

Zarządzenie Nr 60/2017
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 3 lipca 2017 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radymna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U. 2016.446 t.j. ze zm./ zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Miasta Radymna w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się strukturę organizacyjną urzędu zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się Instrukcję obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Radymna zgodnie z załącznikiem nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Radymna.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 116/2015 z dnia 30 grudnia 2015 r.w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radymna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Krzysztof Roman

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radymna

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radymna zwany dalej Regulaminem , określa :
 - 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
 - 3) zadania ogólne pracownika,
 - 4) obowiązki pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
 - 5) obowiązki pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
 - 6) obowiązki pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
 - 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
 - 8) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
 - 9) zasady obsługi klientów w Urzędzie,
 - 10) organizację działalności kontrolnej,
 - 11) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 12) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
 - 13) obiegu dokumentów urzędowych,
 - 14) tryb pracy w Urzędzie.

2. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) Ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 3) Ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 4) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 7) Statutu Miasta Radymna ,
 - 8) Niniejszego regulaminu,
 - 9) Innych przepisów szczególnych.

3. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) Mieście – należy przez to rozumieć: Miasto Radymno;
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Miejską w Radymnie;
 - 3) Burmistrz, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio:
Burmistrz Miasta Radymna, Sekretarz Miasta Radymna, Skarbnik Miasta Radymna;
 - 4) Referat gospodarki – należy rozumieć: Referat gospodarki i ochrony środowiska

- 5) Kierownika referatu gospodarczego – należy przez to rozumieć: Kierownika Referatu gospodarki i ochrony środowiska;
- 6) EOD – należy rozumieć Elektroniczny Obieg Dokumentów;
- 7) PPPZ – należy rozumieć: punkt potwierdzania profilu zaufanego.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta Radymna.
2. Urząd Miasta jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu Miasta jest miasto Radymno.
4. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Miejska w Radymnie”, „Burmistrz Miasta Radymna”, „Urząd Miasta Radymna”.
5. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń.
6. Na ścianie obok drzwi wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników.
7. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Urząd jest czynny w dniach : poniedziałek , środa, czwartek , piątek w godzinach 7.15 – 15.15, natomiast wtorek 8.00 – 16.00 .
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

II. Zakres działania i zadania urzędu

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz.U.2011.14.67/.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój miasta. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy miasta,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych uprawnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań miasta,
 - 3) zapewnienie organom miasta możliwości przejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu miasta, oraz innych aktów organów miasta,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów miasta,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji, oraz innych organów miasta,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów miejskich,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III. Ogólne zasady postępowania urzędnika

§ 6

1. Zasady ogólne mają być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
3. Pracownicy samorządowi obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych.
4. Pracownicy samorządowi winni przestrzegać określonych zasad dotyczących stroju, który powinien być: staranny, schludny, prosty. Nie powinien rozpraszać czy gorszyć współpracowników i interesantów. Należy unikać przezroczyści, dużych dekoltów, nadmiaru biżuterii.
5. Normy niniejszego regulaminu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
6. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
7. Pracownicy samorządowi powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - 1) praworządności,

- 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) uczciwości i rzetelności,
 - 4) odpowiedzialności,
 - 5) obiektywności,
 - 6) jawności postępowania,
 - 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
 - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
8. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia. Zobowiązani są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
 9. W kontaktach z obywatelami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
 10. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
 11. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
 12. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

IV. Organizacja urzędu

§ 7

1. Kierownictwo urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik.
2. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat organizacyjny - oznaczenie w schemacie organizacyjnym - **RO**;
 - 2) Referat finansowy – oznaczenie – **RF**;
 - 3) Referat gospodarki i ochrony środowiska- oznaczenie- **RG**;
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego – oznaczenie – **USC**.
3. Pracą Referatów kierują kierownicy referatów.
4. Kierowników referatów powołuje Burmistrz Miasta.
5. Obsługę prawną urzędu realizowana jest przez kancelarię prawną.
6. Strukturę organizacyjną urzędu oraz schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

V. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza , skarbnika oraz kierowników referatów.
3. Burmistrz jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w urzędzie oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie całego urzędu.
5. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązane są do ścisłego jego przestrzegania.
6. Pracownicy urzędu pracują na podstawie zakresu czynności, oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
7. Do ogólnych zadań pracownika należy:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 4) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady oraz potrzeby burmistrza,
 - 5) realizacja zadań wynikających z uchwał rady,
 - 6) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
 - 8) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 10) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 12) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
 - 13) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
 - 14) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
 - 15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

VI. Burmistrz

§ 9

1. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie miasta na zewnątrz;
 - 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej;
 - 3) Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
 - 4) Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
 - 5) Ustalanie regulaminu organizacyjnego i pracy urzędu a także regulaminów: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej;
 - 6) Przygotowanie projektu budżetu;

- 7) Współpraca z radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. (Burmistrz przedstawia projekty uchwał rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową miasta).
- 8) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.
3. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania miasta określone przepisami prawa, przedkłada je Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Jest szefem obrony cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
6. Burmistrz utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej miasta.
7. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w urzędzie.
8. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością:
 - 1) sekretarza;
 - 2) skarbnika;
 - 3) kierowników referatów;
 - 4) kierownika USC;
 - 5) kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
 - 6) dyrektorów samorządowych instytucji kultury;
 - 7) pozostałych pracowników zatrudnionych w urzędzie.

VII. Sekretarz Miasta Radymna

§ 10

1. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta Radymna zadania i kompetencje burmistrza wykonuje Sekretarz Miasta Radymna na podstawie stosownych upoważnień.
2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje również funkcjonowanie następujących jednostek :
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września w Radymnie;
 - 3) Gimnazjum im. Ignacego Krasickiego w Radymnie;
 - 4) Przedszkola Publicznego w Radymnie;
 - 5) Miejskiego Ośrodka Kultury;
 - 6) Miejskiej Biblioteki Publicznej.
4. Sekretarz jest jednocześnie kierownikiem referatu organizacyjnego. Tym samym bezpośrednio organizuje, koordynuje, nadzoruje i kontroluje sprawy wchodzące w zakres działalności referatu.

5. Sekretarz organizuje i nadzoruje nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby pracowniczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania urzędu.
6. Sekretarz przedstawia burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom.
7. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, referaty;
 - 2) Nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla referatu organizacyjnego;
 - 3) Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych obowiązków;
 - 4) Organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i informacji, w tym systemu EOD;
 - 5) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - 6) Organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi oraz jednostkami organizacyjnymi miasta;
 - 7) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwienia spraw obywateli;
 - 8) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów,
 - 9) Nadzorowanie współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi
 - 10) Zapewnienie przestrzegania w urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 11) Dysponowanie dokumentami publicznymi w tym organizowanie i nadzór nad dostępem do informacji publicznej;
 - 12) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie;
 - 13) Nadzór nad aktualizacją strony BIP ;
 - 14) Nadzór nad prowadzeniem rejestrów zarządzeń, upoważnień, skarg i wniosków;
 - 15) Koordynowanie systemu kontroli zarządczej.

VIII. Skarbnik Miasta Radymna

§ 11

1. Skarbnik odpowiada za całość gospodarki finansowej i księgowej miasta oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych ustawą o finansach publicznych.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) Zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywanie projektu budżetu Gminy i objaśnień do tego projektu;
 - 2) Sprawowanie nadzoru nad dekretacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo – księgowych;
 - 3) Nadzorowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań miasta w kierunku pozyskania środków finansowych, współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu;
 - 4) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie burmistrza o jego realizacji;

- 5) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 6) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 7) Nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) Realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych;
- 9) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych miasta;
- 10) Współdziałanie z radą i jej komisjami;
- 11) Opracowanie projektu budżetu planów wraz z uchwałą i załącznikami;
- 12) Wprowadzenie zmian do budżetu i analiz wykonania;
- 13) Sprawy finansowe i księgowe inwestycji kapitałnych remontów;
- 14) Ewidencja należności i zobowiązań dłużników i wierzycieli;
- 15) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 16) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym.

IX. Zadania kierowników referatów i kierownika USC

§ 12

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie zadań wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 2) Udzielanie ślubów;
 - 3) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
 - 4) Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
 - 5) Przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka;
 - 6) Przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 7) Aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
 - 8) Wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego;
 - 9) Wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego prostowania oczywistego błędu pisarskiego, wpisania do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą;
 - 10) Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych;
 - 11) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 12) Organizowanie uroczystości jubileuszowych.
2. Kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych referatom zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
 - 1) Prawidłową organizację pracy referatów;
 - 2) Właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
 - 3) Prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;
 - 4) Nadzór nad ochroną mienia w referacie;
 - 5) Dekretację korespondencji kierowanej do referatu;

- 6) Kontrolę pracy podległych pracowników;
- 7) Zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 8) Wnioskowanie w sprawie zmiany zakresu czynności podległych pracowników;
- 9) Sporządzanie projektów aktów normatywnych rady, burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 10) Sporządzanie projektów umów w przedmiocie zadań realizowanych (nadzorowanych) przez referat;
- 11) Realizację uchwał rady oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 12) Sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu miasta w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze skarbnikiem w tym zakresie;
- 13) Załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi rady oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 14) Realizację zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (współdział);
- 15) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z burmistrzem ;
- 16) Prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 17) Współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych;
- 18) Współpracę z komisjami w zakresie realizowanych zadań;
- 19) Współpracę z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – prawo zamówień publicznych;
- 20) Współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska;
- 21) Współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendum i konsultacji;
- 22) Nadzór nad procesem udostępniania informacji publicznej;
- 23) Nadzór merytoryczny nad treścią danych umieszczanych w gminnym BIP, w zakresie swojego działania;
- 24) Przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego.

X . Referat organizacyjny

§ 13

1. W skład referatu organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska urzędnicze:
 - 1) ROI – stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - 2) ROII – stanowisko ds. kadr i archiwum;
 - 3) ROIII – stanowisko ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego i OC;
 - 4) ROIV – informatyk, rejestracja działalności gospodarczej PPPZ;
 - 5) ROV – stanowisko ds. oświaty, kultury ,zdrowia ,PPPZ;
 - 6) ROVI– stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i ochrony zabytków,
2. W skład referatu organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska nie urzędnicze:
 - 1) ROVII – asystent burmistrza - stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i promocji

- 2) ROVIII – pomoc administracyjna
 - 3) RO1 – sprzątająca
 - 4) RO2 – sprzątająca 1/2
 - 5) RO3 - gonic
3. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.
 4. Kierownikiem referatu organizacyjnego jest Sekretarz Miasta Radymna.

§ 14

1. Do zadań referatu organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów: Statutu, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w urzędzie;
 - 2) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw burmistrza ;
 - 3) obsługa techniczno – biurowa rady oraz komisji ;
 - 4) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń , upoważnień , umów ;
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz postulatów wyborców;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych i referendum oraz innych wyborów, w tym wyborów ławników do sądów;
 - 7) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja oraz dostarczanie korespondencji;
 - 8) obsługa sekretariatu w tym organizowanie narad Burmistrza Miasta Radymna;
 - 9) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 10) obsługa centrali telefonicznej urzędu, a także rozliczanie robót i usług telekomunikacyjnych w urzędzie;
 - 11) załatwianie spraw tablic urzędowych, pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci;
 - 12) realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności, w tym prowadzenie rejestrów zaświadczeń
 - 13) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców miasta i jego aktualizacja;
 - 14) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie na pobyt stały i czasowy;
 - 15) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 16) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego;
 - 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 18) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach i placówkach handlowych oraz nadzór nad prawidłowością wnoszenia opłat w tym zakresie;
 - 20) prenumerata czasopism i zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne oraz prowadzenie ewidencji zakupionych książek do celów służbowych;
 - 21) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
 - 22) prowadzenie rejestru pieczęci;
 - 23) prowadzenie rejestru instytucji kultury w mieście;

- 24) czynności związane z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru, ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem i udzielaniem odpowiedzi z zachowaniem uregulowań zawartych w KPA;
- 25) koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w urzędzie, w tym nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją;
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie: obsługi informatycznej komórek organizacyjnych urzędu i rozwiązywania problemów sprzętowo programowych;
- 27) zarządzanie zasobami informatycznymi, w tym: administracja serwerami, systemami operacyjnymi, jak też systemami baz danych, prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów, w tym w szczególności nadawanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej urzędu;
- 28) prowadzenie ewidencji zasobów informatycznych w tym sprzętu i oprogramowania;
- 29) prowadzenie ewidencji realizacji przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 30) prowadzenie całości postępowania związanego z egzekwowaniem realizacji obowiązku nauki;
- 31) prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- 32) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników
- 33) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
- 34) organizowanie dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania;
- 35) organizowanie całej procedury związanej z powołaniem lub odwołaniem dyrektora placówki oświatowej;
- 36) przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów placówek w trybie określonym w odrębnych przepisach;
- 37) prowadzenie całości spraw związanych z przyznaniem dotacji placówkom niepublicznym działającym na terenie miasta oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie;
- 38) przygotowywanie dokumentacji będącej podstawą udzielenia dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych i współpraca z tymi podmiotami;
- 39) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania zasobami mieszkaniowymi;
- 40) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania lokalami użytkowymi;
- 41) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ppoż;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 43) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych oraz komunalnych;
- 44) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych;
- 45) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 46) prowadzenie spraw kadrowych w tym akt osobowych pracowników Urzędu;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS;
- 48) prowadzenie ewidencji wyposażenia i sprzętu biurowego;
- 49) zamawianie i rozliczanie materiałów biurowych;
- 50) prowadzenia zadań własnych i zleconych z zakresu wojskowości;
- 51) gromadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej, w tym opracowywanie planów, przeprowadzanie ankiet, sporządzanie sprawozdań;
- 52) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zabytkami, w tym rejestr zabytków;

- 53) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad cmentarzami wojennymi;
- 54) prowadzenie spraw z zakresu OC;
- 55) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 56) rozliczanie kart drogowych;
- 57) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.

XI. Referat finansowy

§ 15

1. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska urzędnicze:
 - 1) RFI- kierownik referatu, główny księgowy;
 - 2) RFII – stanowisko ds. oświaty;
 - 3) RFIII – stanowisko ds. księgowości budżetowej- oświata;
 - 4) RFV – stanowisko ds. księgowości podatkowej;
 - 5) RFVI – stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
 - 6) RFVII – stanowisko ds. vat ,
 - 7) RF VIII – stanowisko ds. księgowości instytucji kultury, kasjer.

2. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

§ 16

1. Do zadań referatu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu gminy, projektów planów finansowych dochodów i wydatków gminy;
 - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń budżetowych;
 - 3) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w ich planach finansowych;
 - 4) zapewnienie płynności finansowej urzędu;
 - 5) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
 - 6) realizacja płatności przelewem;
 - 7) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
 - 8) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
 - 9) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych;
 - 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego;
 - 13) księgowanie dokumentów finansowych dochodów budżetowych jednostki i organu urzędu w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu;

- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń;
- 15) wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z urzędem skarbowym;
- 16) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat;
- 17) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 18) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 19) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie i jednostkach dla których urząd realizuje obsługę finansową
- 20) sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych;
- 21) przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 22) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
- 23) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Prac, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON;
- 24) prowadzenie księgowości funduszy celowych, ZFŚS, sum depozytowych;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek;
- 26) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych;
- 27) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 28) określanie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne;
- 29) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych;
- 30) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych;
- 31) przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników;
- 32) przygotowanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz poświadczających pracę w gospodarstwie rolnym;
- 33) prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych;
- 34) prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 35) windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- 36) windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 37) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 38) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;

- 39) prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych gmin;
- 40) prowadzenie dokumentacji księgowej samorządowych instytucji kultury, zgodnie z zawartymi porozumieniami,
- 41) prowadzenie dokumentacji księgowej MOPS, Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września w Radymnie, Gimnazjum im. Ignacego Krasickiego w Radymnie, Przedszkola Publicznego w Radymnie.
- 42) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat;
- 43) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań referatu,
- 44) prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za odpady komunalne oraz aktualizacja danych w tym zakresie;
- 45) naliczanie opłat z tyt. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 46) prowadzenie operacji kasowych;
- 47) rozliczanie dotacji udzielonej organizacjom pozarządowym oraz podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
- 48) rejestr faktur .

XII. Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska

§ 17

1. W skład referatu gospodarki wchodzi następujące stanowiska urzędnicze :

- 1) RGI - kierownik referatu, stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego;
- 2) RGII – stanowisko ds. inwestycji;
- 3) RGIII – stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
- 4) RGIV – stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami;
- 5) RGV – stanowisko ds. pozyskiwania dotacji zewnętrznych i koordynacji projektów;
- 6) RGVII - stanowisko ds. gospodarki komunalnej , utrzymania cmentarzy;

2. W skład Referatu gospodarki wchodzi następujące stanowiska nie urzędnicze:

- 1) RGVII - pomoc administracyjna;

3. Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

§ 18

1. Do zadań referatu gospodarki należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest oraz organizacja usuwania wyrobów zawierających azbest, gospodarowanie wyrobami i odpadami zawierającymi azbest, prowadzenie ich inwentaryzacji;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku ;
- 5) przygotowanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku ;
- 6) wydawanie opinii w sprawie uzyskania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 7) usuwanie nielegalnych wysypisk odpadów oraz kontrola terenowa zgłoszeń w zakresie zanieczyszczenia środowiska odpadami;
- 8) opiniowanie prac geologicznych i koncesji górniczych;
- 9) wykonywanie zadań miasta wynikających z ustawy prawo wodne;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej;
- 11) opracowywanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego;
- 13) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie miasta oraz wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego oraz udostępnianie do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści;
- 14) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie miasta oraz wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania oraz o wyłożeniu projektu planu miejscowego;
- 15) uzgadnianie projektu miejscowego organami administracji państwowej oraz właściwymi organami;
- 16) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
- 17) przygotowywanie i opracowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie oraz rejestru wydanych decyzji.
- 18) zapewnianie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (drogi, mosty) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności miasta;
- 19) przygotowanie i organizacja zadań inwestycyjnych i remontowych, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych, przygotowanie umów z wykonawcami, prowadzenie odbioru robót oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem w terenie związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 21) wyrażanie zgód na przekroczenie drogi i ułożenie w pasie drogi sieci uzbrojenia terenu;
- 22) prowadzenie ewidencji dróg oraz oznakowania sieci dróg;
- 23) zarządzanie siecią dróg planowanie budowy, modernizacji i utrzymania;
- 24) realizacja zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej, funkcjonowania przystanków, funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
- 25) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych źródeł, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania;
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 27) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;

- 28) nadzór nad stanem technicznym budynków komunalnych oraz przystanków autobusowych, organizacja bieżących remontów;
- 29) nadzór nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych;
- 30) nadzór nad funkcjonowaniem obiektów sportowych;
- 31) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku na terenach zarządzanych przez Miasto.
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 33) prowadzenie wszystkich spraw technicznych dotyczących budynków mieszkalnych, zasobów komunalnych oraz lokali użytkowych;
- 34) koordynacja prac związanych z melioracją gruntów;
- 35) planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowych oraz koordynowanie zadań w zakresie gospodarki gruntami, przygotowanie decyzji w tej dziedzinie;
- 36) prowadzenie ewidencji mienia miasta;
- 37) dzierżawa i sprzedaż gruntów – przygotowywanie przetargów;
- 38) ewidencja i bieżąca aktualizacja stawek opłat czynszów dzierżawnych;
- 39) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia, podziału, scalania, rozgraniczania oraz wykupu nieruchomości;
- 40) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji gruntów i mienia;
- 41) sporządzanie wniosków o założenie Ksiąg Wieczystych;
- 42) zamieszczanie informacji w BIP.

XIII. Zasady dotyczące realizacji uchwał Rady Miejskiej w Radymnie oraz składania sprawozdań z ich wykonania

§ 19

1. Burmistrz realizuje uchwały rady zlecając ich realizację kierownikom referatów, kierownikom jednostek organizacyjnych lub bezpośrednio pracownikom merytorycznym.
2. Uchwały rady są zamieszczane w BIP niezwłocznie po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Radymnie. Wszyscy pracownicy zobowiązani są zapoznać się z ich treścią.
3. Kierownik referatu /kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za zakres zadań objęty uchwałą – na polecenie Burmistrza Miasta Radymna – zleca pracownikowi merytorycznemu sposób jej realizacji.
4. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały,
 - 2) jednostki realizujące,
 - 3) terminy wykonania.
5. W przypadku, gdy z uchwały rady wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza sprawozdania lub informacji z jej realizacji, pracownik merytoryczny lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

XIV. Zasady załatwiania wniosków komisji , interpelacji i wniosków radnych.

§ 20

1. Wnioski komisji , interpelacje i wnioski Radnych rejestruje w systemie informatycznym pracownik obsługujący radę i jej komisje.
2. Sekretarz zleca (bezpośrednio w systemie) pracownikom merytorycznym przygotowanie odpowiedniej dokumentacji będącej przedmiotem interpelacji lub wniosku.
3. Osoby, odpowiedzialne za przygotowanie odpowiedzi niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
4. Projekty odpowiedzi na interpelacje przedkładane są sekretarzowi, który przekazuje je do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
5. Projekty odpowiedzi na wnioski (merytoryczne rozstrzygnięcia) przygotowuje wskazany w systemie informatycznym pracownik zapisując tekst w systemie. Po akceptacji przez Sekretarza ostateczną odpowiedź przygotowuje stanowisko ds. obsługi Rady - ROIII - przedstawia do podpisu, dokonuje wysyłki.
6. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych otrzymują:
 - a) zainteresowany radny;
 - b) Przewodniczący Rady Miejskiej w Radymnie
 - c) stanowisko ds. obsługi rady - celem rejestracji i przekazania w/w.
7. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
8. Udzielenie odpowiedzi (dotyczy wnioski, interpelacji) jest zaznaczane w systemie informatycznym przez stanowisko ds. obsługi Rady - ROIV- zamyka sprawę.

XV. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, upoważnień i umów.

§ 21

1. Na podstawie upoważnień ustawowych JST przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze miasta.
2. Projekty prawa miejscowego opracowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakres regulowany aktem prawa.
3. Projekty aktów prawa miejscowego (uchwał i zarządzeń) powinny być przygotowane w formacie XML przy użyciu dedykowanego oprogramowania stanowiącego wyposażenie stanowisk komputerowych w Urzędzie Miasta Radymna.
4. Wszystkie pliki (uchwał, zarządzeń i umów) winny być zapisane pod nazwą zawierającą dane: „RRRR.MM.DD_krótkie określenie zawartości dokumentu”, np. „2015.12.21_uchwała - stawki czynszów za mieszkania”.
5. Kierownicy referatów zobowiązani są do archiwizowania elektronicznych wersji sporządzonych projektów uchwał, zarządzeń, umów i upoważnień.

6. Zasady przygotowywania projektów uchwał:

- 1) projekt uchwały powinien zawierać część zasadniczą i uzasadnienie;
- 2) przygotowana elektroniczna wersja projektu uchwały wraz z uzasadnieniem przed przekazaniem do dalszego obiegu winna być zatwierdzona przez kierownika referatu;
- 3) rejestracja projektów uchwał odbywa się na stanowisku ds. obsługi rady (ROIII);
- 4) za rejestrację projektów uchwał odpowiedzialny jest kierownik referatu;
- 5) projekt uchwały kierowany pod obrady powinien zostać przekazany, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej (z zastosowaniem ust. 3), na stanowisko ds. obsługi rady (ROIV) w terminie na minimum 10 dni przed planowaną sesją rady lub niezwłocznie po jego wytworzeniu jeśli termin planowanej sesji nie jest znany;
- 6) przed skierowaniem pod obrady rady projekt uchwały aprobuje merytorycznie sekretarz lub/i skarbnik - poprzez podpisanie uzasadnienia do projektu, a pod względem formalno-prawnym radca prawny urzędu poprzez zamieszczenie parafki na projekcie;
- 7) stanowisko ds. obsługi rady prowadzi elektroniczny rejestr projektów uchwał.

7. Zasady przygotowywania projektów zarządzeń i upoważnień:

- 1) rejestracja zarządzeń odbywa się na stanowisku ds. obsługi rady (ROIII), które przydziela numer zarządzenia;
- 2) zarządzenie powinno zostać wytworzone w terminie umożliwiającym jego terminowe zastosowanie;
- 3) za przygotowanie zarządzeń odpowiedzialni są kierownicy referatów/kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 4) projekt zarządzenia winien być uzgodniony z radcą prawnym. Za powyższe uzgodnienie odpowiedzialnym jest kierownik referatu/kierownik jednostki;
- 5) stosowne uzgodnienia winny być zaznaczone w stopce dokumentu i potwierdzone parafką kierownika referatu/kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) kierownik referatu/kierownik jednostki przedkłada - poprzez sekretariat (ROVIII) - do podpisu burmistrzowi papierową wersję dokumentu;
- 7) papierowa oraz elektroniczna (z zastosowaniem ust. 3) wersja zarządzenia przekazywana jest na stanowisko ds. obsługi rady (ROIII) niezwłocznie po jego podpisaniu przez Burmistrza.

8. Zasady przygotowywania projektów umów:

- 1) Projekty umów, których dalsze traktowanie tego wymaga, winny być przygotowane w formacie xml przy użyciu dedykowanego oprogramowania stanowiącego wyposażenie stanowisk komputerowych w Urzędzie Miasta Radymna. Pozostałe projekty w zwykłych edytorach tekstów;
- 2) za przygotowanie projektów umów odpowiedzialni są kierownicy referatów/kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 3) przed przekazaniem do podpisania umowa powinna być parafowana przez Radcę prawnego oraz posiadać (jeśli przepisy tego wymagają) kontrasygnatę Skarbnika;
- 4) umowy przygotowane do podpisu przedkładane są Burmistrzowi osobiście przez kierownika referatu/kierownika jednostki organizacyjnej;
- 5) umowy podlegają rejestracji w systemie informatycznym. Rejestr umów prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu – ROI.

XVI. Zasady obsługi prawnej w Urzędzie , zadania radcy prawnego

§ 22

1. Obsługa prawna w urzędzie wykonywana jest przez kancelarię prawną.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.
3. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i rzeczową potrzebę.
4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
5. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
6. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych - w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.
7. Do zadań radcy prawnego należą w szczególności :
 - 1) udzielanie pracownikom informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności urzędu,
 - 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
 - 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - 5) wydawanie opinii prawnych,
 - 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych , w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego urzędu,
 - 7) zastępstwo prawne i procesowe.

XVII. Zasady obsługi klientów w Urzędzie Miasta Radymna

§ 23

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w urzędzie. W urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
6. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
7. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 24

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Za udzielanie informacji mających charakter informacji publicznej odpowiedzialni są kierownicy referatów/kierownicy jednostek organizacyjnych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 25

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Burmistrz Miasta Radymna, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w urzędzie.

§ 26

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Skargi i wnioski mogą być złożone w formie pisemnej jak też ustnie do protokołu.
3. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje mieszkańców w każdy pierwszy czwartek miesiąca od godziny 16.00 do godziny 20.00.
4. Miejsce i czas przyjęć klientów przez burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu.
5. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek sporządza się protokół.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
7. Sprawy wniesione przez klientów do urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu w formie pisemnej oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez burmistrza prowadzi sekretarz.

XIX. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 27

1. Działalność urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, UKS, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do burmistrza lub sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u sekretarza.

§ 28

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje burmistrz, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatów w stosunku do pracowników im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie burmistrza.
3. Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej pełni sekretarz.

XX. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 29

1. Korespondencję wychodzącą z urzędu podpisuje burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata skarbnika,
 - 7) zaświadczenia.

§ 30

1. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Wszystkie decyzje administracyjne, przed opieczetowaniem godłem winny być przedstawione kierownikowi referatu, który dokonuje ich formalnego sprawdzenia.

§ 31

1. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio oznaczone na kopii znakami umożliwiającymi określenie pracownika, który opracował dokument, parafowane przez kierownika referatu, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.
2. Opinie prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.

XXI. Zasady zamawiania i używania pieczęci urzędowych

§ 32

1. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu burmistrza.
2. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez burmistrza upoważnieniami.
3. Zlecenie podpisuje Burmistrz Miasta Radymna.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika w rejestrze pieczęci urzędowych.

5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
6. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza Miasta Radymna , pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Miasta Radymna " oraz pieczęcią imienną Burmistrza Miasta Radymna lub osoby upoważnionej.

XXII. Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 33

1. W urzędzie obowiązuje tradycyjny obieg dokumentów. Elektroniczny obieg dokumentów -EOD - traktowany jest jako wspomagający.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia określi zakres i rodzaj spraw w pełni objętych systemem EOD.
3. Dokumentację papierową pracownicy przechowują w odpowiednio opisanych teczkach i segregatorach .
4. Teczki oznaczane są symbolami referatu tj. odpowiednio skrót nazwy referatu.symbol JRWA. . rok - (np.: RO.0002. .2016) :
 - 1) RO - referat organizacyjny
 - 2) RF - referat finansowy
 - 3) RG – referat gospodarczy
 - 4) USC - urząd stanu cywilnego
5. Ogólną organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla Urzędów Gmin.
6. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
7. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych prowadzi papierowe rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
8. Rejestry o których mowa w pkt 6 stanowią opieczętowane za zgodność kopii z oryginałem wydruki z systemu EOD.
9. INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI w Urzędzie Miasta Radymna stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia

XXIII. Zasady i tryb pracy obowiązujące w urzędzie

§ 34

1. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo regulamin pracy.
2. Pracownik urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności.
3. Pracownik może skorzystać z urlopu wypoczynkowego po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem referatu (kierownik parafuje wniosek urlopowy). Kierownicy referatów / kierownicy jednostek organizacyjnych korzystają z urlopów po zaopiniowaniu wniosku przez sekretarza.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez kierującego referatem inny pracownik.

§ 35

1. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia przełożonemu.
2. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
3. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest wyjście pracownika, po uprzednim uzyskaniu zgody burmistrza lub sekretarza. Wyjścia winny być odnotowane w ewidencji wyjść (system elektroniczny) i są rozliczane w ramach urlopu wypoczynkowego.

§ 36

1. W godzinach pracy urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa służbowo poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować kierownika referatu o miejscu swojego pobytu i przewidywanym czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. Przebywanie w urzędzie poza godzinami jego pracy wymaga uzyskania zgody sekretarza.
4. Wyjścia służbowe, przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy, korzystanie z samochodu służbowego są rejestrowane w elektronicznym systemie.
5. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi oraz wprowadzania do pomieszczeń urzędu po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w urzędzie.
6. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, pozostawienie stanowiska umożliwiającego skuteczne sprzątnięcie pomieszczenia i mebli biurowych. Klucze do pomieszczeń należy pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 37

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. ogólnie – organizacyjnych oraz kadr.

XXIV. Postanowienia końcowe

§ 38

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie kierownictwa urzędu.
2. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza Miasta Radymna.

BURMISTRZ

Krzysztof Roman

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA RADYMNA

BURMISTRZ Miasta Radymna

RO - Referat Organizacyjny

SEKRETARZ Miasta Radymna - Kierownik Referatu

1. Stanowiska urzędnicze:
 - 1) ROI – stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 2) ROII – stanowisko ds. kadr i archiwum,
 - 3) ROIII – stanowisko ds. obsługi rady, zarządzania kryzysowego i OC,
 - 4) ROIV – informatyk, rejestracja działalności gospodarczej, PPPZ,
 - 5) ROV – stanowisko ds. oświaty, kultury, zdrowia, PPPZ,
 - 6) ROVI – stanowisko ds. Gospodarki mieszkaniowej i ochrony zabytków.
2. Stanowiska nie urzędnicze:
 - 1) ROVII – asystent burmistrza - stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i promocji,
 - 2) ROVIII - pomoc administracyjna,
 - 3) RO1 – sprzątająca 1,
 - 4) RO2 – sprzątająca 2,
 - 5) RO3 - goniec.

SKARBNIK Miasta Radymna

Urząd Stanu Cywilnego

RG - Referat Gospodarki

Kierownik Referatu

1. Stanowiska urzędnicze:
 - 1) RGI - kierownik referatu, stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego,
 - 2) RGII – stanowisko ds. inwestycji,
 - 3) RGIII – stanowisko ds. Gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
 - 4) RGIV – stanowisko ds. Rolnictwa, gospodarki nieruchomościami,
 - 5) RGV – stanowisko ds. pozyskiwania dotacji zewnętrznych i koordynacji projektów,
 - 6) RGVI - stanowisko ds. Gospodarki komunalnej, utrzymania cmentarzy,
2. Stanowiska nie urzędnicze:
 - 1) RGVII – pomoc administracyjna.

RF - Referat Finansowy

Kierownik Referatu

1. Stanowiska urzędnicze:
 - 1) RFI- kierownik referatu, główny księgowy,
 - 2) RFII – stanowisko ds. oświaty,
 - 3) RFIII – stanowisko ds. Księgowości budżetowej- oświata,
 - 4) RFV – stanowisko ds. Księgowości podatkowej,
 - 5) RFVI – stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 6) RFVII – stanowisko ds. VAT,
 - 7) RFVIII – kasjer.

BURMISTRZ

Krzysztof Roman

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTACJI w Urzędzie Miasta Radymna

SPIS TREŚCI

- I. Zasady ogólne obiegu korespondencji.
- II. Zadania Punktu Obsługi Interesanta w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej
- III. Zasady postępowania z korespondencją oraz załatwiania spraw przez pracowników poszczególnych referatów.
- IV. Zasady postępowania z korespondencją wychodzącą.
- V. Rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

I. Zasady ogólne obiegu korespondencji

1. Piekroć w dalszej części jest mowa o:
 - 1) Instrukcji – oznacza to instrukcję obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Radymna;
 - 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Radymna;
 - 3) Korespondencji – oznacza to wszelkie pisma wpływające do Urzędu, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej;
 - 4) EOD – oznacza to system Elektronicznego Obiegu Dokumentacji;
 - 5) Referacie – oznacza to referat w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radymna;
 - 6) Kierowniku - oznacza to kierownika referatu;
 - 7) Sekretariacie – oznacza stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych;
 - 8) UPP – Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia (dla systemu ePUAP);
 - 9) JRWA – oznacza jednolity rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w Rozporządzeniu 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
2. Instrukcja niniejsza określa w szczególności:
 - 1) zasady postępowania z dokumentami wpływającymi i wysyłanymi z Urzędu;
 - 2) obieg korespondencji wpływającej do Urzędu.
3. Określenie form korespondencji przychodzącej - korespondencja wpływa do Urzędu w następujących formach:
 - 1) przesyłek pocztowych i kurierskich (z adnotacją „polecone” oraz zwykłe) - dalej oznaczona jako **PP**;
 - 2) elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej – dalej oznaczona jako **PE**;
 - 3) elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - dalej oznaczona jako **ePUAP**;
 - 4) faksu - dalej oznaczona jako **PF**;
 - 5) osobiście dostarczona przez interesanta – dalej oznaczona jako **PPI**.

4. Zasady rejestracji korespondencji:

- 1) Korespondencja w Urzędzie podlega rejestracji w EOD;
- 2) Obowiązek, o którym mowa w pkt 1) nie dotyczy:
 - a. zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - b. ofert handlowych (za wyjątkiem ofert wpływających w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego oraz ofert będących odpowiedzią na zapytanie ofertowe);
 - c. ofert szkoleniowych, ofert pracy, materiałów reklamowych, publikacji (dzienników urzędowych, czasopism);
 - d. katalogów, książek, gazet, afiszy, ogłoszeń oraz innych druków, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - e. potwierdzeń odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.

5. Zasady otwierania korespondencji papierowej

- 1) Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki (z zastrzeżeniem pkt 2) kierowane do:
 - a) Urzędu Miasta Radymna;
 - b) Burmistrza Miasta Radymna;
 - c) Rady Miejskiej w Radymnie;
 - d) Przewodniczącego Rady Miejskiej ;
 - e) Sekretarza Miasta Radymna;
 - f) Skarbnika Miasta Radymna,
 - g) Biura Rady Miejskiej;
 - h) Urzędu Stanu Cywilnego.
 - 2) Nie są otwierane w sekretariacie:
 - a) przesyłki imienne;
 - b) przesyłki, które z mocy prawa nie mogą być otworzone przed upływem określonego terminu (np. oferty przetargowe);
 - c) zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne”, lub „zastrzeżone”;
 - d) kierowane do Miejskiej Komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - e) kierowane do zespołu interdyscyplinarnego;
 - f) kierowane do jednostek organizacyjnych.
 - 3) Wszystkie nieotwarte koperty opatruje się pieczętą okreśiającą datę wpływu do Urzędu, a w przypadku ofert składanych w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dodatkowo w obrębie pieczęci wpisuje się godzinę przyjęcia przesyłki przez Sekretariat.
6. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nie uregulowanym w niniejszej instrukcji mają zastosowanie zasady ogólne zawarte w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

II. Zadania sekretariatu w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej

1. W ramach systemu EOD Sekretariat prowadzi elektroniczny rejestr korespondencji przychodzącej.
2. Korespondencja papierowa otrzymana drogą pocztową - w tym przesyłki kurierskie - podlegają otwarciu z zastrzeżeniem zapisów Dz. I, pkt 5, ppkt 2. Koperta winna być dołączona do dokumentu.
3. Korespondencja papierowa oznaczona jako PP, PF, PP1 niezwłocznie po jej przyjęciu podlega opieczątowaniu pieczęcią wpływu z oznaczeniem nr korespondencyjnego, daty wpływu oraz parafą pracownika sekretariatu.
4. Korespondencja wpływająca do Urzędu drogą elektroniczną poprzez platformę ePUAP jest w pełni rejestrowana w systemie EOD. Rejestracji w systemie EOD podlega pismo przewodnie (wyeksportowane wcześniej do pliku pdf) wraz z wszystkimi załącznikami. Pismo przewodnie podlega wydrukowi i po opieczątowaniu pieczęcią wpływu z oznaczeniem nr korespondencyjnego, daty wpływu (zgodna z UPP) oraz parafą pracownika sekretariatu jest przekazywane do dekretacji papierowej.
5. Korespondencja wpływająca drogą elektroniczną poprzez skrzynkę email jest w pełni rejestrowana w systemie EOD. Rejestracji w systemie EOD podlega pismo przewodnie (wyeksportowane wcześniej do pliku pdf) oraz załączniki. Treść maila podlega wydrukowi i po opieczątowaniu pieczęcią wpływu z oznaczeniem nr korespondencyjnego, daty wpływu oraz parafą pracownika sekretariatu jest przekazywana na zasadach dokumentacji papierowej.
6. Ustalona wyżej dokumentacja papierowa winna zostać podzielona na trzy grupy:
 - a) grupa A
 - b) grupa B
 - c) Grupa FA - faktury
7. Dokumentacja papierowa zakwalifikowana do grupy A podlega skanowaniu i rejestracji w systemie EOD przekazywana jest do Burmistrza w celu dekretacji (w systemie EOD). W przypadku nieobecności Burmistrza lub na jego polecenie przekazywana jest bezpośrednio Sekretarzowi.
8. Rejestr faktur prowadzony jest na stanowisku ds. VAT
9. Faktury –grupa FA-sekretariat dzieli są na dwie grupy i przekazuje na stanowisko ds. VAT gdzie podlegają rejestracji w systemie informatycznym i podlegają zasadom określonym w polityce rachunkowości :
 - grupa F (dotyczące jednostki) – podlega bezpośredniej rejestracji w systemie EOD
 - grupa P (pozostałe – dotyczą jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury)
10. Dokumentację zakwalifikowaną do grupy B po jej zarejestrowaniu w systemie EOD sekretariat niezwłocznie przekazuje do właściwego referatu:
 - 1) USC:
 - a) przypiski;
 - b) sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego;
 - 2) Referat gospodarki:
 - a) oferty przetargowe;
 - b) zawiadomienia o zmianie danych w ewidencji gruntów i budynków;

- c) zawiadomienia z Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego.
- 3) Referat finansowy:
- a) deklaracje opłaty za gospodarowanie odpadami;
 - b) deklaracje / korekty na podatki;
 - c) informacje o zmianie danych podatnika;
 - d) potwierdzenia sald;
 - e) oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
- 4) Referat organizacyjny:
- a) sprawy dotyczące rejestru wyborców;
 - b) sprawy z zakresu centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - c) sprawy z zakresu dowodów osobistych;
 - d) sprawy z zakresu kopert osobowych i dowodowych;
 - e) wnioski o udostępnienie danych osobowych;
 - f) zawiadomienie o przekazaniu pisma zgodnie z właściwością.
11. Skanowanie pism papierowych (PP,PP1,PF) odbywa się na podstawie następujących zasad:
- 1) pisma dla których prowadzone są teczki w systemie EOD skanowane są w całości wraz z załącznikami;
 - 2) pisma wielostronicowe dla których nie są prowadzone teczki w systemie EOD – skanowaniu podlega strona tytułowa pisma;
 - 3) pisma 2 stronicowe – skanowane w całości.
12. Rejestracja korespondencji przez sekretariat odbywa się zgodnie z następującymi zasadami :
- 1) w systemie EOD korespondencja rejestrowana jest zgodnie z numeracją określoną na dokumentach papierowych;
 - 2) w EOD wypełniane są pola: data pisma, data wpływu, znak, liczba załączników, sposób doręczenia, oraz tytuł pisma;
 - 3) w polu tytuł wpisywane jest hasłowe streszczenie treści korespondencji;
 - 4) w zakładce dokument wstawiany jest skan pisma, pozwalający na odczytanie jego treści (zgodnie pkt 8).

III. Zasady postępowania z korespondencją oraz załatwiania spraw przez pracowników poszczególnych referatów

- 1. Dekretacji dokonuje się w systemie EOD.
- 2. Sekretariat przekazuje korespondencję dopiero po jej wprowadzeniu do systemu EOD.
- 3. Sekretariat co najmniej raz dziennie przekazuje wersje papierów dokumentów zgodnie z dekretacją.
- 4. Odbierający korespondencję, zanim podejmie jakiegokolwiek czynności z nią związane, sprawdza zgodność otrzymanej w EOD dokumentacji z faktycznie odebraną z sekretariatu. Wszelkie niezgodności lub braki muszą być niezwłocznie wyjaśnione.
- 5. Kierownicy lub osoby je zastępujące, dekretują korespondencję, która wpłynęła do referatu, poprzez:
 - 1) wskazanie pracownika referatu, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia;

- 2) podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności – ustalenie terminu załatwienia sprawy.
6. W przypadku otrzymania korespondencji, której załatwienie nie leży w kompetencjach referatu, kierownik zwraca zarówno wersję papierową jak i elektroniczną do sekretariatu, a korespondencja po konsultacji z Sekretarzem (zmianie dekretacji), zostaje niezwłocznie przekazana właściwemu referatowi.
7. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wykracza poza zwykły zakres działania referatu albo nie leży w kompetencjach Urzędu, kierownik referatu uzgadnia z Sekretarzem sposób postępowania w sprawie.
8. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku referatów, Burmistrz Miasta (Sekretarz) dekretują korespondencję na więcej niż jeden referat. Referat wymieniony w dekretacji jako pierwszy otrzymuje oryginał pisma. Referaty współdziałające w załatwieniu korespondencji otrzymują ją w formie elektronicznej za pośrednictwem EOD.
9. Przyjęcie pisma w systemie EOD jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru wersji papierowej.
10. Po otrzymaniu korespondencji dla której prowadzony jest pełny elektroniczny obieg pracownik referatu:
 - 1) rejestruje sprawę w systemie EOD poprzez wybór właściwego symbolu klasyfikacyjnego (numeru z JRWA), przy czym sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie;
 - 2) w przypadku, gdy korespondencja dotyczy sprawy już zarejestrowanej dołącza się ją do tej sprawy;
 - 3) sygnaturę akt (zawierającą numer z JRWA) przenosi się na pismo poprzez wpisanie go w prawym górnym rogu;
 - 4) rejestruje w systemie EOD wszelką dokumentację dotyczącą prowadzonej sprawy, w tym wytworzoną na stanowisku;
 - 5) zamyka utworzoną elektroniczną sprawę, gdy jest ona zakończona.
11. W przypadku otrzymania korespondencji niezarejestrowanej w EOD, a która inicjuje sprawę lub dotyczy sprawy już zarejestrowanej, pracownik przekazuje ją do sekretariatu celem zarejestrowania.

IV. Zasady postępowania z korespondencją wychodzącą

1. W ramach systemu EOD sekretariat prowadzi rejestr korespondencji wychodzącej.
2. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy we własnym zakresie, odpowiadając za:
 - 1) sprawdzenie, czy pismo jest podpisane, opieczetowane i oznaczone datą;
 - 2) dołączenie wszystkich wskazanych w piśmie załączników;
 - 3) prawidłowe zaadresowanie koperty;
 - 4) w przypadku korespondencji z adnotacją „polecone”, dołączenie wypełnionego zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający oderwanie go bez uszkodzenia.



5) Na kopercie pisma przekazanego do wysyłki należy zaznaczyć nr sprawy, której korespondencja dotyczy. W przypadku braku właściwych danych - pismo nie zostanie wysłane.

3. Sekretariat rejestruje w systemie EOD przekazane z referatów przesyłki papierowe i niezwłocznie dokonuje ich ekspedycji.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest monitorowanie otrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zgłoszenia jego braku pracownikowi sekretariatu. W przypadku braku zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik referatu merytorycznego wypełnia pismo reklamacyjne na przesyłkę rejestrowaną, które sekretariat przekazuje operatorowi pocztowemu.
5. Pracownik referatu merytorycznego samodzielnie wysyła korespondencję za pomocą faksu oraz poczty elektronicznej.
6. Za przesłanie korespondencji w systemie elektronicznym ePUAP lub email odpowiada Kierownik referatu merytorycznego (pracownik upoważniony). W przypadku nieposiadania przez pracownika bezpiecznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego dokumenty podpisuje Sekretarz. Kopię UPP korespondencji przekazanej przez ePUAP kierownik referatu przekazuje do sekretariatu celem zarejestrowania w rejestrze korespondencji wychodzącej systemu EOD.

V. Rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej

1. Urząd prowadzi rozdzielne rejestry papierowe korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
2. Rejestr korespondencji przychodzącej prowadzony jest w postaci segregatora z chronologicznie umieszczonymi wydrukami w systemie EOD. Wydruk winien zawierać następujące dane:
 - 1) L.p.
 - 2) Nadawca
 - a) Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko petenta
 - b) Pismo
 - Data
 - Znak
 - 3) Określenie sprawy
 - 4) Data wpływu
 - 5) Pismo przydzielono / podpis odbiorcy
 - 6) Uwagi o załatwieniu
3. Rejestr korespondencji wychodzącej prowadzony jest w postaci segregatora z chronologicznie umieszczonymi wydrukami w systemie EOD. Wydruk powinien zawierać następujące dane:
 - 1) L.p.
 - 2) Odbiorca
 - a) Nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta oraz adres
 - b) Pismo
 - Data
 - Znak
 - 3) Data wysłania
 - 4) Nr sprawy

- 5) Przesyłki
 - a) Zwykłe
 - b) Specjalnego rodzaju
- 6) Treść sprawy
4. Wydruki o których mowa w pkt 2 i 3 winny być sporządzane codziennie i dotyczyć poprzedniego dnia roboczego.
5. Pliki pdf wydruków o których mowa w pkt 2 i 3 zapisywane winny być chronologicznie w folderze : OR..... . Nazwa pliku winna mieć format odpowiednio : data_przych (np. 20160104_przych) oraz data_wych (np. 20160104_wych

BURMISTRZ

Krzysztof Roman