PZP,
- 13) Wydział Informacji i Promocji: EIP
- 14) Biuro Informatyki: BIN,
- 15) Biuro Obsługi Interesanta: SOI,
- 16) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej: BAU
- 17) Biuro Radców Prawnych: BRP,
- 18) Urząd Stanu Cywilnego: USC,
- 19) Pion Ochrony: PO,
- 20) Administrator Bezpieczeństwa Informacji: ABI.

§ 14. 1. Pracą Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej kieruje Prezydent Miasta, a Centrum Nowoczesnych Inwestycji wyznaczony Zastępca Prezydenta.

2. Pracę Biura Radców Prawnych koordynuje koordynator Biura Radców Prawnych.

3. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Skarbnika - Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 2) Kierownik Referatu Podatków,
- 3) Kierownik Referatu Księgowości,
- 4) Naczelnik Wydziału Administracyjno -Organizacyjnego,
- 5) Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta,
- 6) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Inżynierii Miejskiej,
- 7) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami,
- 8) Kierownik Centrum Nowoczesnych Inwestycji,
- 9) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego,
- 10) Kierownik Referatu Nadzoru Właścicielskiego,
- 11) Naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury,
- 12) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 13) Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Porządku,
- 14) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych,
- 15) Naczelnik Wydziału Informacji i Promocji,
- 16) Kierownik Biura Informatyki,
- 17) Kierownik Biura Obsługi Interesanta,
- 18) Kierownik Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,

19) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

20) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

4. Dopuszcza się możliwość stosowania tytułów: Inżynier Miasta, Architekt Miasta w stosunku do pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, którzy zostali wyznaczeni do pełnienia tych funkcji przez Prezydenta.

Rozdział 4

ZADANIA WSPÓLNE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 15. Do zadań wspólnych jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizacja aktów prawnych Rady i Prezydenta,
- 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w uchwale budżetowej, ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie,
- 4) ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- 5) odpowiedzialność za powierzony majątek, prowadzenie ewidencji majątku trwałego przypisanego do jednostki organizacyjnej,
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie działania jednostek organizacyjnych,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) opracowywanie, zgodnie z zakresem działania propozycji do projektów planów wieloletnich rozwoju Miasta,
- 9) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zawartych umów i porozumień,
- 11) prowadzenie, w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski Komisji oraz na interpelacje, wnioski, zapytania Radnych,
- 13) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania obywateli,
- 15) zapewnianie sprawnej obsługi interesantów,
- 16) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między jednostkami organizacyjnymi,
- 17) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 18) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 19) współpraca z Wydziałem Informacji i Promocji w sprawach prasy, radia i telewizji,

- 20) współpraca w zakresie zadań nałożonych przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 21) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 22) współpraca z Centrum Nowoczesnych Inwestycji w zakresie przygotowywania materiałów dotyczących zagospodarowania terenów inwestycyjnych,
- 23) współpraca w procesie pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych,
- 24) współpraca z koordynatorami, pełnomocnikami ustanowionymi przez Prezydenta w zakresie merytorycznej działalności Wydziału,
- 25) podejmowanie działań w zakresie wdrażania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością,
- 26) zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych,
- 27) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów bhp oraz ustawy o zamówieniach publicznych.
- 28) sporządzanie i przekazywanie do GUS i innych urzędów danych statystycznych wynikających z zadań kierowanych jednostek organizacyjnych w formach i terminach określonych w programach badań statystycznych statystyki publicznej
- 29) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

Rozdział 5

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 16. Do zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

- 1) Referat Podatków:
 - a) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz dokonywanie zmian wymiaru w ciągu roku,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej będących w kompetencji organu podatkowego,
 - c) prowadzenie postępowań podatkowych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie ulg w podatkach i opłatach lokalnych oraz postanowień w zakresie podatków i opłat pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody gminy,
 - d) kierowanie spraw dotyczących podatków i opłat do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - e) wydawanie zaświadczeń: o figurowaniu w ewidencji podatkowej, o niezaleganiu w podatkach, o dokonaniu wpłaty w przypadku jej zagubienia lub zniszczenia i innych zaświadczeń,

- f) wykonywanie kontroli w zakresie wywiązywania się podatników z obowiązku podatkowego,
- g) prowadzenie postępowania w sprawie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy - w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody gminy oraz w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania na osoby trzecie,
- h) występowanie do sądu o zabezpieczenie należności podatkowych poprzez wpis hipoteki do Księgi Wieczystej urządzonej dla nieruchomości podatnika,
- i) dokonywanie interpretacji - na pisemne zapytanie podatnika, inkasenta - w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
- j) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- k) prowadzenie rachunkowości podatkowej (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty nadpłaconych kwot podatków),
- l) wystawianie upomnień za zaległości podatkowe z tytułu podatków i opłat oraz tytułów wykonawczych, będących podstawą wszczęcia egzekucji administracyjnej przez organ egzekucyjny,
- m) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych,
- n) rozdział wyciągu bankowego na potrzeby księgowości Urzędu,
- o) organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych przez inkasentów,
- p) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących ustalania wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, zwolnień podatkowych innych niż określone w ustawach oraz inkasa podatków i opłat,
- q) analizowanie stopnia realizacji planu dochodów i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- r) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych dochodów budżetowych,
- s) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie podatków,
- t) opracowywanie wniosków o przyznanie dotacji rekompensującej gminom utracone dochody na skutek zastosowania ustawowych zwolnień,
- u) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie ulg i zwolnień w podatkach oraz ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- v) analiza oraz wydawanie zaświadczeń o płatności składek emerytalno-rentowych przez rolników,
- w) prowadzenie obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
- x) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, cofaniem i wygaśnięciem zezwolenia na obrót napojami alkoholowymi,
- y) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Miasta Radomska,

2) Referat Księgowości:

- a) prowadzenie rachunkowości Urzędu w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków, kosztów rozrachunków, inwestycji, majątku gminy i funduszy,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) prowadzenie postępowania windykacyjnego należności niepodatkowych,

- d) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
- e) obliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu, diet radnym,
- f) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
- g) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
- h) naliczanie i odprowadzanie składek na grupowe ubezpieczenia pracowników,
- i) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych,
- j) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług,
- k) okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych gminy i ich rozliczanie,
- l) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących inwentaryzacji, o której mowa w ustawie o rachunkowości oraz rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- m) sporządzanie bilansu jednostki,
- n) analizowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
- o) wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- p) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu,
- s) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków, realizowanych dochodów budżetowych oraz funduszy celowych,
- t) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań budżetowych,
- u) sporządzanie łącznego jednostkowego sprawozdania budżetowego z dochodów i wydatków realizowanych przez Referat Podatków i Referat Księgowości.

§ 17. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Budżetu** należy w szczególności obsługa administracyjna i kancelaryjna budżetu dotycząca:

- 1) sporządzania projektów Uchwał Rady Miejskiej w Radomsku oraz projektów Zarządzeń Prezydenta;
- 2) sporządzanie analiz, zestawień i informacji finansowych;
- 3) generowania danych z zakresu planowania budżetu w programie „Besti@”;
- 4) prowadzenie komunikacji e-mailowej z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 5) obsługa Informatycznego Systemu Zarządzania Budżetem „Besti@”;
- 6) sporządzania sprawozdań zbiorczych Rb-WS, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ jednostek sektora finansów publicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek, sporządzanie dyspozycji dokonania spłat rat i odsetek.

§ 18. Do zadań **Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doształcaniem i szkoleniami pracowników,
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 5) obsługa Rady i jej Komisji,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady i Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie ich do kontroli legalności oraz publikacji,
- 8) administrowanie budynkiem i gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu, remonty, modernizacja i doposażenie,
- 9) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu,
- 10) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami oraz dysponowanie samochodami służbowymi Urzędu,
- 11) planowanie i realizacja zakupów inwestycyjnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu bhp,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendumi,
- 15) prowadzenie rejestru upoważnień Prezydenta do wydawania decyzji administracyjnych,
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem petycji, prowadzenie ich rejestru i koordynacja udzielania na nie odpowiedzi,
- 18) zapewnienie Wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym Urzędu materiałów biurowych,
- 19) prenumerowanie dzienników urzędowych, prasy oraz zakup książek i publikacji dla potrzeb Urzędu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych i wypełnianie obowiązków wynikających ze współpracy z PFRON,
- 21) prowadzenie rejestru i zasobów aktów prawa miejscowego stanowionego przez Miasto Radomsko.

§ 19. Do zadań **Wydziału Rozwoju Miasta** należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) opracowywanie analiz i studiów problemowych rozwoju przestrzennego Miasta,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz wykonywanie innych zadań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz wykonywanie innych zadań związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta, opracowywanie

- planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy / lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
 - e) rejestracja graficznych opracowań planistycznych i innych w bazie komputerowej,
 - f) dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta, dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz wykonywanie innych zadań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - h) opracowywanie strategii realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) gromadzenie informacji związanych z realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, monitoring realizacji planów,
- 2) w zakresie architektury i budownictwa:
- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy, wykazów wniosków itp.,
 - c) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - d) opiniowanie projektów przebudowy obiektów podlegających ochronie konserwatorskiej,
 - e) opiniowanie projektów architektoniczno - urbanistycznych inwestycji zlokalizowanych w strefie ochrony konserwatorskiej,
 - f) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków obiektów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - g) prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Miasta,
 - h) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - i) wyznaczanie i ustalanie linii ogrodzenia przy drogach gminnych,
 - j) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - k) nadzór nad pracami dotyczącymi ochrony zabytków w zakresie określonym przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
- 3) w zakresie rozwoju miasta:
- a) bieżące dostosowywanie treści Strategii i Rozwoju Miasta do aktualnych dokumentów strategicznych oraz programów operacyjnych, a także do wszelkich zmian wpływających w sposób istotny na perspektywy rozwoju Miasta i realizację strategii,
 - b) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu, projektów rozstrzygnięć i działań służących realizacji Strategii Rozwoju Miasta,
 - c) przygotowywanie katalogu zadań realizowanych przy udziale środków z funduszy zewnętrznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- d) współpraca z organami zarządzającymi programami i funduszami zewnętrznymi dla potrzeb planowania rozwoju społeczno- gospodarczego Miasta,
- e) poszukiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania planowanych zadań,
- f) informowanie innych jednostek Urzędu o możliwościach zewnętrznych źródeł dofinansowania planowanych zadań,
- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji i rozliczania projektów infrastrukturalnych dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- h) przygotowywanie harmonogramów i sprawozdań z realizacji projektów infrastrukturalnych na etapie ich wykonywania i po zakończeniu,
- i) monitorowanie realizowanych projektów,
- j) sporządzanie analiz problemowych na podstawie doniesień mediów, publikacji dotyczących rozwoju lokalnego oraz bieżących wydarzeń istotnych dla rozwoju gospodarczego Miasta.

§ 20. Do zadań Wydziału Inwestycji i Inżynierii Miejskiej należy w szczególności:

- 1) w zakresie inżynierii miejskiej:
 - a) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemów inżynierskich Miasta - sieci kanalizacyjne, wodociągowe i ciepłownicze,
 - b) realizacja zadań związanych z oświetleniem ulic,
 - c) realizacja zadań związanych z utrzymaniem pasa drogowego dróg miejskich;
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na miejskich drogach publicznych i wewnętrznych,
 - e) opiniowanie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach krajowych, wojewódzkich oraz powiatowych w obrębie Miasta,
 - f) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za budowę, utrzymanie i ochronę dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i lokalnych,
 - g) uzupełnianie bazy danych Systemu Informacji Przestrzennej,
 - i) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji technicznych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - j) prowadzenie rejestrów wydawanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - k) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za dostawę energii i udostępnianie urządzeń dla potrzeb oświetlenia ulic oraz planowanie i nadzór nad jego funkcjonowaniem,
 - l) współpraca z jednostkami zapewniającymi zaopatrzenie Miasta w wodę oraz realizującymi rozbudowę sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
 - m) realizacja zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg oraz oczyszczaniem dróg po akcji zima,
 - n) współpraca z jednostkami zaopatrującymi Miasto w energię ciepłą,
 - o) współdziałanie i koordynacja spraw związanych z administrowaniem cmentarzem komunalnym,
 - p) prowadzenie spraw z zakresu obsługi szaleatów publicznych,
 - q) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za wypadki na drogach i chodnikach gminnych,
- 2) w zakresie planowania i realizacji inwestycji:
 - a) planowanie i przygotowywanie inwestycji miejskich,

- b) planowanie budżetu Miasta w zakresie inwestycji i gospodarki komunalnej,
- c) opracowywanie i aktualizowanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- d) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych,
- e) sporządzanie programów, analiz i opinii dotyczących procesów inwestycyjnych,
- f) koordynowanie działań w zakresie realizacji infrastruktury technicznej w terenach budownictwa mieszkalnego i terenach inwestycyjnych,
- g) przygotowywanie i realizacja inwestycji drogowych w zakresie przebudowy dróg gminnych istniejących i nowoprojektowanych,
- h) ścisła współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie opracowywania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) dla przetargów na wykonanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez wydział, a w szczególności opracowywanie projektów umów z wykonawcami, określania warunków podmiotowych i przedmiotowych wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorami załączników niezbędnych do wypełnienia przez wykonawców,
- i) koordynacja przedsięwzięć inwestycyjnych,
- j) ścisła współpraca ze spółkami gminy w zakresie realizowanych przez nie inwestycji komunalnych,
- k) rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez wydział oraz przygotowywanie informacji do sprawozdań z wykonania zadań inwestycyjnych w zakresie finansowym i rzeczowym,
- l) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zbiorczego rejestru zaangażowania środków finansowych.

§ 21. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami należy:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) przygotowywanie projektów planów i programów wynikających z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych, schronisk dla bezdomnych zwierząt,
- c) sprawowanie kontroli jednostek prowadzących działalność gospodarczą w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem wynikającym z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- d) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej,
- e) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
- f) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania kar pieniężnych za zniszczenie zieleni,
- g) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- h) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o występowaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska i przekazywanie sprawozdań,

- i) wydawanie opinii dotyczących programu gospodarki odpadami, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów wynikających z ustawy o odpadach,
- j) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do składowania, współpraca z administracją rządową w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.
- k) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów (w tym: zlecenia badań jakości ścieków, wystawianie faktur VAT) z podmiotami gospodarczymi na odprowadzanie ścieków deszczowych systemami zakładowej kanalizacji deszczowej do miejskiej kanalizacji deszczowej,
- l) dokonywanie rozliczeń i naliczeń opłat (na rzecz Urzędu Marszałkowskiego) za korzystanie ze środowiska w związku z wprowadzeniem ścieków deszczowych z powierzchni zanieczyszczonych do wód lub do ziemi.
- m) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji ekologicznej i ochrony środowiska,
- n) rozpowszechnianie materiałów dydaktycznych i promocja proekologiczna przedsięwzięć gminy,
- o) wydawanie decyzji środowiskowych,
- p) nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- r) nakazywanie przywrócenia stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego,
- s) wydawanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- t) nakazywanie przywrócenia stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego.
- 2) w zakresie rolnictwa:
 - a) przygotowywanie, przeprowadzanie oraz podsumowywanie spisów w zakresie statystyki rolnictwa,
 - b) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie utrzymywania zwierząt gospodarskich.
 - c) prowadzenie akcji wapnowania gleb oraz organizowanie badań, prac analitycznych gleb i roślin na terenie Miasta,
 - d) wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o ochronie roślin,
 - e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy i przetwórstwa niektórych roślin,
 - f) przygotowywanie wyborów do izb rolniczych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarstwach rolnych oraz opiniowanie wniosków kredytowych przeznaczonych na likwidację skutków tych klęsk w gospodarstwach,
 - h) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,

- j) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
 - k) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie utrzymywania zwierząt gospodarskich,
 - l) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - m) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społeczno - zawodowymi rolników w zakresie wykonywanych zadań,
 - n) konserwacja rowów melioracyjnych i cieków wodnych naturalnych,
- 3) w zakresie zieleni miejskiej:
- a) pielęgnacja zieleni w parkach, skwerach i zieleńcach na terenie Miasta oraz w ciągach komunikacyjnych dróg będących w zarządzie Prezydenta Miasta Radomska poprzez pielęgnację drzew i nowe nasadzenia kwiatów, drzew i krzewów;
 - b) planowanie, przygotowywanie i realizacja remontów w zakresie wyposażenia w elementy małej architektury parków miejskich, skwerów, miasteczka ruchu drogowego, placów zabaw,
 - c) prowadzenie spraw związanych z iluminacjami świątecznymi w mieście,
 - d) pielęgnacja i konserwacja drzew na terenach gminnych placówek oświatowych wykonywanych na wniosek zarządzającego,
- 4) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i dokonywanie czynności sprawdzających,
 - d) wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji obowiązku uiszczenia opłat przez właścicieli nieruchomości,
 - e) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród mieszkańców Miasta,
 - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - h) prowadzenie ewidencji deklaracji przyjętych od właścicieli nieruchomości na odbieranie odpadów komunalnych,
 - i) wydawanie decyzji wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) prowadzenie ewidencji księgowej wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie,
 - k) udostępnianie na oficjalnej internetowej stronie Miasta oraz poprzez wywieszenie na urzędowej tablicy ogłoszeń informacji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - l) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłaty za odbieranie odpadów komunalnych,

- m) prowadzenie spraw związanych z odpadami opakowaniowymi pochodzącymi z odpadów komunalnych,
- n) prowadzenie spraw związanych z odpadami opakowaniowymi.

§ 22. Do zadań Centrum Nowoczesnych Inwestycji należy:

- a) utrzymywanie stałych kontaktów z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną i Polską Agencją Inwestycji Zagranicznych,
- b) promocja terenów inwestycyjnych poprzez wydawanie odpowiednich publikatorów i wykorzystanie internetu,
- c) prowadzenie aktywnej promocji gospodarczej Miasta - organizacja misji gospodarczych, prezentacja możliwości inwestycyjnych i kooperacyjnych miasta na targach nieruchomości oraz w środowiskach gospodarczych,
- d) organizacja spotkań z podmiotami gospodarczymi zainteresowanymi terenami inwestycyjnymi Gminy, udział w negocjacjach z potencjalnymi inwestorami,
- e) prowadzenie korespondencji z podmiotami gospodarczymi zainteresowanymi inwestycjami na terenie Gminy.
- f) prowadzenie spraw związanych z inkubatorem przedsiębiorczości,
- g) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości, szczególnie w zakresie innowacyjności,
- h) koordynacja prac, między wydziałami, związanych z przygotowaniem oferty inwestycyjnej dla zainteresowanego podmiotu gospodarczego,
- i) utrzymywanie bieżącego kontaktu z podmiotami gospodarczymi inwestującymi na terenie Gminy,
- j) koordynacja prac, między wydziałami, związanych z wypełnieniem zobowiązań Gminy wobec podmiotu inwestującego na terenie Gminy,
- k) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania dokumentacji potrzebnej do prowadzenia negocjacji z zainteresowanymi inwestorami.
- l) kreowanie nowych obszarów inwestycyjnych w celu powiększenia strefy inwestowania w Radomsku,
- m) wspieranie rozwoju i definiowanie potrzeb infrastruktury technicznej i drogowej dla obszarów inwestycyjnych,
- n) współpraca z gospodarczymi podmiotami lokalnymi na rzecz wspierania rozwoju strefy inwestycyjnej oraz współpracy pomiędzy inwestorami,
- o) współpraca z lokalnymi podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami przedsiębiorców,

§ 23. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości,
 - b) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i podziału nieruchomości,

- c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem renty planistycznej,
 - e) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - f) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno - prawnej niezbędnej do planowego gospodarowania majątkiem Miasta,
 - g) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - h) przygotowywanie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
 - i) ustalanie stawek czynszu dzierżawnego i wysokości opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Radomska,
 - j) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Miasta,
 - k) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Miasta Radomsko,
 - l) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów,
 - m) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości,
 - n) komunalizacja gruntów,
 - o) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - p) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
 - q) ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
 - r) oddawanie nieruchomości stanowiących własność Miasta Radomsko w: trwałą zarząd, dzierżawę, użyczenie,
 - s) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - t) udzielanie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
 - u) ustanawianie służebności gruntowych i przesyłu,
 - v) pozwolenia na wejście w teren z wykonaniem urządzeń infrastruktury technicznej,
 - w) realizacja zadań związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność Miasta.
- 2) w zakresie nadzoru właścicielskiego realizowanego przez Referat Nadzoru Właścicielskiego:
- a) wykonywanie zadań niezbędnych do wypełnienia przez Prezydenta funkcji właścicielskich w spółkach z udziałem Miasta,
 - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i przekształcaniem gminnych jednostek budżetowych i gminnych zakładów budżetowych,
 - c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji majątku komunalnego Miasta,
 - d) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego, w szczególności stanowiącej załącznik do sprawozdania z rocznego wykonania budżetu,
 - e) sporządzanie deklaracji podatków od nieruchomości gminnych nieoddanych innym podmiotom we władanie,

- f) monitorowanie prawidłowości gospodarowania zasobem lokalowym Miasta,
- g) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą komunalnych lokali mieszkalnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych,
- i) realizacja zadań związanych z wnoszeniem opłaty za odbiór odpadów komunalnych od osób zamieszkujących lub prowadzących działalność gospodarczą w zasobie lokalowym Miasta,
- j) uczestniczenie w przetargach na lokale użytkowe,
- k) wydawanie decyzji w sprawie umarzania zadłużenia z tytułu dzierżawy, czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- l) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem i użyczeniem środków trwałych stanowiących własność Miasta, z wyłączeniem nieruchomości gruntowych i budynków,
- m) organizacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą zbiorowej komunikacji publicznej.

§ 24. Do zadań Wydziału Edukacji i Kultury należy w szczególności:

1. W zakresie edukacji:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zakładania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz ich ewentualnej likwidacji,
- b) opracowywanie i uaktualnianie projektów sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz przedszkoli.
- c) koordynacja pracy placówek oświatowych w kwestii:
 - przestrzegania obowiązku szkolnego,
 - pracy pedagogicznej,
 - spraw kadrowych,
 - finansowania potrzeb oświatowych,
 - wspólnych imprez organizowanych przez szkoły,
 - realizacji przez placówki oświatowe zadań określonych przez władze samorządowe,
- d) sprawowanie nadzoru w zakresie organizacji i funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów poprzez:
 - zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych tych placówek,
 - prowadzenie procedury powoływania i odwoływania dyrektorów placówek,
 - planowanie działalności inwestycyjnej i remontowej,
- e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów: Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego, zespołów szkolno-gimnazjalnych, szkół podstawowych oraz przedszkoli,
- f) współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, organizacjami pozarządowymi w realizacji wspólnych przedsięwzięć edukacyjno - kulturalnych,
- g) promowanie szczególnych osiągnięć szkół oraz sukcesów uczniów i nauczycieli,
- h) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących nadzoru pedagogicznego,
- i) nadzór nad działalnością Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego,

- j) współpraca z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci.
 - k) organizacja i nadzorowanie działalności pozalekcyjnej prowadzonej w podległych jednostkach,
 - l) sporządzanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń w placówkach oświatowych,
 - m) prowadzenie rozliczeń międzygminnych dotyczących opłat za przedszkole specjalne.
 - n) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych i publicznych placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym nie jest Miasto,
 - o) dowóz do placówek oświatowych dzieci niepełnosprawnych (umowy indywidualne z rodzicami oraz dowóz zapewniony przez Miasto).
- 2) w zakresie kultury, kultury fizycznej:
- a) tworzenie formalno-prawnych warunków powstania, działania oraz likwidacji instytucji kultury i jednostek kultury fizycznej,
 - b) współdziałanie z miejskimi instytucjami kultury, jednostkami kultury fizycznej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, działającymi w mieście, prowadzonymi przez innych organizatorów w zakresie kultury i kultury fizycznej,
 - c) koordynacja działań na rzecz zaspokojenia potrzeb i oczekiwań mieszkańców w zakresie kultury i kultury fizycznej,
 - d) nadzór wynikający z zadań organu prowadzącego nad Miejską Biblioteką Publiczną, Miejskim Domem Kultury, Muzeum Regionalnym i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
 - e) upowszechnianie kultury, sportu i rekreacji wśród dzieci i młodzieży,
 - f) kultywowanie tradycji narodowych,
 - g) opieka nad cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci,
 - i) organizacje obchodów świąt państwowych, miejskich i innych uroczystości,
 - j) realizacja Programu Współpracy Miasta Radomska z organizacjami pozarządowymi i podmiotami z nimi zrównanymi w zakresie kultury i kultury fizycznej,
 - k) współpraca ze stowarzyszeniami kultury i kultury fizycznej,
 - l) prowadzenie ewidencji „innych obiektów świadczących usługi hotelarskie”,
 - m) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - n) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem obiektów sportowych będących własnością Miasta,
 - o) przeprowadzanie procedur dotyczących wspierania rozwoju sportu,
 - p) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów instytucji kultury i jednostek kultury fizycznej.
- 3) w zakresie współdziałania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
- a) inicjowanie przedsięwzięć służących rozwojowi społeczeństwa obywatelskiego,
 - b) opracowanie Roczno Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- c) sporządzanie sprawozdań ze stanu współpracy gminy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz zbiorczych zestawień zadań realizowanych przez organizacje, a które uzyskały wsparcie z budżetu gminy,
- d) opracowywanie standardów realizacji zadań publicznych i przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację tych zadań,
- e) monitorowanie realizacji zadań, które zyskały wsparcie z budżetu gminy,
- f) pomoc przy sporządzaniu projektów kierowanych przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego do funduszy europejskich, wniosków grantowych,
- g) wspieranie działań w poszukiwaniu środków finansowych z innych źródeł niż budżet Miasta,
- h) działania na rzecz wzmocnienia instytucjonalnego i merytorycznego organizacji pozarządowych i podmiotów z nimi zrównanych,
- i) konsultowanie z organizacjami, odpowiednio do zakresu ich działań, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej,
- j) prowadzenie spisu Radomszczańskich Organizacji Pozarządowych,
- k) przygotowywanie projektów finansowych z funduszy zewnętrznych tzn. miękkich oraz koordynacja ich realizacji,
- l) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu finansowania zewnętrznego dla organizacji pozarządowych,
- m) przeprowadzanie procedur dotyczących wspierania zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 25. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie spraw meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) udzielanie informacji adresowych,
 - d) sporządzanie wykazów z bazy danych ewidencji ludności dla potrzeb zainteresowanych instytucji,
 - e) współpraca z Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych oraz Wojewódzkim Bankiem Danych,
 - f) stałe aktualizowanie Lokalnej Bazy Danych,
 - g) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - h) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów - sporządzanie spisów wyborców,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - j) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - k) prowadzenie archiwum wydawanych dowodów osobistych,
- 2) w zakresie spraw wojskowych:
 - a) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,

- 3) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) udzielanie informacji i udostępnianie danych z ewidencji osobom zainteresowanym,
 - c) bieżąca współpraca z odpowiednimi instytucjami na temat wpisów i zmian w ewidencji (Urząd Skarbowy, ZUS, GUS, PUP i inne),
 - d) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na:
 - udostępnianiu wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - zapewnieniu urzędowych formularzy wniosków umożliwiających rejestrację,
 - udzielaniu informacji o wysokości opłat, sposobie uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
 - ewidencjonowanie informacji otrzymywanych z Krajowego Rejestru Sądowego na temat rejestracji przedsiębiorców,
 - e) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przez przedsiębiorców obowiązków określonych przepisami szczególnymi,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówką osobową,
 - h) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie licencji na przewóz osób taksówką osobową.
- 4) w zakresie zdrowia i pomocy społecznej:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie tj:
 - coroczne opracowywanie i koordynacja realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, Miejskiego programu przeciwdziałanie narkomanii, Miejskiego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - przygotowywanie umów o dotacje, o świadczenie usług oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie przyznania środków jednostkom organizacyjnym na realizację zadań z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - kontrole podmiotów realizujących zadania określonych w Programach,
 - współpraca ze świadczeniobiorcami i punktami konsultacyjnymi w zakresie leczenia odwykowego,
 - przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego oraz współpraca w tym zakresie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji i biegłymi psychiatrami,
 - zawieranie umów z biegłymi w sprawie badania i wykonywania opinii w przedmiocie uzależnień osób zgłoszonych,
 - przygotowywanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczenia odwykowego,

- prowadzenie rozmów interwencyjno - motywacyjnych z osobami i członkami rodzin, w których występują problemy nadużywania alkoholu,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c) naliczanie wynagrodzenia członkom Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- d) współpraca ze środowiskami abstynenckimi, klubami anonimowych alkoholików, stowarzyszeniami działającymi w zakresie przeciwdziałania uzależnieniu,
- e) nadzór nad działalnością merytoryczną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- f) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Miasta,
- g) propagowanie i promocja postaw prozdrowotnych,
- h) przygotowywanie, realizacja i koordynacja programów społecznych,
- i) współpraca z lokalnymi instytucjami w zakresie kształtowania polityki prorodzinnej na terenie Miasta,
- j) prowadzenie spraw osobowych dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,

§ 26. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Porządku należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru Miejskiego Centrum Bezpieczeństwa
- 2) koordynowanie przygotowań i przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Miasta
- 3) organizacja powszechnego ostrzegania i alarmowania
- 4) przygotowanie ludności oraz mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonego przepisami prawa;
- 5) realizacja zadań obrony cywilnej wynikających z zarządzeń, wytycznych, instrukcji i regulaminów wydawanych przez organy obrony cywilnej;
- 6) organizowanie formacji obrony cywilnej;
- 7) kierowanie organizacją szkolenia w ramach formacji obrony cywilnej oraz w zakresie powszechnej samoobrony ludności;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta oraz załączników funkcjonujących do planu;
- 9) organizowanie pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 10) planowanie i koordynacja zadań związanych z ewakuacją oraz przejściem i rozśrodkowaniem ludności;
- 11) nadzorowanie działań związanych z likwidacją ujawnionych niewypałów i materiałów niebezpiecznych;
- 12) prowadzenie magazynu interwencyjnego, w tym: sprzętu OC i sprzętu przeciwpowodziowego;
- 13) nadzór i koordynacja działalności jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie Miasta;
- 14) planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na utrzymanie jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;

- 15) przyjmowanie zawiadomień i przygotowanie materiałów w sprawach dotyczących zgromadzeń, wydawanie decyzji o ich rozwiązaniu oraz udział w tych zgromadzeniach w myśl przepisów ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 16) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji na przeprowadzenie imprez masowych oraz kontrolowanie zgodności przebiegu imprez masowych w myśl ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 17) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony
- 18) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, przekazywanie informacji i wniosków Prezydentowi Miasta lub osobom upoważnionym;
- 19) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich realizacja
- 20) eksploatacja miejskiego systemu monitoringu wizyjnego oraz współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za porządek publiczny i bezpieczeństwo na terenie Miasta w celu dostarczenia dokładnej informacji o zdarzeniach zaistniałych w rejonach objętych całodobową obserwacją;
- 21) lustracja terenu Miasta w celu informowania o stanie czystości i porządku, a także o zaistniałych awariach, uszkodzeniach i nieprawidłowościach odpowiednich służb miejskich i innych instytucji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów;
- 23) kontrola poprawności selektywnej zbiórki odpadów;
- 24) kontrola deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 25) kontrola umów o wywóz odpadów komunalnych dotycząca osób prowadzących działalność gospodarczą;
- 26) kontrola zbiorników bezodpływowych;
- 27) kontrola umów na wywóz nieczystości ciekłych;
- 28) kontrola i zapobieganie nielegalnemu wprowadzaniu ścieków komunalnych do gruntu lub wody;
- 29) organizacja pracy i nadzór nad skazanymi skierowanymi do Urzędu Miasta do odbywania kary ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne.

§ 27. Do zdań Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164) i akty wykonawcze do niej oraz wewnętrzne wytyczne w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Radomska,
- 2) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 3) prowadzenie spraw formalnych związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów wykonawcami wybranymi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych lub zgodnie z wewnętrznymi wytycznymi w sprawie stosowania procedur udzielania zamówień publicznych i obiegu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Radomska,

- 4) zabezpieczenie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jej udostępnianie,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta (Wydziałami, Referatami i Biurami), Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie dotyczącym postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

§ 28. Do zadań **Wydziału Informacji i Promocji** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja projektów działań informacyjnych Prezydenta oraz jego kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 2) obsługa prasowa Prezydenta Miasta, Rady Miejskiej oraz Urzędu, redagowanie komunikatów prasowych, organizowanie konferencji prasowych Prezydenta,
- 3) opracowywanie codziennego serwisu informacyjnego z prac Prezydenta, Rady Miejskiej, Urzędu i aktualizacja informacji na stronie internetowej Urzędu,
- 4) analizowanie publikacji zamieszczonych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na zawarte w nich nierzetelne uwagi pod adresem Prezydenta, Rady Miejskiej i Urzędu,
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami prasy, radia i telewizji oraz portali internetowych, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Prezydenta, Rady Miejskiej i Urzędu,
- 6) dokumentowanie istotnych wydarzeń z życia Miasta i działalności Urzędu,
- 7) koordynowanie organizacji i przeprowadzania konsultacji społecznych i debat,
- 8) koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) bieżące informowanie Prezydenta i Przewodniczącego Rady Miejskiej o wydarzeniach medialnych wymagających natychmiastowej reakcji oraz istotnych dla pracy Urzędu wydarzeniach w regionie,
- 10) opracowywanie tekstów i nadzór nad realizacją płatnych wydawnictw informacyjnych,
- 11) koordynowanie publikacji ogłoszeń Urzędowych w środkach masowego przekazu,
- 12) opracowanie identyfikacji wizualnej dla akcji promocyjnych oraz imprez miejskich,
- 13) przygotowanie i realizacja kampanii wizerunkowych dla potrzeb Miasta,
- 14) realizacja strategii marki Miasta,
- 15) opracowywanie i realizacja ofert, programów i projektów służących kreowaniu wizerunku Miasta,
- 16) działania promocyjne Miasta poprzez opracowanie wydawnictw, prezentacji multimedialnych, współdziałanie i organizowanie imprez wystawienniczych i targowych, przygotowywanie gadżetów i innych materiałów promocyjnych,
- 17) utrzymywanie kontaktów i współpraca z samorządami w kraju i za granicą,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami bliźniaczymi,
- 19) inicjowanie kontaktów i współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno - gospodarczym,
- 20) inicjowanie kontaktów i współpraca z agendami rządowymi, przedstawicielami rządu i parlamentu,
- 21) inicjowanie kontaktów i współpraca ze związkami międzygminnymi,

§ 29. Do zadań **Biura Informatyki** należy w szczególności:

- 1) organizacja i utrzymywanie w gotowości do pracy urządzeń komputerowych będących na stanie Urzędu,
- 2) organizacja pracy użytkowników w sieci,
- 3) konserwacja i rozbudowa sieci informatycznej Urzędu,
- 4) bieżąca kontrola i archiwizacja danych na serwerach Urzędu,
- 5) zarządzanie i nadzór techniczny nad stroną internetową Urzędu i BIP,
- 6) nadzór nad serwerem dostępu do sieci rozległej, obsługa serwera pocztowego,
- 7) autoryzacja oprogramowania oraz analiza i ocena zapotrzebowania na nowe systemy teleinformatyczne,
- 8) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i ich ewidencja,
- 9) dbanie o bezpieczeństwo i poprawną pracę aplikacji i systemów zainstalowanych w budynku Urzędu i USC,
- 10) naprawa sprzętu komputerowego we własnym zakresie lub organizacja serwisu,
- 11) pomoc w prawidłowym działaniu wydzielonych aplikacji zainstalowanych w placówkach oświatowych podległych Urzędowi,
- 12) pomoc w obsłudze aplikacji i sprzętu do wydawania dowodów osobistych,
- 13) kompleksowa obsługa wyborów w zakresie informatyki,
- 14) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie komputeryzacji,
- 15) koordynacja prawidłowego działania i wdrażania systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 16) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 30. Do zadań **Biura Obsługi Interesanta** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz rejestracja korespondencji wychodzącej z Urzędu w systemie tradycyjnym, a po wdrożeniu w systemie elektronicznego zarządzania dokumentów (EZD),
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania obsługi interesantów poprzez prowadzenie Biura Podawczego - Informacji,
- 3) prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą Prezydenta, jego Zastępców i Sekretarza Miasta,
- 5) organizowanie i nadzorowanie pracy gońców,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, ich zakup i likwidacja,
- 7) prowadzenie rejestrów zbioru aktów prawnych Prezydenta,
- 8) rejestracja, rozdział i czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji Rady Miejskiej.

§ 31. Do zadań **Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej** należy:

- 1) w zakresie audytu:
 - a) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - b) przeprowadzanie zadań audytowych poprzez:

- niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności i skuteczności tych systemów,

- czynności doradcze,

- c) przygotowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych, zawierających rekomendacje,
- d) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

2) w zakresie kontroli wewnętrznej realizowanej na podstawie art. 68 ustawy o finansach publicznych:

a) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny terminowy, a w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- zarządzania ryzykiem.

b) opracowywanie planów kontroli,

c) planowanie, organizowanie i przeprowadzenie kontroli wewnętrznych,

d) opracowywanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,

e) organizowanie i przeprowadzanie postępowań pokontrolnych,

f) opracowywanie sprawozdań z realizacji kontroli oraz informacji obejmujących działalność kontrolną Biura i przedstawienie ich Prezydentowi.

3) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.

§ 32. Do zadań **Biura Radców Prawnych** należy w szczególności:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Prezydenta,

2) doradztwo prawne na rzecz Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,

3) zapewnienie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,

4) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach z zakresu działania Urzędu,

5) wydawanie opinii prawnych, w szczególności dotyczących:

- a) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- b) zawierania ugody w sprawach majątkowych,
- c) umarzania wierzytelności.

- 6) dokonywanie oceny skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie, opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen, informowanie Prezydenta i jego Zastępców Uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 7) udzielanie konsultacji prawnych i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania,
- 8) opiniowanie pod względem prawnym umów cywilnoprawnych, umów międzynarodowych i porozumień administracyjnych zawieranych przez Prezydenta,
- 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

§ 33. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń (księgi urodzeń, akta zbiorowe),
- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją małżeństw cywilnych oraz wyznaniowych ze skutkiem cywilnym (księgi małżeństw, akta zbiorowe),
- 3) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zgonów (księgi zgonów, akta zbiorowe),
- 4) dokonanie wpisów do akt dotyczących zdarzeń, które nastąpiły za granicą,
- 5) odtwarzanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą, gdy uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważniejszymi trudnościami,
- 6) prostowanie oczywistych błędów pisarskich i uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, obywatelom polskim oraz cudzoziemcom niemającym obywatelstwa żadnego państwa stale zamieszkującym w Polsce,
- 8) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego i przygotowanie wniosków o nadanie medalu,
- 10) wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie: postanowień sądowych, oświadczeń, decyzji administracyjnych, innych dokumentów mających wpływa na treść lub ważność aktu,
- 11) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 12) powiadamianie obcych przedstawicielstw dyplomatycznych o zgonie ich obywateli,
- 13) wydawanie i potwierdzanie kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych na żądanie sądu, prokuratora oraz osoby, która wykaże interes prawny,
- 14) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wykluczających zawarcie związku małżeńskiego,
- 15) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o: powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa w ciągu 3 miesięcy od uprawomocnienia się rozvodu, uznaniu dziecka przez biologicznego ojca, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, zmianie imion dziecka (w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia),

- 17) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli - testamentu,
- 18) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 19) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 20) przekazywanie ksiąg stuletnich wraz z aktami zbiorowymi do Państwowego Archiwum w Piotrkowie Trybunalskim,
- 21) sporządzanie i wydawanie: odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 22) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska,
- 23) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

§ 34. Do zadań **Pionu Ochrony** należy realizacja postanowień zawartych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jej realizacji.

Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu Prezydent Miasta może powierzyć wykonywanie innych zadań.

§ 35. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
- 4) zatwierdzanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowanych przez komórki organizacyjne administratora danych osobowych,
- 5) nadzorowanie prowadzenia ewidencji i innej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- 6) nadzorowanie działania komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych i zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO jeżeli przepisy tego wymagają,

- 9) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego,
- 10) nadzorowanie przygotowywania materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych,
- 11) sporządzanie sprawozdania dotyczącego danych osobowych na zlecenia GIODO zgodnie z art. 19 b ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 13) nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
- 14) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

Rozdział 6

TRYB I REALIZACJA ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z DZIAŁALNOŚCI RADY MIEJSKIEJ

§ 36. Prezydent Miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej.

§ 37. Naczelnicy Wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Miasta lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością merytoryczną skierowano uchwały Rady:

- 1) wspólnie z resortowym Zastępcą Prezydenta określają działania zapewniające wykonanie uchwał,
- 2) w razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał,
- 3) zapewniają realizację uchwał,
- 4) opracowują sprawozdania z wykonania uchwał.

Rozdział 7

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 38. Prezydent Miasta wydaje akty prawne w formie zarządzeń bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 39. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 40. 1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo jednostki organizacyjne Urzędu.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowując projekt aktu prawnego:

- 1) parafuje ten projekt,
- 2) przedstawia go do zaopiniowania:
 - a) radcy prawnemu (najpierw dla wstępnej konsultacji zasadności regulacji, a potem dla nadania ostatecznej formy i treści aktu),
 - b) Skarbnikowi Miasta, jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
 - c) kierownikom innych jednostek organizacyjnych Urzędu, jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu ich działania,
 - d) Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, zgodnie z resortowym podziałem pracy,
 - e) jeżeli podjęcie aktu prawnego jest uzależnione od zasięgnięcia opinii właściwego organu, występuje o taką opinię,
- 3) obowiązek zebrania podpisów, o których mowa w ust.2 ciąży na autorze projektu aktu prawnego,
- 4) autor projektu aktu prawnego odpowiada za stronę merytoryczną aktu,
- 5) radca prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę,
- 7) w przypadku zaistnienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Wydziału lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej jednostki organizacyjnej Urzędu, Prezydent lub Sekretarz wyznaczają Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 41. Zaakceptowane przez Prezydenta projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Miejską przekazywane są za pośrednictwem Sekretarza Miasta Przewodniczącemu Rady.

§ 42. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

§ 43. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowiących przez Miasto Radomsko określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296).

Rozdział 8

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 44. 1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie Miasta określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami.) , a w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania również niniejszy Regulamin.

2. Obieg korespondencji tajnej, poufnej i zastrzeżonej określają odrębne przepisy.

§ 45. 1. Prezydent podpisuje:

- 1) zarządzenia, postanowienia, decyzje, polecenia,
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej, posłów i senatorów,
- 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 4) odpowiedzi na skargi,
- 5) wystąpienia do władz miast zagranicznych, przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) pisma do prezydentów, burmistrzów i wójtów gmin,
- 7) inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów prawa, zastrzeżone do osobistej kompetencji Prezydenta Miasta.

2. W czasie nieobecności Prezydenta akty prawne i inne pisma podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca Prezydenta.

§ 46. Zasady podpisywania umów oraz innych dokumentów zawierających oświadczenia woli w imieniu Gminy określają odpowiednie akty prawne.

§ 47. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych za wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Prezydenta.

§ 48. Naczelnicy Wydziałów i pozostali kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu podpisują

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
- 2) pisma pozostające w zakresie kompetencji tych jednostek z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta,

§ 49. Prezydent może upoważnić do podpisywania decyzji administracyjnych innych pracowników urzędu.

§ 50. 1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta parafują dokumenty przedkładane do podpisu Prezydenta Miasta, wymienione w § 44 ust.1 od pkt. 1) do 4), a przygotowywane w jednostkach nad którymi sprawują bezpośredni nadzór.

2. Skarbnik Miasta parafuje dokumenty mogące wywołać skutki finansowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu parafują dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta, a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu swoim bezpośrednim przełożonym.

Rozdział 9

CZAS PRACY URZĘDU

§ 51. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek: od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰
- 2) wtorek: od godziny 7³⁰ do 17⁰⁰.

Rozdział 10

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH

SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 52. W Urzędzie w Biurze Obsługi Interesanta prowadzone jest Biuro Podawcze - Informacja, którego pracownicy:

- 1) służą pomocą przy wyjaśnianiu trybu załatwiania spraw w Urzędzie,
- 2) wydają podstawowe druki i informują o sposobie ich wypełniania,
- 3) udzielają odpowiedzi o terminie załatwienia sprawy,
- 4) przyjmują pisma kierowane przez mieszkańców do Urzędu,
- 5) kierują interesantów do Wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych Urzędu merytorycznie odpowiedzialnych za załatwienie danego rodzaju spraw, w przypadku konieczności ich wyjaśniania.

§ 53. Przy załatwianiu spraw pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) należytego informowania interesantów o możliwościach rozstrzygnięcia danej sprawy, wyjaśniając obowiązujące w tym względzie przepisy prawa,
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
- 3) rozstrzygania spraw niezwłocznie, a jeśli nie jest to możliwe, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 4) powiadamiania o niemożliwości załatwienia sprawy w wyznaczonym terminie,
- 5) zawiadamiania o przyczynach niezakończonych spraw.

§ 54.1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są przez Prezydenta lub Zastępcę w każdy wtorek w godzinach od 11 do 17. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy mieszkańcy przyjmowani są w następnym, dniu roboczym.

2. Nadzór nad obsługą Obywateli sprawuje Sekretarz Miasta.

3. Wydział Administracyjno - Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków adresowanych do Urzędu oraz rejestr petycji. Wtórnie podlegają one rejestracji wydziałowej.

4. Jednostka organizacyjna Urzędu, która otrzyma skargę lub wniosek albo petycję z pominięciem Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego obowiązana jest niezwłocznie dokonać rejestracji w centralnym rejestrze.

5. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu niezwłocznie przekazywana jest przez Wydział Administracyjno – Organizacyjny do rozpatrzenia przez właściwą jednostkę organizacyjną Urzędu – zgodnie z dekreacją Prezydenta, Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza Miasta.

6. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i Biur zobowiązani są do starannego, wnikliwego, bezstronnego i terminowego rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków. Kopie udzielonych na nie odpowiedzi przekazywane są do Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin pracy.

§ 56. Spory kompetencyjne wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta rozstrzyga Prezydent Miasta, a pozostałe Sekretarz Miasta.

§ 57. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi schemat organizacyjny Urzędu.

§ 58. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RADOMSKA

