

Zarządzenie nr 115/2019
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radymna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.)

zarządza się co następuje

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radymna, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 116/2015 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 30 grudnia 2015 r.;
- 2) Nr 81/2017 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 22 września 2017 r.;
- 3) Nr 85/2017 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 4 października 2017 r.;
- 4) Nr 50/2018 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 4 czerwca 2018 r.;
- 5) Nr 4/2019 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 14 stycznia 2019 r.;

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ
Mieczysław Piziurny

Załącznik do
Zarządzenia nr 115/2019
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 16 grudnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RADYMNA

Radymno, styczeń 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radymna
wprowadzony zarządzeniem nr 115 /2019 z dnia 16 grudnia 2019 r., stan na 1.01.2020 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radymna, zwany w dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, w tym w szczególności:

- 1) podstawowe zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 4) zakresy działania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych,
- 5) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Radymno,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Radymna,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Radymna,
- 4) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Radymna, Sekretarza Miasta Radymna, Skarbnika Miasta Radymna,
- 5) referacie – należy przez to rozumieć referat, a także Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: USC, referat, samodzielne stanowisko,
- 7) kierownikowi referatu, – należy przez to rozumieć: kierownika referatu, kierownika USC, a także Sekretarza i Skarbnika,
- 8) jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć szkołę, przedszkole,
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radymna

§ 3.1. Urząd Miasta Radymna, zwany dalej Urzędem jest jednostką budżetową, zaliczaną do sektora finansów publicznych.

2. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek administracyjny, zlokalizowany na terenie Radymna, przy ul. Lwowskiej 20.

§ 4.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 5.1. Urząd jest czynny w dni robocze.

2. Szczegółowy czas pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, a także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu Miasta Radymna

- § 6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnianie warunków należytego wykonania spoczywających na Mieście:
- 1) zadań własnych - określonych ustawami, Statutem Miasta i uchwałami Rady Miasta,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Miastu na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
 - 3) zadań powierzonych - realizowanych na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) innych - wynikających z przepisów szczególnych.
- § 7.1. Do zadań Urzędu należy zapewnianie pomocy organom Miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Miasta,
 - 3) realizacja zadań, wynikających z uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - 4) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miasta i posiedzeń komisji stałych,
 - 5) zapewnianie organom Miasta możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 6) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał dotyczących uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów, dostępnych do publicznego wglądu na stronach internetowych Urzędu oraz w jego siedzibie,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami m.in. w zakresie prawa pracy, BHP, ppoż., ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

- § 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które posługują się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:
- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
 - 2) Referat Organizacyjny – RO,
 - 3) Referat Finansowy - RF,

- 4) Referat Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska- oznaczenie- RG;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji – RI
 - 6) Radca prawny – RP
 - 7) Inspektor Ochrony danych Osobowych - IOD
2. Referatami kierują odpowiednio kierownicy referatów.
 3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
 4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
 5. Podziału na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
 6. Dopuszcza się łączenie stanowisk pracy w ramach jednego etatu.

§ 9. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Burmistrz może powoływać w drodze odrębnego zarządzenia zespoły zadaniowe.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) podziału zadań między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 11. 1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności, do przestrzegania zakresu swoich kompetencji, a także wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy referatów kierują pracą podległych pracowników w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.

3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 13. 1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

2. Zakupy i inwestycje realizowane są przy wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami.

§ 14. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnianie prawidłowości wykonania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu

§ 15.1. Do zakresu zadań Burmistrza Miasta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady Miasta i zadań miasta określonych przepisami prawa, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta,
 - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) wykonywanie budżetu,
 - 3) przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektu budżetu,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 5) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 6) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
 - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 10) kierowanie działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
 - 11) wydawanie, w przypadkach niecierpiących zwłoki, w formie zarządzenia, przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
 - 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Miasta określonych odrębnymi przepisami,
 - 13) zapewnianie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa oraz uchwałami Rady.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu sekretarzowi.
 3. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta.

4. Burmistrz może powierzyć pracownikom Urzędu, za pisemnym potwierdzeniem, określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej.
5. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 16. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków Burmistrza w czasie Jego nieobecności
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza,
- 3) nadzór nad działalnością i prawidłową realizacją zadań przez referaty i samodzielne stanowiska Urzędu,
- 4) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Miasta,
- 5) opracowywanie projektów regulaminów i ich zmian,
- 6) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 8) opracowywanie zakresów obowiązków pracowników, kierowników referatów, stanowisk pracy bezpośrednio podległych Burmistrzowi,
- 9) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania procedury naboru pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i przeprowadzaniem egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 13) zapewnianie sprawnego obiegu dokumentów i przestrzegania aktów regulujących organizację i czas pracy Urzędu,
- 14) koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników,
- 15) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 16) przedkładanie Burmistrzowi propozycji szczegółowego podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne Urzędu w celu uzyskania maksymalnej efektywności pracy,
- 17) współpraca z obsługą prawną Urzędu w celu zapewnienia zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 18) nadzór nad publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) zapewnianie obsługi sesji Rady Miasta i posiedzeń jej komisji,
- 20) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady,
- 21) prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza,
- 22) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 23) koordynacja przebiegu kontroli zewnętrznych,

- 24) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na poszczególnych stanowiskach pracy, koordynacja zadań związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
- 25) koordynacja czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 26) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 17.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań Miasta w zakresie gospodarki finansowej, sprawuje nadzór finansowy nad działalnością komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac jednostek organizacyjnych Miasta nad projektem budżetu Miasta, wieloletnimi planami finansowymi, informacjami okresowymi (w tym o stanie mienia komunalnego) i sprawozdaniami rocznymi z wykonania budżetu,
- 2) sporządzenie projektu budżetu Miasta,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta oraz projektów innych dokumentów pociągających za sobą skutki finansowe,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych Miasta i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnianie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
- 7) sporządzanie, organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Miasta,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi do dyspozycji Miasta,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji,
- 10) występowanie do Burmistrza z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli zagadnień, które leżą w zakresie gospodarki finansowej,
- 11) sprawowanie kontroli finansowej dochodów i wydatków,
- 12) analiza sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 13) koordynacja i nadzór prac związanych z ewidencją stanu mienia Miasta,
- 14) uczestnictwo w tworzeniu programów pomocowych Miasta od strony finansowej,
- 15) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jego działalnością,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI
Zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu
Zadania wspólne

§ 18. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w strategii, programach rozwoju i budżecie Miasta z odpowiednim zachowaniem tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) opracowywanie propozycji zmian strategii rozwoju Miasta,
- 4) tworzenie inicjatyw i opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwojowych Miasta,
- 5) przygotowywanie określonych analiz, ocen, informacji i sprawozdań zleconych przez zwierzchnika służbowego,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał stanowiących przez Radę Miasta i ich uzasadnień oraz ich wykonywanie,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń stanowiących przez Burmistrza i ich wykonywanie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych, komisji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz przyjmowanie interesantów w tych sprawach,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- 11) współdziałanie między komórkami organizacyjnymi oraz właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie prawidłowej realizacji zadań,
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją miejskich jednostek organizacyjnych,
- 13) współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 14) współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dot. pozyskania środków finansowych spośród dostępnych funduszy pomocowych,
- 15) przygotowywanie informacji do biuletynu informacyjnego i mediów o działaniach podejmowanych przez referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz reagowanie na krytykę prasową,
- 16) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji umieszczanych na stronie internetowej Urzędu,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu obronności, ochrony ludności, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz BHP,

- 19) organizacyjno-techniczne zabezpieczenia narad i posiedzeń zwoływanych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
- 20) prawidłowa realizacja zadań budżetowych w zgodności z dyscypliną finansów publicznych w zakresie wykonywania swoich obowiązków,
- 21) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 22) prawidłowe stosowanie prawa w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- 23) wykonywanie prac zleconych przez kierownictwo Urzędu, a nieujętych w niniejszym Regulaminie.

Rozdział VII

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 19. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie własności, zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) rejestracja orzeczeń sądowych, decyzji, oświadczeń w formie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- 7) nanoszenie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
- 9) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 10) współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
- 11) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum,
- 12) udzielanie ślubów,
- 13) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO - BUSC.

§ 20. Do zadań Referatu Organizacyjnego, w szczególności należy:

- 1) z zakresu ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - b) sporządzanie spisów wyborców przy wszystkich wyborach, spisach, referendach,
 - c) realizacja zadań na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej oraz współpraca z organami zobowiązanymi do podejmowania działań w tym zakresie,
 - d) prowadzenie zbioru danych osobowych,
 - e) prowadzenie miejskich zbiorów meldunkowych (stałych mieszkańców, byłych mieszkańców, osób zameldowanych na pobyt czasowy),
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie wymeldowania z Urzędu,
 - g) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji ludności i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na

- zasadach określonych w ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- h) analiza zmian demograficznych na terenie Miasta i przedkładanie informacji dyrektorom szkół, osobom prowadzącym sprawy oświatowe,
 - i) prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do Miasta,
 - j) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
 - k) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO (rejestr PESEL).
- 2) z zakresu dowodów osobistych:
- a) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
 - b) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - c) obsługa aplikacji ŹRÓDŁO – RDO.
- 3) z zakresu działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę wpisu, dokonanie wpisu informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej, wykonanie wpisu o wznowieniu działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu wpisu,
 - b) przygotowanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w koordynacji z pracownikami zajmującymi się merytorycznie zakresem wniosku
- 4) z zakresu udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- a) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach detalicznych, w placówkach gastronomicznych oraz zezwoleń jednorazowych,
 - c) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń oraz bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) przeprowadzanie postępowań w sprawie cofania wydanych zezwoleń.
- 5) z zakresu prowadzenia archiwum:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z terminowym przekazywaniem akt przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentów miejskich zgodnie z obowiązującym prawem,
 - d) prowadzenie spraw związanych z niszczeniem dokumentów do tego przeznaczonych,
 - e) udostępnianie przechowywanych w archiwum dokumentów osobom upoważnionym,
- 6) z zakresu spraw dotyczących informacji niejawnej:
- a) organizowanie i zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - b) prowadzenie kontroli dokumentów niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,
 - c) opracowywanie i aktualizacja planów ochrony informacji niejawnych,

- d) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających mieć dostęp do informacji niejawnych oraz poświadczeń bezpieczeństwa tym osobom.
 - e) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - f) zarządzanie ryzykiem informacji niejawnych,
- 7) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Mieście, w tym nadzór nad wyposażeniem obiektów miejskich w niezbędne oznakowanie oraz wyposażenie przeciwpożarowe,
 - b) współpraca z komendą powiatową straży pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnej funkcjonujących na terenie Miasta,
 - c) rozliczanie miesięcznych kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału jednostek w działaniach ratowniczo - pożarniczych,
 - d) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną przeciwpożarową w mieście,
 - e) koordynowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych, a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji,
 - f) współudział przy organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych na terenie Miasta,
 - g) opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP.
- 8) z zakresu spraw organizacyjnych:
- a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza Miasta,
 - b) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - c) prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych,
 - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - f) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - g) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
 - h) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - i) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów dostępnych do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - j) przyjmowanie pism sądowych,
 - k) wykonywanie czynności na rzecz przygotowania i przeprowadzenia wyborów samorządowych. parlamentarnych, prezydenckich, do rad osiedlowych i referendów,
 - l) organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi Miasta,
 - m) przygotowywanie, obsługa, protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza.
- 9) z zakresu spraw gospodarczych:

- a) wykonywanie i przechowywanie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - b) utrzymanie czystości i porządku pomieszczeń i otoczenia Urzędu,
 - c) prowadzenie bieżących remontów i napraw oraz konserwacji pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - d) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - e) gospodarowanie środkami transportowymi oraz urządzeniami poligraficznymi.
- 10) z zakresu obsługi Rady Miasta:
- a) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady Miasta i komisji Rady.
 - b) opracowywanie materiałów (protokołów wraz z załącznikami) z obrad Rady i jej komisji oraz przekazywanie ich do realizacji odpowiednim organom,
 - c) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady Miasta oraz komisji,
 - d) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
 - e) prowadzenie zbioru przepisów miejskich oraz ogłaszanie ich zgodnie z wymogami przepisów prawa, a także przesyłanie do nadzoru prawnego Wojewody, przekazywanie uchwał do: Wojewody Podkarpackiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, jednostek organizacyjnych urzędu, w celu realizacji wg właściwości,
 - f) publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego
 - g) kompletowanie wraz z załącznikami oświadczeń majątkowych składanych przez radnych oraz współdziałanie w tym zakresie z urzędem skarbowym,
 - h) przygotowywanie i przeprowadzenie wyboru ławników sądowych,
 - i) prowadzenie rejestrów: uchwał rady, interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi, interpelacji i zapytań zarządów osiedli oraz udzielonych odpowiedzi, wniosków i petycji składanych przez obywateli do rady, skarg na działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych, osiedli miasta,
- 11) z zakresu spraw osobowych:
- a) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
 - b) sporządzanie umów o pracę, w tym umów zlecenia i o dzieło oraz prowadzenie ich rejestru,
 - c) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
 - d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
 - f) współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
 - g) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłat należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
 - h) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

- i) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych i innych, stosownie do przepisów kodeksu pracy,
 - j) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - k) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - l) przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie naborów i konkursów na stanowiska urzędnicze,
 - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników,
 - n) organizacja aktywnych form przeciwdziałaniu bezrobociu, w tym robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, praktyk, itp.,
 - o) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 12) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
 - b) wykonywanie okresowej analizy stanu bhp w Urzędzie,
 - c) stwierdzanie zagrożeń zawodowych i ryzyka na stanowiskach pracy,
 - d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, przygotowywanie i kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
 - i) nadzór nad opracowywaniem regulaminów dotyczących występowania ryzyk związanych z organizacją pracy,
 - j) planowanie obowiązkowych szkoleń bhp
- 13) z zakresu współpracy z zagranicą:
- a) utrzymanie i rozwój kontaktów partnerskich Miasta Radymna,
 - b) organizowanie oficjalnych wizyt gości zagranicznych,
 - c) realizowanie projektów międzynarodowych,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji imprez i wydarzeń,
 - e) monitorowanie bieżących wydarzeń w mediach.
- 14) z zakresu kultury i promocji:
- a) inicjowanie i organizowanie imprez kulturalnych i promocyjnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - b) sporządzanie kalendarium imprez kulturalnych i promocyjnych na terenie Miasta,
 - c) przygotowywanie wstępnego planu wydatków budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu kultury i promocji,
 - d) przygotowywanie projektów umów i porozumień finansowanych ze środków budżetowych na kulturę i promocję oraz kontrolowanie ich realizacji,
 - e) gromadzenie informacji o mieście i przygotowywanie materiałów promocyjnych Miasta oraz wydawanie informatora miejskiego,

- f) współpraca z gminami partnerskimi,
 - g) współredagowanie stron internetowych Miasta z zakresu promocji i informacji o wydarzeniach kulturalnych i turystycznych w mieście,
 - h) współpraca z Dyrektorem MOK - u,
 - i) pomoc przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych, przygotowywanie wniosków, prowadzenie projektów i rozliczanie ich w ramach funduszy unijnych i innych dostępnych środków pomocowych w zakresie kultury, promocji, turystyki i współpracy zagranicznej.
- 15) z zakresu kultury fizycznej i sportu:
- a) organizacja imprez sportowych, propagowanie kultury fizycznej,
 - b) koordynacja zakupów sprzętu sportowego oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń sportowych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań z zakresu sportu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - d) pomoc przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z realizacją upowszechniania kultury fizycznej.
- 16) z zakresu obsługi informatycznej Urzędu:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - b) zarządzanie systemem informatycznym Urzędu Miasta,
 - c) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
 - d) określanie założeń i kierunków informatyzacji Urzędu,
 - e) pomoc pracownikom Urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów,
 - f) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
 - g) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
 - h) zapewnianie łączności elektronicznej Urzędu,
 - i) wdrażanie technologii informatycznych do prac Urzędu,
 - j) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
 - k) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
 - l) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
 - m) nadzór i administrowanie siecią komputerową Urzędu,
 - n) współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
 - o) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
 - p) zmiana haseł dostępu,
 - q) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
 - r) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w Urzędzie zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Burmistrza,
 - s) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
 - t) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,

- u) proste naprawy sieci,
 - v) konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji,
 - w) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
 - x) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
 - y) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
 - z) realizacja polityki bezpieczeństwa danych informatycznych Urzędu.
- 17) z zakresu spraw obronnych:
- a) opracowywanie i aktualizowanie w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia wojewodzie,
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnianie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza,
 - c) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej,
 - e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
 - f) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - g) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - h) naliczanie zasiłków dla żołnierzy rezerwy, powołanych na ćwiczenia wojskowe,
 - i) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
 - j) współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień,
 - k) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
 - l) dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa,
 - m) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób do pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - n) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń.
- 18) z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów gminnego Zespołu oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
 - e) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,
 - f) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) zapewnianie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta, w tym:

- gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
- monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
- dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa,

h) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego.

19) z zakresu obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Miasta,
- b) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie Miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności,
- c) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
- d) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
- e) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
- f) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
- g) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- h) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania,
- i) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie dokumentacji w tym zakresie,
- j) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- k) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną,

20) z zakresu oświaty:

- a) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją miejskich placówek oświatowych,
- b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagrodzenia nauczycieli,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami dotyczącymi konkursów na stanowiska dyrektorów szkół publicznych na terenie Miasta,
- d) wstępne opiniowanie projektów przepisów organizacyjnych, w tym statutów i regulaminów,
- e) współpraca z Kuratorium Oświaty i MEN w zakresie działalności placówek oświatowych,
- f) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno-statystycznej w zakresie oświaty,
- g) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki,
- h) nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia,
- i) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,

- j) sporządzanie miejskiego planu doskonalenia nauczycieli oraz projektu zarządzenia Burmistrza w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania do czesnego nauczycieli studiujących,
 - k) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie obserwacji przebiegu egzaminu w szkołach podstawowych,
- 21) z zakresu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania:
- a) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych na realizację zadań Miasta oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu województwa,
 - c) współpraca z Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim w zakresie opracowania wniosków,
 - d) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - e) współpraca z urzędami centralnymi w zakresie Programów Unii Europejskiej koordynowanych na szczeblu rządowym,
 - f) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z planowaniem i przygotowywaniem realizacji projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych,
 - g) przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
 - h) weryfikacja studiów wykonalności projektów, które mogą być współfinansowane z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie analizy technicznej, instytucjonalnej, analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy otoczenia społeczno-gospodarczego projektu,
 - i) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych,
 - j) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i pozainwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie,
 - k) gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym informacji o procedurach, terminach aplikowania, technice opracowywania projektów, które mogłyby być dofinansowane w ramach aktualnych programów pomocowych oraz z innych środków zewnętrznych, zgodnie z wytycznymi jednostek zarządzających, wdrażających oraz wymogami Unii Europejskiej,
 - l) analiza projektów pod kątem opłacalności ich realizacji w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.
- 22) z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- a) realizacja polityki mieszkaniowej Miasta w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydzielenie mieszkań,
 - c) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali mieszkalnych będących własnością Miasta,
 - d) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
 - e) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - f) przygotowywanie projektów aktów w sprawie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - g) przygotowywanie projektów umów wynajmu,
- 23) z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego:
- a) przygotowanie projektu uchwały w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) realizacja zadań publicznych zgodnie z przyjętym programem współpracy, z organizacjami pozarządowymi i ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - c) sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) opracowanie propozycji do planu budżetu w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego,
 - e) prowadzenie rozliczeń przyznanych dotacji organizacjom pożytku publicznego.
- 24) inne zadania, m.in.: przyjmowanie, analizowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych do Burmistrza Miasta oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.

§ 21. Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należy:

- 1) z zakresu spraw finansowo–budżetowych:
 - a) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
 - b) opracowywanie projektów budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
 - c) instruktaż, analiza i ocena planów finansowych opracowanych przez podległe jednostki wykonujące budżet lub powiązane z budżetem,
 - d) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i decyzji w sprawach budżetu, sprawozdań z wykonania planu i budżetu, zmian w budżecie i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach, oddziaływanie na zapewnianie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów

budżetowych a realizacją wydatków oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu,

- f) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu,
- g) kontrola gospodarki finansowej jednostek powiązanych z budżetem oraz opiniowanie planów finansowych tych jednostek,
- h) prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązkowych sprawozdań w tym zakresie,
- i) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- j) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
- k) nadzór i kontrola prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi przekazanymi zespołom szkół, MOPS i innym jednostkom,
- l) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących własność Miasta,
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie nieruchomości jednostek oświatowych,
- n) organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostek oświatowych (w tym opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, wnioskowanie do kierowników jednostek o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także przygotowywanie projektów zarządzeń kierowników jednostek w ww. sprawach) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
- o) dokonywanie rozliczeń finansowych zadań zleconych,
- p) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne,
- q) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- r) prowadzenie rozliczeń z ZUS i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników, prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego,
- s) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług,
- t) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,
- u) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom,
- v) opracowywanie i przygotowywanie umów na zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdu,

- w) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji,
 - x) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu:
 - prowadzenie operacji kasowych poprzez przyjmowanie i odprowadzanie wpłat gotówkowych,
 - wystawianie pokwitowań dokonanych wpłat należności pieniężnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - podejmowanie czekiem gotówki z banku,
 - dokonywanie wypłat wynagrodzeń i opłacanie faktur i rachunków,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie i ewidencjonowanie,
 - y) zgłaszanie wierzytelności Miasta do sądów gospodarczych w związku z ogłoszoną upadłością poszczególnych podmiotów,
 - z) naliczanie i odprowadzanie od podatku rolnego składki na rzecz izby rolniczej,
 - aa) prowadzenia ZFŚS.
- 2) z zakresu podatku od towarów i usług:
- a) wystawianie faktur VAT,
 - b) windykacja należności wynikających z umów cywilno-prawnych,
 - c) obliczanie podatku VAT naliczonego i należnego,
 - d) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji,
 - e) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,
 - f) sporządzanie wniosków o interpretację prawa podatkowego w zakresie podatku VAT,
 - g) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatku VAT.
- 3) z zakresu ordynacji podatkowej:
- a) przyjmowanie informacji i deklaracji podatkowych, ich analiza i weryfikacja,
 - b) rozpatrywanie wniosków o ulgi w zapłacie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) wydawanie zaświadczeń:
 - o posiadaniu zaległości podatkowych,
 - o niezaleganiu w płatnościach podatkowych,
 - o figurowaniu w rejestrze podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego lub łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - o wielkości użytków rolnych,
 - o pomocy de minimis;
 - d) opracowywanie wymagających opinii Burmistrza sprawa o ulgi w spłacie podatków należnych budżetowi, a realizowanych przez urzędy skarbowe,
 - e) wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym i łącznym zobowiązaniu pieniężnym,

- f) wystawianie decyzji o odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe,
 - g) wystawianie decyzji w sprawie bieżących i zaległych zobowiązań podatkowych,
 - h) wystawianie postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości bądź przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - i) wystawianie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
 - j) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych,
 - k) sporządzanie wniosków karno-skarbowych w wypadkach nie zgłoszenia obowiązku podatkowego.
- 4) z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego, zwolnień
 - b) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
 - c) ustalanie zobowiązania w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym,
 - d) wprowadzanie bieżących zmian w rejestrach podatników,
 - e) prowadzenie kontroli: podatników, danych zawartych w deklaracjach i informacjach podatkowych,
 - f) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych,
 - g) wystawianie upomnień na zaległości w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i leśnym oraz łącznym zobowiązaniu pieniężnym,
 - h) wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości w podatkowe,
 - i) współpraca z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym dotycząca egzekucji należności pieniężnych,
 - j) rozpatrywanie wniosków o ulgi w zapłacie podatków w postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - k) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
 - l) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych w zakresie podatków,
 - m) sporządzanie wykazu podmiotów, którym udzielono ulg podatkowych i pomocy publicznej oraz przekazywanie ich do publicznej wiadomości.
- 5) z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
- a) przyjmowanie wniosków wraz z załącznikami w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej:
 - b) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji wypłat podatku akcyzowego oraz sprawozdań z rozliczenia dotacji celowej z realizacji wypłat.
- 6) z zakresu opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

oraz ich wprowadzanie do systemu rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- c) przygotowywanie decyzji określających obowiązek uiszczenia opłat za zagospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie ewidencji naliczeń, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
 - e) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) współpraca z stanowiskiem ds. Ochrony Środowiska i gospodarki odpadami w zakresie informacji o liczbie podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i kwotach zadłużenia bądź nadpłaty,
 - j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) z zakresu podatku od środków transportowych:
- a) gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od środków transportowych oraz podstawę przypisu i odpisu podatku poprzez współdziałanie z Wydziałem Ewidencji Pojazdów i Kierowców w zakresie zmian stanu własności pojazdów,
 - b) przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, ich analiza i weryfikacja,
 - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z prawem własności środków transportowych oraz ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych,
 - d) kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od środków transportowych,
 - e) przeprowadzanie kontroli indywidualnych podatników pod względem zgodności zadeklarowanych kwot ze stanem prawnym i faktycznym,
 - f) bieżące sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
 - g) prowadzenie postępowania podatkowego mającego na celu wydawanie decyzji w sprawach określenia wysokości podatku, umorzenia postępowania podatkowego, uzupełnienia i sprostowania decyzji oraz zmiany decyzji na skutek wniesionego odwołania,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie kompletnych dokumentów w wymienionych sprawach do organu odwoławczego,
 - i) wprowadzanie zweryfikowanych danych dotyczących podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych do programu komputerowego,
 - j) prowadzenie ewidencji podatkowej oraz wpłat na poczet ciężącego na osobach fizycznych i prawnych obowiązku podatkowego.
- 8) z zakresu księgowości podatkowej:

- a) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania na odsetki,
 - b) likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników, poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zarachowania nadpłaconych kwot na inne należności lub ich zwrot,
 - c) bieżące uzgadnianie wpłaconych kwot z odpowiednim stanowiskiem kasowym na podstawie wystawionych dowodów wpłat,
 - d) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów zaewidencjonowanych na poszczególnych stanowiskach księgowych prowadzących kartoteki podatników z obrotami na rachunku bankowym,
 - e) księgowanie i dekretowanie not księgowych/poleceń księgowania,
 - f) potwierdzanie określonych faktów wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej, dla stanowiska pracy wydającego zaświadczenia na żądanie osób fizycznych i prawnych,
 - g) wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby fizycznej lub prawnej, potwierdzających określony stan faktyczny lub stan prawny istniejący w dniu ich wydania, na podstawie dokumentacji organu podatkowego oraz innych informacji otrzymanych od innych organów podatkowych,
 - h) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz okresowych sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań
- 9) z zakresu obsługi finansowo - księgowej szkół, przedszkoli i jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta Radymna:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych i jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta Radymna,
 - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek oświatowych oraz jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta Radymna,
 - c) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - d) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych w porozumieniu z dyrektorami szkół i przedszkoli, a także projektów zmian w budżetach jednostek,
 - e) opracowywanie informacji i sprawozdań opisowych za okres I półrocza i roku budżetowego,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wydanych przez kierowników jednostek oświatowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
 - g) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w szkołach, przedszkolach i jednostkach obsługiwanych przez Urząd Miasta Radymna,
 - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierowników jednostek takich jak: dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i kontroli dokumentów księgowych),

- i) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierowników jednostek o stopniu ich realizacji,
 - j) zapewnianie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - k) sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
 - l) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
 - m) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wydanych przez kierowników jednostek zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
 - n) zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
 - o) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostek,
 - p) wykonywanie zadań zleconych i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie na szkołę i przedszkole,
 - q) wykonywanie zadań z zakresu realizacji środków z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
 - r) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie nieruchomości jednostek oświatowych,
 - s) organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostek oświatowych (w tym opracowanie harmonogramów inwentaryzacji z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, wnioskowanie do kierowników jednostek o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także przygotowanie projektów zarządzeń kierowników jednostek w ww. sprawach) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji.
- 10) z zakresu spraw osobowych i płacowych pracowników jednostek oświatowych, i jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta Radymna,
- a) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych i innych stosownie do przepisów kodeksu pracy i karty nauczyciela,
 - b) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz dokonywanie wypłat dla pracowników szkół i przedszkoli na podstawie dokumentów dostarczonych przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - c) prowadzenie rozliczeń z ZUS i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,

- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego,
- e) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- f) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków.

§ 22. Do zakresu zadań Referatu Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska, w szczególności należy:

1) z zakresu utrzymania porządku i czystości:

- a) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Mieście, w szczególności Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Radymna
- b) prowadzenie działalności organizatorskiej zapewniającej utrzymanie czystości i porządku,
- c) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
- d) określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- e) rozwiązywanie problemu bezdomnych zwierząt oraz zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorstwami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- f) sprawowania nadzoru nad: schroniskiem dla zwierząt pod względem właściwego wykonywania zadań z zakresu ochrony zwierząt, działalnością spółek wodnych, realizacją i odbiorem zadań inwestycyjnych wykonywanych z funduszy ekologicznych, realizacją oraz przedkładania przez Miasto Radymno Wodom Polskim sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- g) nadzór i kontrola nad usługodawcą wykonującym zadania z zakresu gospodarki odpadami i utrzymania czystości,
- h) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji oraz magazynowania odpadów komunalnych, w tym odpadów niebezpiecznych występujących w strumieniu odpadów komunalnych,
- i) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- j) prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku lub przejęcie przez miasto w drodze uchwały od właścicieli nieruchomości ich ustawowych obowiązków,
- k) prowadzenie i obsługa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
- l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

2) z zakresu ustawy o odpadach:

- a) wydawanie opinii do wojewódzkiego projektu planu gospodarki odpadami,
- b) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania i transportu odpadów,
- c) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- d) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem określonych obowiązków, zawartych w wydanych przez miasto decyzjach i ich egzekucja,
- e) sporządzanie analiz z gospodarowania odpadami.

3) z zakresu ochrony przyrody:

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- b) prowadzenie wizji lokalnych i oględzin zieleni w terenie oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
- c) naliczanie opłat ekologicznych za usuwanie drzew i krzewów,
- d) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie zieleni lub usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru opłat i kar za usuwanie zieleni na terenie Miasta,
- f) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych i zespołów przyrodniczo - krajobrazowych i obszarów Natura 2000.

4) z zakresu ochrony środowiska:

- a) opracowywanie miejskiego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania,
- b) 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,
- c) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz projektów strategii, planów i programów w dziedzinach związanych z ochroną środowiska,
- d) zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- e) realizowanie miejskiego programu usuwania azbestu,
- f) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Miasta,
- g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Miasta,
- h) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- i) prowadzenie monitoringu miejskiego składowiska odpadów,
- j) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z kąpieliskiem i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpeli.

5) z zakresu geodezji i gospodarki gruntami:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta,
- b) prowadzenie ewidencji miejskiego zasobu nieruchomości,
- c) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Miasta osobom fizycznym i prawnym,
- d) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, najem i użyczenie,
- e) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- f) przeprowadzanie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- g) sprzedaż mieszkań komunalnych,
- h) wnioskowanie o wpis do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- i) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- j) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
- k) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
- l) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
- m) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości gruntu, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży,
- n) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Miasta oraz między Miastem i osobami fizycznymi i prawnymi,
- o) przyjmowanie na własność Miasta, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- p) aktualizacja cen gruntów,
- q) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- r) sporządzanie wniosków w sprawie wydania przez Wojewodę decyzji o nabycia przez Miasto z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa,
- s) wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Miasta,
- t) zlecenie przygotowania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
- u) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości,
- v) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
- w) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,

- x) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
 - y) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - z) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Miasta,
 - aa) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nie leśne,
 - bb) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych.
 - cc) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta i nadzór merytoryczny nad tymi sprawami, a w szczególności aktualizacja wykazów mienia miejskiego,
- 6) z zakresu rolnictwa:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydawania zaświadczeń/oświadczeń dotyczących urzędowego potwierdzenia określonych faktów,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach regulowanych ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
 - c) koordynacja zadań w zakresie rolniczego wykorzystania gruntów stanowiących własność osób fizycznych i Miasta, łącznie z opracowywaniem sprawozdawczości w tym zakresie,
 - d) prowadzenie postępowań z zakresu szkód wyrządzonych przez żywioły oraz przez bobry, suszę i inne,
 - e) realizacja zadań związanych z ochroną roślin,
 - f) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
 - g) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie upraw maku i konopi,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - i) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego,
 - j) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie psów uznawanych za agresywne,
 - k) przygotowywanie spisu uprawnionych do udziału w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej,
 - l) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt, produktów pochodzenia zwierzęcego oraz sprzętu,
 - m) przygotowywanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania go lub okrutnego traktowania.
- 7) z zakresu zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień publicznych,
 - b) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Miasta, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia),

- c) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) ogłaszanie przetargów,
 - e) ustalenie kryteriów oceny ofert,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
 - g) przysyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
 - h) koordynowanie i kierowanie pracą komisji przetargowej,
 - i) zawiadamianie o wynikach przetargu,
 - j) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
 - k) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Burmistrza,
 - l) sporządzanie sprawozdań,
 - m) prowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych Miasta) w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - n) przestrzeganie i stosowanie się do zarządzeń Burmistrza wydawanych w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz obowiązków komisji przetargowej oraz w sprawie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - o) przygotowywanie i rozstrzyganie we współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, konkursów na wykonanie zadań publicznych oraz przygotowywanie i podpisywanie umów w tym zakresie,
 - p) zgłaszanie i prowadzenie spraw szkód i odszkodowań,
 - q) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na ubezpieczenie mienia,
 - r) współpraca z ubezpieczycielem i brokerem ubezpieczeniowym
- 8) z zakresu planowania przestrzennego:
- a) analiza i ocena wniosków o zmianę planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
 - b) koordynacja prac nad planami miejscowymi,
 - c) formalna i merytoryczna ocena przygotowanych planów miejscowych,
 - d) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) nadzór nad realizacją studium warunków i kierunków rozwoju Miasta,
 - f) wydawanie opinii urbanistycznych oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - g) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
 - h) opracowywanie uwarunkowań urbanistyczno-architektonicznych,
 - i) sporządzanie programów i harmonogramów prac urbanistycznych,
 - j) opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
 - k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- l) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scaleniem i podziałem gruntów,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
 - n) prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
 - o) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
 - p) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału.
- 9) z zakresu ochrony dóbr kultury:
- a) prowadzenie miejskiej ewidencji zabytków,
 - b) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
 - c) zapewnianie warunków dla ochrony dóbr kultury,
 - d) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
 - e) realizacja miejskiego programu ochrony zabytków,
 - f) utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 11) z zakresu melioracji:
- a) prowadzenie zadań z zakresu utrzymania urządzeń wodnych,
 - b) dokonywanie przeglądów technicznych urządzeń melioracji podstawowych,
 - c) sporządzanie dokumentacji technicznej na roboty konserwacyjne,
 - d) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujących wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalając zmiany stanu wody na gruncie.

§ 23. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. inwestycji w szczególności należy:

- 1) z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków:
 - a) przygotowanie, nadzór nad realizacją inwestycji z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
 - b) merytoryczny nadzór nad działaniami Zakładu Usług Komunalnych w Radymnie
- 2) z zakresu inwestycji:
 - a) opracowywanie analiz i ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Miasta,
 - b) przygotowywanie propozycji rozwiązań inwestycyjnych,
 - c) współdziałanie z referatem finansowym w zakresie finansowania zadań,
 - d) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania i uzyskiwania pozwoleń administracyjnych,
 - e) przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie inwestycji drogowych i kubaturowych w ramach opisu przedmiotu, w tym:
 - przygotowywanie wniosków wstępnych,
 - zlecenie dokumentacji projektowej na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego i środowiskowych zasad wyceny prac projektowych,
 - f) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - g) nadzór nad wykonanymi inwestycjami,

- h) współpraca z wykonawcami robót budowlanych,
 - i) prowadzenie odbioru wykonanych robót, w tym odbioru końcowego inwestycji i remontów, rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych we wszystkich fazach procesu inwestycyjnego oraz sprawozdawczości inwestycyjnej,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilno-prawnych o partycypacji w kosztach budowy infrastruktury technicznej,
 - k) odbiory pogwarancyjne wykonanych inwestycji i ich rozliczenie w porozumieniu z użytkownikiem danego obiektu,
 - l) uczestnictwo w pracach koncepcyjnych budowy dróg miejscowych, prac towarzyszących przy budowie dróg, wodociągów, sieci kanalizacji, budownictwa mieszkaniowego, obiektów użyteczności publicznej,
 - m) sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (OT) i przekazania środków trwałych (PT),
 - n) nadzór nad utrzymaniem technicznym i funkcjonowaniem obiektów będących własnością Miasta.
- 3) z zakresu planowania strategicznego:
- a) przygotowywanie materiałów i opracowywanie lub zlecenie opracowywania długookresowej strategii rozwoju Miasta,
 - b) monitorowanie realizacji strategii Miasta,
 - c) gromadzenie i analiza danych o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta, ich aktualizacja oraz opracowywanie raportu o stanie Miasta,
 - d) przygotowywanie materiałów i opracowywanie lub zlecenie opracowywania rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - e) współpraca z referatem finansowym w zakresie prognoz budżetu inwestycyjnego i montażu finansowego dla wieloletnich planów inwestycyjnych oraz wnioskowanie o dokonanie w tym zakresie zmian w budżecie Miasta,
 - f) prowadzenie konsultacji z organizacjami społecznymi, politycznymi i instytucjami w trakcie opracowania strategicznych celów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
- 4) w zakresie zarządzania drogami gminnymi:
- a) wykonywanie uprawnień zarządcy dróg gminnych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem technicznym i estetycznym urządzeń oświetlenia drogowego oraz ich konserwacja,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją przez zakład energetyczny warunków umów na dostarczanie energii elektrycznej do zasilania systemu oświetlenia dróg gminnych,
 - d) budowa, przebudowa, remont (modernizacja) i ochrona dróg,
 - e) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Miasta dotyczących dróg,
 - f) utrzymanie urządzeń i zieleni w obrębie pasa drogowego,
 - g) utrzymanie letnie i zimowe dróg,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i urządzania parkingów,
 - i) utrzymanie w odpowiednim stanie oznakowania pionowego i poziomego dróg miejskich,

- j) dbanie o oznakowanie nazewnictwa ulic i placów,
- k) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- l) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z drogą,
- m) ustawianie i remont wiat przystankowych,
- n) budowa, przebudowa i remont oświetlenia ulicznego.

§ 24. Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- a) informowanie Burmistrza, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych (o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - RODO oraz innych przepisów o ochronie danych) i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w urzędzie,
- c) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- d) przeprowadzanie audytów,
- e) monitorowanie operacji przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- f) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) planowanych operacji związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- g) współpraca z organem nadzorczym,
- h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w urzędzie,
- i) prowadzenie rejestru:
 - czynności przetwarzania danych prowadzonych przez Burmistrza,
 - kategorii czynności prowadzonych przez podmiot przetwarzający,
- j) stosowanie środków organizacyjnych dotyczących nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zasad nadawania użytkownikom uprawnień w systemach informatycznych,
- k) opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji oraz innych wymaganych dokumentów związanych z ochroną danych, jak również nadzór nad ich realizacją.

§ 25. Do zadań Rady Prawnego należy zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna w tym:

- a) udzielanie pracownikom informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- b) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności urzędu,

- c) 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,
- d) 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,
- e) wydawanie opinii prawnych,
- g) 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,
- h) zastępstwo prawne i procesowe.

§ 26. zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych dla ochrony informacji niejawnych w Urzędzie funkcjonuje „pion ochrony”, w skład, którego wchodzi:

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Miasta Radymna, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej. Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
- b) Kancelaria Tajna – pracownik na stanowisku ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych i wojskowych.
- c) Administrator systemu – Informatyk. Administrator systemu odpowiada za ochronę systemów im sieci teleinformatycznych.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 27. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Miasta,
- 4) pisma, których przedmiotem jest wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie został upoważniony inny pracownik Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,

- 8) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 10) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 11) korespondencja i inne pisma, które Burmistrz każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, z zastrzeżeniem pkt. 3.
 3. W przypadku nieobecności Burmistrza sprawy określone w pkt. 1 podpisuje Sekretarz.
 4. Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne, zaświadczenia oraz pisma w sprawach do załatwienia, w których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają pod tekstem egzemplarza projektu pozostającym w aktach sprawy, z lewej strony adnotację „Sporządził: *inicjał imienia i nazwisko*”.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie Miasta Radymna

- § 28.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach ogólnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
 3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy, zgodnie z zakresem obowiązków i posiadanych kompetencji.
 4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków oraz interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.
 5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego.
 6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie lub określenia terminu jego ostatecznego załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,

- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Burmistrz przyjmuje interesantów codziennie w godzinach urzędowania a w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od 8⁰⁰ do 16¹⁵
8. Sekretarz, Kierownicy referatów i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.
9. Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym przez pracownika sekretariatu.

Rozdział X

Pełnomocnictwa i upoważnienia

- § 29.1. Burmistrz udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem.
2. Burmistrz może również udzielać indywidualne pełnomocnictwa i upoważnienia osobom niebędącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Miasto zadania.
 3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
 4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez gminę zadania,
 - 2) rodzaj i numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,
 - 3) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
 5. Przygotowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Burmistrzowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział XI

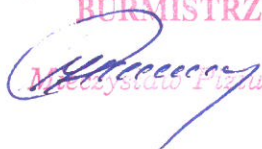
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał, zarządzeń i umów

- § 30.1. 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. 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 (ROTV) 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 rejestr projektów uchwał.
6. Zasady przygotowywania projektów zarządzeń:
 - 1) rejestracja zarządzeń odbywa się na stanowisku ds. obsługi rady, 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 - do podpisu burmistrzowi papierową wersję dokumentu;
 - 7) papierowa oraz elektroniczna (z zastosowaniem ust. 3) wersja zarządzenia przekazywana jest na stanowisko ds. obsługi rady niezwłocznie po jego podpisaniu przez Burmistrza.
7. Zasady przygotowywania projektów umów:
 - 1) za przygotowanie projektów umów odpowiedzialni są kierownicy referatów/kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - 2) przed przekazaniem do podpisania umowa powinna być parafowana przez Radcę prawnego oraz posiadać (jeśli przepisy tego wymagają) kontrasygnatę Skarbnika;
 - 3) umowy przygotowane do podpisu przedkładane są Burmistrzowi osobiście przez kierownika referatu/kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 4) umowy podlegają rejestracji w systemie informatycznym. Rejestr umów prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

- § 31. 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin pracy ustalony przez Burmistrza Radymna w drodze zarządzenia.
2. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów oraz instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Radymna oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton.
3. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt.
4. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
- 1) wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Radymna - załącznik nr 1,
 - 2) schemat organizacyjny Urzędu Miasta Radymna - załącznik nr 2,
 - 3) wykaz stanowisk Urzędu Miasta Radymna – załącznik nr 3.
5. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

BURMISTRZ

Maciej Staw Piszurny

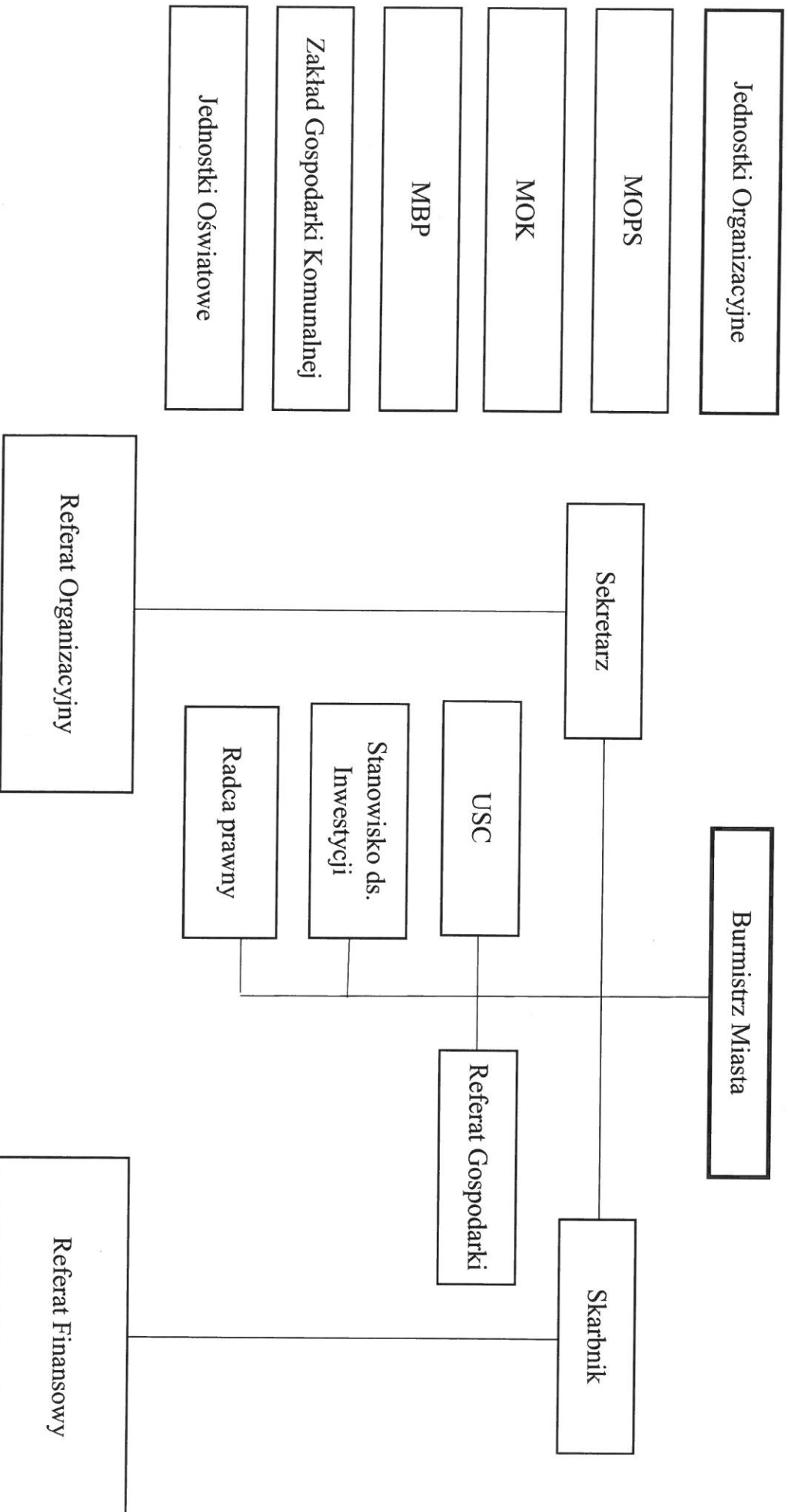
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA RADYMNA

**Zakład Gospodarki Komunalnej w Radymnie,
Miejsko Ośrodek Pomocy Społecznej w Radymnie,
Miejski Ośrodek Kultury w Radymnie
Miejska Biblioteka Publiczna w Radymnie**

Jednostki Oświatowe Miasta Radymna:

- Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Września 1993 r. w Radymnie,
- Przedszkole Samorządowe w Radymnie,

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA RADYMNA



Radymna

**WYKAZ STANOWISK
URZĘDU MIASTA RADYMNA**

	<i>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA / STANOWISKO</i>		<i>LICZBA ETATÓW</i>
I	KIEROWNICTWO URZĘDU		
1	Burmistrz		1
2	Sekretarz		1
3	Skarbnik		1
<i>Razem:</i>			3
II	URZĄD STANU CYWILNEGO		
1.	Kierownik USC	USC	1
2.	Zastępca Kierownika USC		1/4
<i>Razem:</i>			1 i 1/4
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>			1 i 1/4
III	REFERAT ORGANIZACYJNY		
1.	kierownik referatu – Sekretarz Miasta Radymna		1
2.	stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obronnych i wojskowych	ROI	3/4
3.	stanowisko ds. kadr i archiwum	ROII	1

4	stanowisko ds. obsługi Rady Miasta Radymna, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ROIII	1
5	stanowisko ds. informatycznych	ROIV	1
6.	stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia	ROV	1
7.	stanowisko ds. funduszy zewnętrznych i gospodarki komunalnej	ROVI	1
8.	stanowisko ds. promocji i spraw organizacyjnych	ROVII	1
9.	stanowisko ds. rejestracji działalności gospodarczej	ROVIII	1
10.	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	ROIX	1
11.	sprzątaczką	RO1	1
12.	robotnik gospodarczy	RO2	1
13.	goniec	RO3	1
Razem:			12 i 3/4
w tym na stanowiskach urzędniczych:			7 i 3/4
IV	REFERAT FINASOWY		
1	kierownik referatu, główny księgowy	RFI	1
2	stanowisko ds. księgowości budżetowej	RFII	1
3	stanowisko ds. księgowości budżetowej - oświata	RFIII	1
4	stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta Radymna	RFIV	1
5	stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	RFV	1
6	stanowisko ds. ustalania podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	RFVI	1
7	stanowisko ds. ewidencji i rozliczania podatku VAT	RFVII	1
8	stanowisko ds. rozliczeń kasowych	RFVIII	1
Razem:			8

<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>	7
--	---

V	REFERAT GOSPODAROWANIA MIENIEM I OCHRONY ŚRODOWISKA		
1	kierownik referatu: stanowisko ds. zamówień publicznych i planowania przestrzennego	RGI	1
2	stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	RGIII	1
3	stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,	RGIV	1
4	Pomoc administracyjna	RG II	1
Razem:			4
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>			3
VI	SAMODZIELNE STANOWISKA		
1	samodzielne stanowisko ds. inwestycji	RI	1
Razem:			1
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>			1

VII	RADCA PRAWNY		
1	Radca Prawny	RPI	1
Razem:			1
<i>w tym na stanowiskach urzędniczych:</i>			1
PEŁNOMOCNICY			
1	ds. bezpieczeństwa danych osobowych		<i>Zadanie zlecone na zewnątrz</i>
2	ds.BHP		<i>Zadanie zlecone na zewnątrz</i>

