

Załącznik do Zarządzenia nr 291/2024  
Prezydenta Miasta Radomia  
z dnia 20 sierpnia 2024r.

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

**SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU .....	4
ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....	5
ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....	10
§ 18 Departament Organizacyjny .....	10
§ 18a Biuro Administracyjno-Gospodarcze .....	10
§ 18b Biuro Obsługi Mieszkańca .....	10
§ 18c Biuro Zamówień Publicznych .....	11
§ 18d Wydział Teleinformatyczny.....	11
§ 19 Biuro Centrum Organizacji Pozarządowych .....	12
§ 20 Biuro Informacji Prasowej i Publicznej .....	12
§ 21 Biuro Kadr i Szkoleń.....	13
§ 22 Biuro Kontroli .....	13
§ 23 Biuro Nadzoru Właścicielskiego .....	14
§ 24 Biuro Ochrony Danych Osobowych.....	14
§ 25 Biuro Prawne .....	15
§ 26 Biuro Prezydenta i Współpracy Międzynarodowej .....	15
§ 27 Biuro Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestora.....	16
§ 28 Biuro Rady Miejskiej.....	17
§ 29 Biuro Rewitalizacji .....	17
§ 30 Biuro Skarbnika .....	17
§ 31 Biuro Sportu .....	18
§ 32 Biuro Zarządzania Ruchem.....	19
§ 33 Miejski Rzecznik Konsumentów .....	19
§ 34 Miejski Rzecznik Praw Uczniowskich.....	19
§ 35 Urząd Stanu Cywilnego .....	20
§ 36 Wydział Architektury.....	20
§ 37 Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony .....	21
§ 38 Wydział Budżetu.....	21
§ 39 Wydział Edukacji .....	22
§ 40 Wydział Funduszy Unijnych i Strategii.....	23
§ 41 Wydział Geodezji.....	23
§ 42 Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej .....	24
§ 43 Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi.....	25
§ 44 Wydział Inwestycji.....	26
§ 45 Wydział Komunikacji .....	27
§ 46 Wydział Promocji Miasta, Komunikacji Społecznej i Turystyki.....	27
§ 47 Wydział Księgowości Urzędu.....	28
§ 48 Wydział Kultury .....	29
§ 49 Wydział Obsługi Nieruchomości Publicznych.....	30
§ 50 Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa .....	31
§ 51 Wydział Podatków.....	33
§ 52 Wydział Spraw Obywatelskich .....	33
§ 53 Wydział Windykacji .....	34
§ 54 Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej .....	34
§ 55 Geolog Miejski.....	35
§ 56 Wieloosobowe stanowisko ds. BHP i ppoż.....	35
§ 57 Wieloosobowe stanowisko Audytu Wewnętrznego .....	35
ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW .....	36
ROZDZIAŁ VI USTALENIA KOŃCOWE.....	36

## **ROZDZIAŁ I**

### **ZASADY OGÓLNE**

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

**§ 2** Ilekroć mowa w Regulaminie o:

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

**§ 3 1. Urząd realizuje zadania:**

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

## ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU

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

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

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

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

- 1) wykonuje zadania i kompetencje określone przez Prezydenta, według właściwości – z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Miasta oraz obsługą finansowo - księgową Miasta,
- 2) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowywania projektu budżetu Miasta, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
- 3) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Miasta,
- 4) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków przydzielonych z budżetu państwa, pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Miasta, zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Prezydentowi ocenę sytuacji finansowej Miasta,
- 5) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta, w tym nad podległymi Prezydentowi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
- 7) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
- 8) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Prezydenta w zakresie swojego działania.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

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

- |     |   |                     |
|-----|---|---------------------|
| 1)  | Biuro Administracyjno-Gospodarcze                           | - symbol <b>BAG</b> |
| 2)  | Biuro Centrum Organizacji Pozarządowych                     | - symbol <b>COP</b> |
| 3)  | Biuro Informacji Prasowej i Publicznej                      | - symbol <b>BIP</b> |
| 4)  | Biuro Kadr i Szkoleń  | - symbol <b>Kd</b>  |
| 5)  | Biuro Kontroli  | - symbol <b>BK</b>  |
| 6)  | Biuro Nadzoru Właścicielskiego                              | - symbol <b>BNW</b> |
| 7)  | Biuro Obsługi Mieszkańca                                    | - symbol <b>BOM</b> |
| 8)  | Biuro Ochrony Danych Osobowych                              | - symbol <b>BOD</b> |
| 9)  | Biuro Prawne  | - symbol <b>BPr</b> |
| 10) | Biuro Prezydenta i Współpracy Międzynarodowej               | - symbol <b>BP</b>  |
| 11) | Biuro Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestora                | - symbol <b>POI</b> |
| 12) | Biuro Rady Miejskiej  | - symbol <b>BRM</b> |
| 13) | Biuro Rewitalizacji   | - symbol <b>BR</b>  |
| 14) | Biuro Skarbnika   | - symbol <b>BS</b>  |
| 15) | Biuro Sportu  | - symbol <b>BSp</b> |
| 16) | Biuro Zamówień Publicznych                                  | - symbol <b>BZP</b> |
| 17) | Biuro Zarządzania Ruchem                                    | - symbol <b>ZR</b>  |
| 18) | Miejski Rzecznik Konsumentów                                | - symbol <b>MRK</b> |
| 19) | Miejski Rzecznik Praw Uczniowskich                          | - symbol <b>RPU</b> |
| 20) | Urząd Stanu Cywilnego                                       | - symbol <b>USC</b> |
| 21) | Wydział Architektury  | - symbol <b>Ar</b>  |
| 22) | Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony   | - symbol <b>WBO</b> |
| 23) | Wydział Budżetu   | - symbol <b>WB</b>  |
| 24) | Wydział Edukacji  | - symbol <b>WE</b>  |
| 25) | Wydział Funduszy Unijnych i Strategii                       | - symbol <b>WFU</b> |
| 26) | Wydział Geodezji  | - symbol <b>Gd</b>  |
| 27) | Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej                   | - symbol <b>GKL</b> |
| 28) | Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi                 | - symbol <b>GOK</b> |
| 29) | Wydział Inwestycji  | - symbol <b>In.</b> |
| 30) | Wydział Komunikacji   | - symbol <b>Km.</b> |
| 31) | Wydział Promocji Miasta, Komunikacji Społecznej i Turystyki | - symbol <b>WKS</b> |
| 32) | Wydział Księgowości Urzędu                                  | - symbol <b>KU</b>  |
| 33) | Wydział Kultury   | - symbol <b>K</b>   |
| 34) | Wydział Obsługi Nieruchomości Publicznych                   | - symbol <b>WNP</b> |
| 35) | Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa                      | - symbol <b>OŚR</b> |
| 36) | Wydział Podatków  | - symbol <b>WP</b>  |
| 37) | Wydział Spraw Obywatelskich                                 | - symbol <b>SO</b>  |
| 38) | Wydział Teleinformatyczny                                   | - symbol <b>WT</b>  |
| 39) | Wydział Windykacji  | - symbol <b>W</b>   |
| 40) | Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej                       | - symbol <b>ZS</b>  |
| 41) | Geolog Miejski  | - symbol <b>GM</b>  |
| 42) | Wieloosobowe stanowisko ds. BHP i ppoż                      | - symbol <b>BHP</b> |
| 43) | Wieloosobowe stanowisko Audytu Wewnętrznego                 | - symbol <b>AW</b>  |

2. Tworzy się **Departament Organizacyjny – symbol DO**, w którego skład wchodzi Biuro Administracyjno-Gospodarcze, Biuro Obsługi Mieszkańca, Biuro Zamówień Publicznych, Wydział Teleinformatyczny.

## **§ 8 MISJA URZĘDU**

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

**§ 9** 1. Departamentem, Wydziałem kieruje Dyrektor, Biurem kieruje Kierownik, Biurem Prawnym kieruje Dyrektor - koordynator, Urzędem Stanu Cywilnego – kieruje Kierownik, Wieloosobowym stanowiskiem Audytu Wewnętrznego – kieruje Kierownik.

2. Pracownicy wskazani przez Prezydenta mogą używać tytułów:

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

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

**§ 10** Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe, podlegają służbowo Prezydentowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz w zakresie określonym § 18 Dyrektora Departamentu, z zastrzeżeniem § 11.

**§ 11** Prezydentowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Prawne,
- 2) Biuro Kontroli,
- 3) Biuro Kadr i Szkoleń,
- 4) Biuro Ochrony Danych Osobowych,
- 5) Biuro Rady Miejskiej,
- 6) Biuro Prezydenta i Współpracy Międzynarodowej,
- 7) Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony,
- 8) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Urząd Stanu Cywilnego,
- 10) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego,
- 11) Wieloosobowe stanowisko ds. BHP i ppoż,
- 12) Miejski Rzecznik Konsumentów,
- 13) Geodeta Miejski.

- § 12** Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych Prezydentowi, a Dyrektorzy ponadto za właściwą pracę podległych sobie komórek organizacyjnych.
- § 13**
- 1.** Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe są odpowiedzialni za zgodną z prawem, terminową, sprawną i efektywną realizację zadań i celów poszczególnych komórek organizacyjnych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
  - 2.** Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe opracowują schematy struktur organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych, według wzoru załączonego do niniejszego regulaminu (załącznik Nr 2). Uzasadnieniem do wymienionego dokumentu jest część opisowa etatyżacji z przypisaniem zadań do referatów, jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy, która podlega aktualizacji odpowiednio do wprowadzanych zmian.
  - 3.** Dyrektorzy lub działający z ich upoważnienia kierownicy referatów ustalają zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników zatrudnionych w zarządzanych przez nich komórkach organizacyjnych.
  - 4.** Dyrektorzy, samodzielne stanowiska jedno i wieloosobowe są odpowiedzialni za bieżące uaktualnianie schematów struktur organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych i zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.
  - 5.** Do obowiązków Dyrektorów należy:
    - 1)** bezpośrednie zarządzanie podległą komórką organizacyjną;
    - 2)** nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników;
    - 3)** nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie;
    - 4)** określanie celów i planowanie zadań podległych komórek organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją;
    - 5)** wnioskowanie w sprawie awansowania, nagradzania lub karania podległych pracowników;
    - 6)** szkolenie podległych pracowników z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
    - 7)** nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz stosowaniem Instrukcji Kancelaryjnej.
  - 6.** Do obowiązków Dyrektorów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jedno i wieloosobowych należy:
    - 1)** określanie mierników i ocena sposobu wykonania wyznaczonych celów;
    - 2)** zarządzanie ryzykiem w kierowanej komórce organizacyjnej a w szczególności:
      - a)** identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
      - b)** bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami,
      - c)** rejestracja i dokumentowanie ryzyka w zakresie jego identyfikacji, analizy, pomiaru i działań zaradczych;
    - 3)** udział w samoocenie kontroli zarządczej w Urzędzie;
    - 4)** zapewnienie sporządzania okresowych sprawozdań z działalności zarządczej komórki organizacyjnej;
    - 5)** zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań budżetowych i finansowych, a także z zakresu pomocy publicznej;
    - 6)** przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
    - 7)** zapewnienie ochrony zasobów, w tym: materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
    - 8)** dbanie o efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnętrznej i zewnętrznej;
    - 9)** gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
    - 10)** nadzorowanie działań wskazanych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia;
    - 11)** realizowanie zadań związanych z pozyskiwaniem krajowych środków pozabudżetowych oraz realizowanie zawartych umów o dofinansowanie projektów z Funduszy Unijnych;
    - 12)** opracowywanie programów, polityk, strategii itp. w ramach zadań własnych komórek organizacyjnych.
  - 7.** Zastępcy Dyrektorów kierują sprawami wynikającymi z powierzonego im przez Dyrektorów zakresu zadań i obowiązków oraz odpowiadają przed nimi za ich realizację.

8. Do osób, zastępujących Dyrektorów w czasie ich nieobecności, należą sprawy wymienione w § 14 ust. 5 i ust. 6.

**§ 14** Dyrektorzy są uprawnieni do:

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

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

2. Referatami kierują Kierownicy.

3. W przypadku ustanowienia w strukturze komórki wieloosobowego stanowiska pracy, Dyrektor może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta Radomia, celem wyrażenia zgody na wyznaczenie koordynatora tego stanowiska.

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

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

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

2. Szczegółowe zasady dokonywania oceny pracowników określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

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

4. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg, wniosków oraz petycji obywateli określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

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

- 1) realizowanie zadań należących do kompetencji Prezydenta i zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji,
- 2) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu miasta poprzez planowanie potrzeb rzeczywistych i finansowych w zakresie powierzonych zagadnień,
- 3) realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 4) realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE w zakresie rzeczowo-finansowym, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie projektów i wniosków aplikacyjnych,
- 5) prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków i efektów rzeczowych wdrażania projektów, o których mowa w pkt 4), zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych,
- 6) stosowanie procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów w terminach określonych w umowach o dofinansowanie,
- 7) stosowanie procedur w zakresie modyfikacji projektów w trakcie ich realizacji, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie,
- 8) stosowanie zapisów umów o dofinansowanie i wniosków aplikacyjnych w zakresie informacji i promocji unijnego źródła finansowania,
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych, parlamentarzystów i europarlamentarzystów,

- 11) przygotowanie aktów prawnych w tym Uchwał Rady Miejskiej, projektów umów i innych projektów i dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Prezydenta oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- 12) współpraca z inspekcjami, służbami i strażami - w rozumieniu ustaw:
  - a) o Policji,
  - b) o Państwowej Straży Pożarnej,
  - c) o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
  - d) Prawo budowlane,
  - e) o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,a także ze stowarzyszeniami i związkami w rozwiązywaniu problemów społeczno - gospodarczych miasta,
- 13) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta informacji, sprawozdań, analiz i ocen,
- 14) realizacja uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Prezydenta,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym i środkami finansowymi,
- 16) zapewnienie merytoryczne i organizacyjne uczestnictwa Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika w spotkaniach, imprezach i uroczystościach,
- 17) współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 18) współdziałanie w tworzeniu studium zagospodarowania przestrzennego miasta oraz aktów planowania przestrzennego,
- 19) zgłaszanie do Inspektora Ochrony Danych Osobowych projektów, konkursów, wniosków, rejestrów itp. wiążących się ze zbieraniem danych osobowych i prowadzenie stosownych postępowań pod jego kierunkiem,
- 20) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku i bezpieczeństwa oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków,
- 21) przygotowywanie dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika informacji i opracowań, przez nich określonych,
- 22) prawidłowe dokumentowanie wpłaconych na rachunek gminy opłat skarbowych, zwolnień z opłaty skarbowej lub nie podlegania opłacie skarbowej,
- 23) przekazywanie miesięcznych informacji o przypadkach nieuiszczenia opłaty skarbowej,
- 24) planowanie, przygotowywanie i realizacja zawartych umów w zakresie zamówień publicznych we współdziałaniu z Biurem Zamówień Publicznych,
- 25) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w porozumieniu z Biurem Informacji Prasowej i Publicznej,
- 26) przygotowywanie zestawu funkcjonalności i określenie wymagań stawianych zamawianym systemom informatycznym, na potrzeby procedur przetargowych zamówień publicznych, we współdziałaniu z Wydziałem Teleinformatycznym,
- 27) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i bhp,
- 28) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 29) prowadzenie spraw dotyczących przedsiębiorców z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej pod nadzorem i koordynacją właściwej komórki organizacyjnej.

2. Koordynatorem zadań wymienionych w ust. 1 pkt 17 jest Sekretarz Miasta.

3. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem, a w szczególności:

- 1) identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
- 2) bieżące raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami,
- 3) rejestracja i dokumentowanie ryzyka w zakresie jego identyfikacji, analizy, pomiaru i działań zaradczych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 18 Departament Organizacyjny**

1. Do zadań Departamentu należy nadzór i koordynacja realizacji zadań przez wchodzące w skład departamentu komórki organizacyjne.
2. **W skład departamentu wchodzi:**
  - 1) Biuro Administracyjno – Gospodarcze
  - 2) Biuro Obsługi Mieszkańca
  - 3) Biuro Zamówień Publicznych
  - 4) Wydział Teleinformatyczny

#### **§ 18a Biuro Administracyjno-Gospodarcze**

##### **Do zadań Biura należy:**

1. przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
2. administrowanie budynkami będącymi w dyspozycji Urzędu Miejskiego oraz ich eksploatację;
3. prowadzenie budżetu Biura, w tym przygotowywanie prognozy dochodów i wydatków, prowadzenie ewidencji wydatków, sporządzanie sprawozdań finansowych;
4. sporządzanie i prowadzenie umów z najemcami i użytkownikami pomieszczeń biurowych Urzędu;
5. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej od posiadanego mienia i prowadzonej działalności, ubezpieczenia mienia oraz ubezpieczeń komunikacyjnych;
6. prowadzenie gospodarki materiałowej w tym planowanie, zakup, magazynowanie i wydawanie materiałów, druków i wyposażenia;
7. prowadzenie prenumeraty i ewidencji prasy, wydawnictw i publikacji dla potrzeb Urzędu;
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Miejskiego w tym nanoszenie wszelkich zmian oraz uzgadnianie stanów z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
9. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym zamawianie, przygotowanie oraz wydawanie druków osobom upoważnionym;
10. gospodarowanie taborem samochodowym Urzędu Miejskiego, prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców i rozliczanie zużycia paliwa;
11. przygotowanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie umów dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych pracowników Urzędu oraz przygotowanie i ewidencjonowanie umów kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
12. prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu w tym archiwum zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z instrukcją archiwalną;
13. nadzór i koordynacja zadań z zakresu stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
14. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie uzgadniania projektów aktów wewnętrznych dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. koordynacja sprawozdawczości statystycznej Urzędu w formie elektronicznej;
17. współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
18. prowadzenie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, a także podmiotów, na rzecz których skazani mogą wykonywać prace na cele społeczne;
19. prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania biura rzeczy znalezionych;
20. prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Urzędzie Miejskim;
21. organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów oraz spisów powszechnych.

#### **§ 18b Biuro Obsługi Mieszkańca**

##### **Do zadań Biura należy:**

1. udzielanie informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu;
2. przyjmowanie wniosków i podań w formie papierowej i elektronicznej do komórek organizacyjnych rozpoczynających postępowanie administracyjne;

3. udzielanie informacji i przyjmowanie wniosków i podań w zakresie geodezji, naliczanie opłat za wypisy i wyrisy z EGiB;
4. udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków i podań w zakresie architektury;
5. udzielanie informacji podatkowych, przyjmowanie informacji i deklaracji podatkowych wraz z załącznikami w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
6. udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków i podań w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa oraz obsługa wydawania kart wędkarskich;
7. przyjmowanie wniosków wpływających za pośrednictwem platformy e-PUAP;
8. rejestrowanie wniosków w systemie EZD i przekazywanie do komórek organizacyjnych Urzędu;
9. wydawanie korespondencji w ramach doręczenia zastępczego;
10. potwierdzanie własnoręczności podpisu do celów emerytalno-rentowych;
11. obsługa osób posługujących się językiem migowym;
12. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami zewnętrznymi m.in. ZUS w zakresie działalności gospodarczej oraz Poczta Polska w zakresie doręczeń korespondencji;
13. udostępnianie materiałów promujących Miasto i Urząd oraz przekazywanie informacji o bieżących działaniach Urzędu na rzecz społeczności lokalnej;
14. przyjmowanie wniosków, interwencji, opinii i koncepcji mieszkańców dotyczących funkcjonowania Urzędu i Miasta oraz załatwianie spraw niewymagających postępowania;
15. przyjmowanie opłat bezgotówkowych oraz udzielanie informacji dot. numerów kont i należności dokonywanych przez mieszkańców;
16. prowadzenie Kancelarii Ogólnej i biura podawczego;
17. doręczanie korespondencji wysyłanej z Urzędu mieszkańcom miasta Radomia.

### **§ 18c Biuro Zamówień Publicznych**

#### **Do zadań Biura należy:**

1. organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w procedurach, których przedmiot zamówienia nie obejmuje projektów i robót budowlanych, w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
2. udzielanie informacji o możliwości udzielania zamówień, których przedmiot nie obejmuje projektów i robót budowlanych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
3. opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów związanych z udzieleniem zamówień publicznych;
4. analiza i nadzór przedkładanych planów zamówień publicznych;
5. sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie planów zamówień publicznych przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu, zamieszczanie planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego;
6. sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych;
7. prowadzenie zamówień na dostawę energii elektrycznej czynnej na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia nie posiadających osobowości prawnej;
8. występowanie przed Urzędem Zamówień Publicznych w sytuacjach tego wymagających.

### **§ 18d Wydział Teleinformatyczny**

#### **Do zadań Wydziału należy:**

1. zapewnienie ciągłości pracy informatycznych systemów użytkowych,
2. utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych i oprogramowania biurowego,
3. zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości pracy sieci teleinformatycznych,
4. zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej oraz nadzoru i monitorowania pracy central telefonicznych,
5. administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych,
6. organizowanie szkoleń związanych z obsługą sprzętu komputerowego oraz wdrażaniem nowego oprogramowania,
7. prowadzenie spraw wynikających z realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
8. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
9. utrzymywanie Infrastruktury Klucza Publicznego – podpisu elektronicznego,
10. prowadzenie poligrafii Urzędu Miejskiego w Radomiu,
11. obsługa informatyczna wyborów i referendów,
12. wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
13. wsparcie techniczne Wydziału Edukacji jako jednostki wdrażającej i zarządzającej Zintegrowanym Systemem Zarządzania Oświatą.

## § 19 Biuro Centrum Organizacji Pozarządowych

### Do zadań Biura należy:

1. prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych zgodnie z regulaminem korzystania z usług Centrum;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w zakresie:
  - 1) pozafinansowych form współpracy takich jak: organizowanie poradnictwa, szkoleń, seminariów, konferencji, konkursów propagujących i promujących działalność sektora non-profit itd.;
  - 2) finansowych form współpracy polegających na dofinansowaniu realizacji przez NGO zadań publicznych w szczególności w obszarze działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
  - 3) wspierania radomskich organizacji pozarządowych w realizacji zadań publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 4) opracowywania rocznych programów współpracy Gminy Miasta Radomia z organizacjami pozarządowymi i sporządzania sprawozdań z ich realizacji;
3. obsługa merytoryczna i organizacyjna działalności Radomskiej Rady Seniorów;
4. obsługa merytoryczna i organizacyjna działalności Zespołu Konsultacyjnego ds. Współpracy Samorządu z Organizacjami Pozarządowymi;
5. wspieranie procesu tworzenia i rozwoju inicjatywnych grup obywatelskich zmierzających do utworzenia organizacji pozarządowej;
6. wspieranie inicjatyw społecznych skierowanych w szczególności na przeciwdziałanie uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży oraz marginalizacji niektórych grup społecznych;
7. prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej;
8. nadzór nad fundacjami;
9. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń na podstawie przepisów ustawy „Prawo o stowarzyszeniach” oraz nadzór nad stowarzyszeniami w tym zakresie;
10. prowadzenie Radomskiego Centrum Wolontariatu „Kuznia Obywatelska”;
11. Obsługa strefy edukacji Kamienicy Deskurów w tym koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych w strefie edukacji Kamienicy Deskurów.

## § 20 Biuro Informacji Prasowej i Publicznej

### Do zadań Biura należy

1. tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej Urzędu Miejskiego poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych, w szczególności przez:
  - 1) realizację polityki informacyjnej władz miasta,
  - 2) organizację konferencji prasowych i publicznych wystąpień Prezydenta i jego zastępców oraz współpraca z mediami w tym zakresie,
  - 3) prezentowanie przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta w bieżących sprawach dotyczących Miasta Radomia,
  - 4) autoryzowanie wywiadów prasowych Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
  - 5) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do realizowania polityki informacyjnej,
  - 6) analiza artykułów prasowych, audycji radiowych, telewizyjnych, wpisów na platformach internetowych dotyczących pracy Urzędu Miejskiego, a także przygotowanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień;
2. przygotowywanie materiałów merytorycznych na konferencje prasowe Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta;
3. przygotowywanie wystąpień i publikacji okolicznościowych dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
4. prowadzenie i udostępnianie zbiorów archiwum fotograficznego dotyczącego wydarzeń miejskich;
5. koordynacja prac związanych z przygotowaniem oraz emisją w telewizji i radiu audycji o tematyce samorządowej;
6. przygotowywanie oraz publikacja informacji dotyczących aktualnej pracy Urzędu Miejskiego oraz ważnych dla miasta wydarzeń na internetowej stronie miasta oraz w mediach społecznościowych;
7. koordynacja prac Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego;
8. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu wypełnienia obowiązków związanych z publikacją informacji publicznej.

9. koordynacja udostępnienia informacji publicznej na wniosek;
10. prowadzenie Elektronicznego Rejestru Umów;
11. obsługa fotograficzna, audio i wideo.

## § 21 Biuro Kadr i Szkoleń

### Do zadań Biura należy:

1. prowadzenie akt osobowych i spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i powiatowych kierowników służb, z wyłączeniem Dyrektorów/Kierowników szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
2. organizacja i przeprowadzanie procedury naboru na stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim;
3. przygotowywanie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;
4. przygotowywanie dokumentacji w zakresie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
5. realizowanie procesu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
6. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
7. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Prezydenta Miasta dla pracowników Urzędu, Dyrektorów/Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także innych osób z wyłączeniem Dyrektorów/Kierowników szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
8. nadzór nad terminową realizacją procesu ocen pracowniczych;
9. przygotowanie rocznych planów szkoleń;
10. prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
11. prowadzenie zagadnień z zakresu ewidencji czasu pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu;
12. prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu;
13. prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podległych Prezydentowi Miasta Radomia;
14. przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem wyróżnień i nagród;
15. przygotowywanie dokumentacji dot. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
16. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar, sporządzania analiz zatrudnienia;
17. przygotowywanie dokumentacji w zakresie ustalenia uprawnień do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. 13-tki.;
18. przygotowywanie świadectw pracy pracownikom Urzędu Miejskiego, zwalnianym kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych podległych Prezydentowi Miasta Radomia;
19. wprowadzanie zmian w istniejących umowach o pracę w związku ze zmianami warunków wynagrodzenia pracowników wynikających z przeszerogowań, awansów lub zmiany innych składników wynagrodzenia;
20. przygotowanie umów dla nowo przyjmowanych pracowników do pracy w Urzędzie Miejskim w Radomiu;
21. przygotowanie umów o pracę dla pracowników na czas określony/nieokreślony/zastępstwo;
22. przygotowanie dokumentacji dot. przeniesienia pracowników samorządowych na mocy art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych;
23. nadzór nad przestrzeganiem etatyzacji w Wydziałach/ Biurach Urzędu ustalonej przez Prezydenta;
24. sporządzanie deklaracji/informacji do PEFRON.

## § 22 Biuro Kontroli

### Do zadań Biura należy:

1. monitorowanie systemu kontroli zarządczej Urzędu i Gminy Miasta Radomia;
2. współdziałanie z Zespołem ds. Kontroli Zarządczej w zakresie corocznej identyfikacji i analizy ryzyka związanego z realizacją zadań operacyjnych i strategicznych, w oparciu o dokumenty i informacje wpływające z komórek organizacyjnych Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Radomia;
3. przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Radomia;
4. organizowanie i protokołowanie prac Zespołu ds. Kontroli Zarządczej Urzędu;
5. planowanie i sprawowanie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
6. planowanie i prowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych objętych budżetem Miasta w tym odnośnie kontroli zarządczej;
7. zawiadamianie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej o naruszenie

dyscypliny finansów publicznych, w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w kontrolowanych podmiotach;

8. przyjmowanie, koordynacja i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Miejskiego;
9. prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu Miejskiego;
10. współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi kontrole zadań realizowanych przez Gminę Miasta Radomia;
11. prowadzenie ewidencji dotyczącej kontroli przeprowadzanych przez jednostki kontroli zewnętrznej;
12. koordynacja wnoszenia, przez komórki organizacyjne Urzędu, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole i do otrzymanych zaleceń pokontrolnych oraz udzielania informacji o wykonaniu lub przyczynach braku realizacji zaleceń pokontrolnych;
13. realizacja innych zadań kontrolnych zleconych przez Prezydenta;
14. wykonywanie działań dot. kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom i innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym m.in. :
  - 1) sporządzanie rocznych harmonogramów kontroli zadań publicznych zleconych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) sprawowanie kontroli planowanych oraz pozaplanowych zadań publicznych zleconych przez Gminę Miasta Radomia organizacjom oraz podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
15. przyjmowanie i prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z obowiązującą w Urzędzie „Procedurą zgłaszania wewnętrznego przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”;
16. organizowanie i obsługa prac Zespołu ds. Rozpatrywania Zgłoszeń naruszeń prawa.

## § 23 Biuro Nadzoru Właścicielskiego

### Do zadań Biura należy:

1. nadzór właścicielski z zachowaniem przepisów ksh nad jednoosobowymi spółkami Gminy Miasta Radomia i spółkami z większościowym udziałem Gminy Miasta Radomia w kapitale zakładowym, w szczególności:
  - 1) realizacja procedur związanych z podwyższeniem kapitału zakładowego spółek z udziałem Gminy Miasta Radomia, w tym poprzez wnoszenie aportu,
  - 2) uzgadnianie i sprawdzanie pod względem formalnym przedłożonych przez Zarządy spółek dokumentów niezbędnych do odbycia Walnego Zgromadzenia/Zgromadzenia Wspólników,
  - 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie pełnienia przez Prezydenta funkcji Zgromadzenia Wspólników/Walnego Zgromadzenia,
  - 4) pozyskiwanie oraz analiza danych dotyczących spraw organizacyjno-prawnych i finansowo-ekonomicznych spółek z udziałem Gminy Miasta Radomia oraz jej organów,
  - 5) prowadzenie i administracja zasobem danych osobowych członków rad nadzorczych oraz zarządów,
  - 6) sporządzanie sprawozdania z działalności spółek za poprzedni rok obrotowy dotyczącego m.in.: sytuacji ekonomiczno-finansowej, wynagrodzeń, zatrudnienia,
2. współpraca ze spółkami z mniejszościowym udziałem Gminy Miasta Radomia w kapitale zakładowym;
3. prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia nowych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miasta Radomia, przystąpienia Gminy do istniejących oraz wykonywanie czynności związanych z rozwiązywaniem i występowaniem Gminy Miasta Radomia ze spółek prawa handlowego;
4. planowanie zadań budżetowych i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie dokapitalizowania spółek;
5. prowadzenie działań kontrolnych i dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie realizacji zadań publicznych powierzonych Spółkom przez Gminę Miasta Radomia.

## § 24 Biuro Ochrony Danych Osobowych

### Do zadań Biura należy:

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

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

## § 25 Biuro Prawne

### Do zadań Biura należy:

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

## § 26 Biuro Prezydenta i Współpracy Międzynarodowej

### Do zadań Biura należy:

1. **w zakresie współpracy z Radą Miejską:**
  - 1) koordynacja zadań związanych z przekazywaniem projektów uchwał, których wnioskodawcą jest Prezydent Miasta Radomia do Biura Rady Miejskiej,
  - 2) koordynacja zadań związanych z przekazywaniem komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego uchwał podjętych przez Radę Miejską w Radomiu,
  - 3) przygotowywanie informacji dla Radnych Rady Miejskiej z realizacji uchwał w oparciu o dane zebrane z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
  - 4) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych;
2. **w zakresie obsługi sekretariatów:**
  - 1) organizacja pracy oraz obsługa techniczna i administracyjna sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,

- 2) dbałość o prawidłowe przygotowanie i obieg dokumentów przekazywanych do podpisu dla Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta;
3. **w zakresie współpracy międzynarodowej:**
  - 1) obsługa oficjalnych spotkań i wizyt międzynarodowych Prezydenta,
  - 2) prowadzenie oficjalnej korespondencji z miastami partnerskimi Radomia,
  - 3) inicjowanie i koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną prowadzoną przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i jednostki organizacyjne gminy,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Radomiu w sprawie kierunków współpracy międzynarodowej,
4. koordynacja działań w zakresie udzielania odpowiedzi posłom i senatorom w związku z wykonywaniem przez nich uprawnień wynikających z ustawy z dnia 9 maja 1996r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora;
5. prowadzenie rejestru oraz przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów normatywnych i innych aktów prawnych z wyłączeniem uchwał Rady Miejskiej;
6. prowadzenie rejestru i zbioru porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami;
7. prowadzenie rejestru i zbioru listów intencyjnych zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami;
8. prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Prezydenta Miasta oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
9. realizacja zadań wynikających z regulaminu obejmowania przedsięwzięć patronatem honorowym Prezydenta Miasta Radomia lub udziału Prezydenta Miasta Radomia w komitecie honorowym;
10. realizacja zadań wynikających z regulaminu przyznawania medalu Prezydenta Miasta Radomia i medalu Bene Merenti Civitas Radomiensis;
11. koordynacja zadań w zakresie współpracy w ramach Związku Miast Polskich oraz innych związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
12. udział w konsultacjach ogłaszanych przez instytucje państwowe oraz samorządowe w zakresie legislacji, również w ramach współpracy w stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego.

## § 27 Biuro Przedsiębiorczości i Obsługi Inwestora

### Do zadań Biura należy:

1. wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
2. wydawanie zaświadczeń z archiwalnej Ewidencji działalności gospodarczej Prezydenta Miasta Radomia,
3. wykonywanie czynności związanych z aktualizacją informacji dla Elektronicznego Punktu Kontaktowego (ePK),
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, orzekaniem o wygaśnięciu oraz cofaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
5. wydawanie licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego oraz nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów,
6. wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowy na potrzeby własne oraz nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów,
7. podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami,
8. wspieranie podmiotów gospodarczych tworzących miejsca pracy w Radomiu, inwestorów w procesie inwestycyjnym oraz opieka poinwestycyjna,
9. przygotowywanie, gromadzenie i informowanie o ofertach nieruchomości inwestycyjnych miasta, w tym gminnych i prywatnych ofertach nieruchomości inwestycyjnych,
10. inicjowanie oraz realizacja inicjatyw oraz programów na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w Radomiu, w tym realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
11. współpraca z jednostkami naukowymi, uczelniami, szkołami, instytucjami otoczenia biznesu, administracją rządową i samorządową, środowiskami biznesowymi oraz innymi podmiotami, wspierającymi przedsiębiorczość w Radomiu,
12. prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarczą Radomia,
13. prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową na rzecz rozwoju gospodarczego miasta.
14. współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Radomia w celu skutecznej i efektywnej realizacji jej zadań statutowych, w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w ww. zakresie pomiędzy Młodzieżową Radą Miasta Radomia, a organami miasta i innymi podmiotami,

- 2) współdziałanie oraz wsparcie w opracowywaniu stosownej dokumentacji, w tym dokumentacji w celu pozyskania i wydatkowania środków finansowych na działania statutowe Młodzieżowej Rady Miasta Radomia.

## § 28 Biuro Rady Miejskiej

### Do zadań Biura należy:

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

## § 29 Biuro Rewitalizacji

### Do zadań Biura należy:

1. koordynacja działań Gminy Miasta Radomia w zakresie rewitalizacji, w tym opracowanie, monitorowanie i aktualizacja programu rewitalizacji;
2. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, w tym wnioskowanie do Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wydanie opinii w zakresie włączenia/wyłączenia kart adresowych obiektów;
3. opracowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie gminnego programu opieki nad zabytkami;
4. prowadzenie konsultacji społecznych dotyczących rewitalizacji i ochrony zabytków (zakres merytoryczny);
5. współpraca z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie kontroli dotyczących przestrzegania i stosowania przepisów ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
6. współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami Gminy Miasta Radomia w zakresie działań służących ochronie zabytków i rewitalizacji;
7. współpraca przy organizacji i promocji wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i innych działań społecznych na obszarze rewitalizacji oraz działań promujących dziedzictwo kulturowe miasta;
8. wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji z zakresu położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji oraz zaświadczeń o posiadaniu przez obiekt karty adresowej w gminnej ewidencji zabytków;
9. prowadzenie i administrowanie serwisem Rewitalizacja – ożywiamy Śródmieście w ramach strony [www.radom.pl](http://www.radom.pl);
10. publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie rewitalizacji oraz gminnej ewidencji zabytków.

## § 30 Biuro Skarbnika

### Do zadań Biura należy:

1. wystawianie faktur, rachunków oraz innych dokumentów z tyt. sprzedaży towarów oraz świadczenia usług – na podstawie rejestrów umów oraz dokumentów otrzymanych z Wydziałów i Biur Urzędu;
2. bieżące doradztwo w zakresie stosowania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz współpraca z pracownikami Wydziałów i Biur Urzędu;
3. sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie stosowania przepisów o podatku od towarów i Usług;
4. zbieranie i gromadzenie danych dla potrzeb podatku od towarów i usług składanych przez jednostki i zakłady budżetowe - sporządzanie zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu Gminy Miasta Radomia;
5. kontrola i weryfikacja danych (pod względem terminowości i prawidłowości matematycznej) przekazanych przez jednostki i zakłady budżetowe;
6. prowadzenie rozliczeń (dla potrzeb ewidencji księgowej) w zakresie scentralizowanego podatku od towarów i usług Gminy Miasta Radomia;
7. dokonywanie rozliczeń podatku VAT z jednostkami i zakładami budżetowymi za pomocą systemu bankowego oraz nadzór nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym, wyodrębnionym dla potrzeb rozliczeń podatku VAT;
8. sporządzanie jednolitych plików kontrolnych Urzędu Miejskiego i Gminy Miasta Radomia w zakresie podatku VAT, a także współpraca z Urzędem Skarbowym;
9. koordynacja współpracy między wydziałami i biurami funkcjonującymi w pionie Skarbnika Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Skarbnika Miasta;
10. obsługa biurowa i administracyjna Skarbnika Miasta i podległych wydziałów;

11. koordynacja spraw pracowniczych w wydziałach/biurach funkcjonujących w pionie Skarbnika Miasta z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Biura Kadr i Szkoleń;
12. koordynacja oraz nadzór wydziałów i biur funkcjonujących w pionie Skarbnika Miasta nad terminowością przygotowywania odpowiedzi na interpelacje, pytania radnych, skargi i wnioski, w tym wnioski o udzielenie informacji publicznej;
13. wspieranie prac komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej;
14. opiniowanie projektów dokumentów związanych z udzieleniem pomocy publicznej;
15. sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
16. udostępnianie uprawnionym komórkom organizacyjnym Urzędu kodów dostępu do aplikacji SHRIMP – instruktaż w tym zakresie oraz monitorowanie pomocy udzielonej za jej pośrednictwem;
17. opracowywanie zapytań do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w oparciu o materiały własne Biura jak i przedstawione przez komórki organizacyjne Urzędu udzielające pomocy publicznej;
18. wdrożenie i stosowanie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazania informacji o schematach podatkowych;
19. raportowanie oraz prowadzenie zestawień schematów podatkowych;
20. wykonywanie obowiązków w zakresie szkoleń oraz dystrybucji materiałów o schematach podatkowych.

### § 31 Biuro Sportu

#### Do zadań Biura należy:

1. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, ewidencji klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
2. nadzór nad działalnością klubów sportowych, związków sportowych, stowarzyszeń w zakresie kultury fizycznej, działających na terenie miasta Radomia;
3. bieżące wsparcie obszaru kultury fizycznej w tym:
  - 1) planowanie środków budżetowych na finansowanie zadań miasta Radomia w zakresie sportu, realizowanych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego oraz przez podmioty w ramach uchwały o sporcie,
  - 2) realizacja spraw związanych ze zlecaniem zadań oraz nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych przekazanych z budżetu miasta Radomia na ten cel, w tym prowadzenia postępowań administracyjnych o zwrot dotacji,
  - 3) współpraca przy organizacji wypoczynku i zgrupowań sportowych w okresie wakacji letnich oraz zimowych,
  - 4) współpraca w zakresie wspierania, organizacji oraz udziału klubów sportowych w krajowych i międzynarodowych imprezach sportowych;
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium dla zawodników medalistów i ich trenerów oraz dla zawodników i trenerów drużyn ligowych reprezentujących wysoki poziom sportowy;
5. rozpatrywania wniosków o nagrody Prezydenta Miasta Radomia za wybitne osiągnięcia sportowe zawodników i trenerów oraz zasłużonych działaczy sportowych;
6. promowanie osiągnięć radomskich sportowców poprzez organizację Gali Mistrzów Sportu oraz organizację Podsumowania Radomskiej Olimpiady Młodzieży;
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju infrastruktury sportowej, konserwacji, utrzymania oraz doposażenia obiektów sportowych;
8. współpraca z Gminną Radą Sportu oraz Zespołem do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi działającej przy Prezydencie Miasta Radomia;
9. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Spółka z o. o. w zakresie świadczenia usług publicznych związanych z działalnością obiektów sportowo-rekreacyjnych:
  - 1) zlecenia imprez i wydarzeń sportowych,
  - 2) utrzymania obiektów i infrastruktury będących w jego zasobach,
  - 3) realizacji programów sportowych,
  - 4) opiniowanie wniosków o ulgi i bonifikaty składane do Prezydenta Miasta;
10. realizacja programów sportowych na terenie miasta Radomia tj.: Lokalny Animator Sportu, Powszechna Nauka Pływania, Radomska Olimpiada Młodzieży, Szkolne Młodzieżowe Ośrodki Koszykówki;
11. współpraca ze szkołą Mistrzostwa Sportowego w Zapasach w Radomiu.

## § 32 Biuro Zarządzania Ruchem

### Do zadań Biura należy:

1. wykonywanie czynności należących do organu zarządzającego ruchem;
2. rozpatrywanie projektów organizacji ruchu;
3. rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
4. opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
5. zatwierdzanie projektów organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu;
6. przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji;
7. przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
8. opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
9. prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
10. prowadzenie prac związanych z kreowaniem rozwoju komunikacji rowerowej, analizą ruchu rowerowego, spójnością systemu dróg rowerowych i bezpieczeństwem;
11. podejmowanie działań na rzecz likwidacji prawnych i architektonicznych barier rozwoju komunikacji rowerowej i pieszej;
12. współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją, Strażą Miejską oraz innymi podmiotami;
13. podejmowanie działań na rzecz wdrażania transportu niskoemisyjnego i monitorowania wpływu transportu na środowisko;
14. nadzór nad jednostką organizacyjną miasta Radom – Miejskim Zarządem Dróg i Komunikacji w zakresie realizowania zadań dotyczących organizacji i realizacji publicznego transportu zbiorowego oraz Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego.

## § 33 Miejski Rzecznik Konsumentów

### Do zadań Rzecznika należy:

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

## § 34 Miejski Rzecznik Praw Uczniowskich

### Rzecznik działa w celu przeciwdziałania naruszeniom praw uczniów.

#### Do zadań Rzecznika należy:

1. podejmowanie działań na rzecz upowszechniania praw ucznia wśród społeczności radomskich szkół, w tym prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących praw ucznia, skierowanych do uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, dyrektorów, nauczycieli, pedagogów szkolnych i psychologów szkolnych;
2. współpraca z samorządami uczniowskimi radomskich szkół oraz Młodzieżową Radą Miasta Radomia w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
3. udzielanie informacji uczniom o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
4. propagowanie działań mediacyjnych między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia;
5. rekomendowanie ścieżek postępowania w przypadkach naruszenia praw uczniowskich oraz przejawów dyskryminacji;
6. interweniowanie w zgłoszonych do Rzecznika sprawach o naruszenie praw ucznia i udzielanie wsparcia uczniom w rozwiązywaniu spraw z zakresu naruszania praw ucznia;

7. promowanie postaw demokratycznych, partycypacji społecznej, zasad równości i przeciwdziałania dyskryminacji;
8. opracowanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta Radomia sprawozdania z wykonania zadań realizowanych w danym roku szkolnym.

## **§ 35 Urząd Stanu Cywilnego**

### **Do zadań USC należy w szczególności:**

1. sporządzanie aktów urodzenia noworodków,
2. nadawanie numeru PESEL dla noworodków urodzonych w Radomiu,
3. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
4. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska oraz o zmianie imion dzieci,
5. sporządzanie aktów małżeństwa,
6. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
7. wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego,
8. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
9. uznawanie zagranicznych wyroków o rozwodach,
10. przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska osób rozwiedzionych,
11. sporządzanie aktów zgonu,
12. migracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do Bazy Usług Stanu Cywilnego
13. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
14. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
15. wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
16. zasilanie Systemu Rejestrów Państwowych poprzez rejestrację zdarzeń w Bazie Usług Stanu Cywilnego, aktualizację bazy PESEL oraz usuwanie niezgodności,
17. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imion i nazwisk,
18. współpraca z sądami i innymi organami administracji publicznej, dokonywanie zmian w aktach w oparciu o prawomocne orzeczenia,
19. współpraca z placówkami konsularnymi w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących obywateli polskich oraz cudzoziemców,
20. konserwacja i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego,
21. prowadzenie spraw związanych z obrzędowością świecką,
22. sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności USC;
23. transkrypcje zagranicznych aktów stanu cywilnego.

## **§ 36 Wydział Architektury**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę i przebudowę obiektów budowlanych;
2. wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych;
3. przenoszenie decyzji pozwoleń na budowę na rzecz innego podmiotu;
4. przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
5. przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania budynków lub ich części;
6. wydawanie decyzji o ustalaniu warunków zabudowy;
7. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
8. wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
9. przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innego podmiotu;
10. opiniowanie projektów podziału nieruchomości;
11. wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
12. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
13. opiniowanie projektów prac geologicznych;
14. uzgadnianie decyzji inwestycyjnych;
15. uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na eksploatację kopalni;
16. opiniowanie poszukiwania i rozpoznawania złóż surowców mineralnych;
17. opiniowanie wniosków cudzoziemców w sprawie nabycia nieruchomości;

18. sporządzanie opinii i informacji dla potrzeb innych wydziałów Urzędu;
19. wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
20. wydawanie zaświadczeń potwierdzających określone fakty i stany prawne zgodnie z wymogami prawa;
21. nadzór merytoryczny nad Miejską Pracownią Urbanistyczną.

## **§ 37 Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony**

### **1. Do zadań Wydziału należy:**

- 1) planowanie, organizacja oraz koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego: bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń dla życia, zdrowia, mienia oraz środowiska na terenie miasta,
- 2) koordynowanie zadań i realizacja z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 3) współpraca z podmiotami z terenu Radomia realizującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa,
- 4) realizacja zapisów ustawy o obronie Ojczyzny przypisanych do zadań samorządu gminnego i powiatowego,
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją i trybem pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) realizacja zadań związanych z organizacją, trybem pracy i obsługą Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 7) prowadzenie prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy,
- 8) zatwierdzanie regulaminu strzelnic sportowych znajdujących się na terenie miasta Radomia w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Radomiu,
- 9) realizacja zadań dotyczących organizowania zgromadzeń publicznych na terenie miasta Radomia,
- 10) realizacja zadań związanych z analizą i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi Miasta Radomia,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie ochrony obiektów UM,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub na podejmowanie dodatkowych zajęć przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz przez kierowników jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Gminy,
- 13) realizacja zadań monitoringu miejskiego,
- 14) współpraca ze stowarzyszeniem „Bezpieczne Miasto”,
- 15) nadzór nad Strażą Miejską,
- 16) prowadzenie Kancelarii Tajnej UM,
- 17) zapewnienie funkcjonowania systemu gospodarki druków ścisłego zarachowania oraz systemu gospodarki weksłami.

### **2. W strukturze Wydziału funkcjonuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podlegający bezpośrednio Prezydentowi Miasta, do zadań którego należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 3) opracowanie i wdrożenie dokumentacji stanowiącej podstawę funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
- 5) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 6) szkolenie pracowników UM z zakresu ochrony informacji niejawnych.

## **§ 38 Wydział Budżetu**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. sporządzenie projektu budżetu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy Miasta Radomia;
2. sporządzanie projektów uchwał wprowadzających zmiany w budżecie Gminy Miasta Radomia;
3. sporządzanie projektów uchwał w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej;
4. sporządzanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie: zmian w budżecie Gminy Miasta Radomia, zmian w planach finansowych wybranych rachunków bankowych, zmian w planach finansowych jednostek budżetowych;
5. planowanie przychodów i rozchodów Gminy Miasta Radomia;
6. prowadzenie ewidencji w zakresie planowania dochodów i wydatków budżetu gminy;
7. prowadzenie ewidencji w zakresie planowania dochodów i wydatków jednostki Urząd Miejski w Radomiu;
8. prowadzenie ewidencji w zakresie planowania dochodów i wydatków ze środków pomocowych oraz z Unii Europejskiej;

9. prowadzenie ewidencji i zmian planów w zakresie gospodarki pozabudżetowej;
10. prowadzenie ewidencji planu dochodów Skarbu Państwa;
11. sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych;
12. rozliczanie dochodów budżetowych;
13. przekazywanie i rozliczanie środków na realizację wydatków budżetowych;
14. rozliczanie dochodów Skarbu Państwa;
15. rozliczanie dotacji celowych, środków pomocowych oraz środków z Unii Europejskiej;
16. prowadzenie spraw dotyczących obsługi bankowej Gminy Miasta Radomia;
17. prowadzenie spraw z zakresu kredytów, pożyczek i obligacji komunalnych;
18. prowadzenie ksiąg organu gminy;
19. sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy Miasta Radomia oraz sprawozdania ze stopnia zaawansowania realizacji programów wieloletnich;
20. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdań z wykonania budżetu Gminy Miasta Radomia oraz sprawozdawczości pozabudżetowej i statystycznej;
21. sporządzanie sprawozdawczości finansowej (bilans łączny i bilans skonsolidowany);
22. sporządzanie analiz w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

## § 39 Wydział Edukacji

### Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie postępowań w zakresie zakładania, przekształcania oraz likwidacji szkół i placówek oświatowych tworzących sieci szkół;
2. nadzór działalności podległych szkół i placówek oświatowych, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
3. dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
4. koordynowanie, przygotowywanie i prowadzenie naboru elektronicznego do przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w ramach funkcjonowania ZSZO;
5. prowadzenie spraw dotyczących dzieci i młodzieży, wobec której orzeczono określoną formę kształcenia specjalnego;
6. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów przewozu dzieci/młodzieży z niepełnosprawnością do przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych, a także z ustalaniem prawa do korzystania z bezpłatnego transportu dzieci/młodzieży z niepełnosprawnością do tych placówek, realizowanego przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji w Radomiu Spółka z o.o.;
7. wydawanie zaświadczeń o możliwości przyjęcia nowych uczniów do szkoły podstawowej w związku z planowaną inwestycją mieszkaniową;
8. przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród, odznaczeń państwowych i resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
9. realizacja zadań związanych z udzielaniem stypendium Prezydenta Miasta Radomia dla uzdolnionych uczniów szkół ponadpodstawowych;
10. wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
11. realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym: przekazywanie danych do zbioru danych o szkołach i placówkach oświatowych, zbioru danych jednostek, zbioru danych o uczniach, zbioru danych o nauczycielach; upoważnianie do dostępu do bazy danych SIO; potwierdzanie prawdziwości danych dotyczących liczby uczniów i liczby etatów nauczycieli zawartych w zestawieniach systemu informacji oświatowej, niezbędnych do dokonania podziału części oświatowej subwencji ogólnej między poszczególne jednostki samorządu terytorialnego; prowadzenie bazy danych oświatowych;
12. prowadzenie spraw spełniania obowiązku szkolnego;
13. prowadzenie spraw spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;
14. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji/zmianach we wpisie, decyzji o odmowie wpisu do ewidencji, decyzji o odmowie dokonania zmian we wpisie, decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji;
15. opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
16. przygotowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
17. organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
18. prowadzenie spraw dotyczących powierzania stanowisk dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
19. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

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

## **§ 40 Wydział Funduszy Unijnych i Strategii**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. analiza celów i zadań Gminy oraz potrzeb finansowych na ich zrealizowanie w oparciu o dane przekazane z jednostek merytorycznych;
2. monitorowanie dostępnych źródeł finansowania, aktualnych konkursów i zasad ubiegania się o fundusze unijne, funduszy norweskich i EOG;
3. przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków aplikacyjnych w oparciu o dane pozyskane z jednostek merytorycznych w celu pozyskania środków z funduszy unijnych;
4. przeprowadzenie niezbędnych procedur zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie i przekazanie pełnej dokumentacji aplikacyjnej do jednostki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację projektu;
5. gromadzenie informacji z komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizowanych przez nie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
6. koordynacja, nadzór działań i realizacja projektów oświatowych współfinansowanych przez Unię Europejską;
7. koordynacja, nadzór działań oraz realizacja projektu „Adaptacja do zmian klimatu poprzez zrównoważoną gospodarkę wodną w przestrzeni miejskiej Radomia”;
8. monitoring i ewaluacja „Strategii dalszego rozwoju Gminy Miasta Radomia – Radom 2030” w oparciu o dane przekazane przez uczestników realizujących strategię;
9. opiniowanie dokumentów nadrzędnych - strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na kierunki strategii rozwoju miasta oraz pozyskiwanie środków z funduszy unijnych;
10. nadzór nad działaniami Stowarzyszenia Radomski Obszar Funkcjonalny.

## **§ 41 Wydział Geodezji**

### **1. w zakresie zadań własnych gminy:**

- 1) formalno-techniczna obsługa wniosków oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw obiektom miejskim,
- 2) ustalanie numerów porządkowych, wydawanie zaświadczeń,

- 3) zakładanie, prowadzenie i udostępnianie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA),
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach o zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości.

**2. w zakresie zadań zleconych powiatu:**

- 1) prowadzenie i udostępnianie zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonego dla miasta Radomia, w tym:
  - a) ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
  - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące:
  - a) rejestru cen nieruchomości (RCN),
  - b) szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
  - c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (BDOT500),
- 3) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych,
- 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) zakładanie osnów szczegółowych,
- 6) ochrona znaków geodezyjnych,
- 7) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych przekazanych przez wykonawców prac geodezyjnych,
- 8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

3. W strukturze Wydziału funkcjonuje Geodeta Miejski realizujący zadania z upoważnienia Prezydenta Miasta jako Starosty wynikające z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne i w tym zakresie podlega bezpośrednio Prezydentowi. Geodeta Miejski pełni nadzór nad wykonywaniem zadań wymienionych w ust. 2.

## § 42 Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

**Do zadań Wydziału należy:**

1. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową Gminy Miasta Radomia (sprawy związane z gminnym zasobem mieszkaniowym i zasobem lokali użytkowych);
2. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy Miasta Radomia jako współwłaściciela nieruchomości i właściciela lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie przekraczającym pełnomocnictwo udzielone Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Lokalami;
3. wypłata odszkodowań na rzecz spółdzielni mieszkaniowych, prywatnych właścicieli z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych osobom posiadającym wyroki eksmisyjne;
4. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich oraz dzierżawą terenów miejskich pod słupy ogłoszeniowe;
5. współpraca z ZUK w zakresie utrzymania parków i skwerów miejskich, miejskich placów zabaw, boisk i skate - parków oraz wykonywanie prac remontowych infrastruktury miejskiej, realizacji różnych prac porządkowych dot. terenów gminnych (miasta na prawach powiatu-Radom oraz Skarbu Państwa) w przypadku interwencji mieszkańców, Straży Miejskiej oraz wynikłych w trakcie przeprowadzanych wizji w terenie;
6. nadzór nad zabezpieczeniem nieruchomości w tym rozbiórki budynków wyłączonych z eksploatacji we współpracy z ZUK lub innymi podmiotami;
7. prowadzenie zadań w zakresie bieżącego utrzymania nieruchomości zabudowanych budynkami lub budowlami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu – Radom, związanego z zapewnieniem kontroli technicznych, okresowych przeglądów zgodnie z przepisami wynikającymi z Prawa budowlanego, jak również prowadzenie obowiązującej dokumentacji technicznej, w tym ksiąg obiektu budowlanego;
8. nadzór dotyczący bieżącego wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem Zakładu Usług Komunalnych, Cmentarza Komunalnego i Miejskiego Zarządu Lokalami;
9. obsługa porozumienia zawartego z RTBS „Administrator” sp. z o.o. w zakresie windykacji należności czynszowych Gminy przez spółkę, w ramach istniejącego porozumienia;
10. prowadzenie spraw związanych z: wydawaniem decyzji administracyjnych dot. naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości, wydawaniem

decyzji administracyjnych dot. opłaty planistycznej, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą lub uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

11. opłata za usługi wodne w zakresie odprowadzania wód opadowych do cieków naturalnych;
12. ewidencja i nadzór nad środkami trwałymi Gminy Miasta Radomia stanowiącymi infrastrukturę techniczną podziemną w szczególności sieci komunalne oraz urządzenia wodne, wodociągowo -kanalizacyjne i hydrofornie;
13. udzielanie zgód na dysponowanie nieruchomościami Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa w celach inwestycyjnych;
14. ustanawianie służebności przesyłu na rzecz przedsiębiorców przesyłowych na gruntach Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu-Radom, Skarbu Państwa oraz prawa użytkowania w zakresie urządzeń, przyłączy i infrastruktury technicznej;
15. wydawanie zezwoleń i zgód na zajęcie nieruchomości Gminy miasta Radomia i miasta na prawach powiatu Radom z tytułu handlu sezonowego, realizowanych imprez itp.;
16. tworzenie planu wykorzystania zasobu nieruchomości w zakresie zadań realizowanych w Wydziale;
17. prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego i powiatowego stanowiącego własność Gminy Miasta Radomia.

### **§ 43 Wydział Gospodarowania Odpadami Komunalnymi**

#### **Do zadań Wydziału należy:**

1. objęcie właścicieli nieruchomości na terenie Radomia systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
2. nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
3. zapewnienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmującego co najmniej: papier, metale, tworzywa sztuczne, szkło, opakowania wielomateriałowe oraz bioodpady;
4. tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zapewniających przyjmowanie co najmniej: papieru, metali, tworzyw sztucznych, szkła opakowań wielomateriałowych, bioodpadów, odpadów niebezpiecznych, przeterminowanych leków i chemikaliów, odpadów niekwalifikujących się do odpadów medycznych powstałych w gospodarstwie domowym w wyniku przyjmowania produktów leczniczych w formie iniekcji i prowadzenia monitoringu poziomu substancji we krwi w szczególności igieł i strzykawek, zużytych baterii i akumulatorów, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, mebli i innych odpadów wielkogabarytowych, zużytych opon, odpadów budowlanych i rozbiórkowych;
5. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
6. udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
  - 1) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - 2) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające od właścicieli nieruchomości niesegregowanych (zmieszanych) odpadów komunalnych, bioodpadów stanowiących odpady komunalne oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
  - 3) osiągniętych w danym roku kalendarzowym przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wymaganych przepisami prawa poziomach przygotowania do ponownego użycia i recyklingu, składowania odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z przetwarzania odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
  - 4) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 5) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych
  - 6) adresach punktów zbierania odpadów folii, sznurka oraz opon powstających w gospodarstwach rolnych lub zakładów przetwarzania takich odpadów;
7. przygotowanie i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
8. przygotowywanie informacji do rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy o zrealizowanych w danym roku kalendarzowym dochodach z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i poniesionych wydatkach na funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
9. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
10. przygotowywanie projektów uchwał dot. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
11. organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy i nie zawarli umów na odbieranie odpadów;
12. wydawanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy

- i nie zawarli umów na odbieranie odpadów;
13. organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy;
  14. określanie warunków dla udzielania zamówień publicznych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
  15. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  16. zawiadamianie właścicieli nieruchomości o zmianie wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  17. wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
  18. wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za miesiące, w których właściciel nieruchomości nie dopełnił obowiązku selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  19. wydawanie decyzji o utracie prawa do zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właścicielom nieruchomości, którzy nie prowadzą kompostowania bioodpadów w przydomowym kompostowniku;
  20. prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  21. wydawanie decyzji o zakazie wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, objętej wpisem do rejestru;
  22. coroczne przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych i wykreślonych z Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
  23. przyjmowanie informacji o niedopełnieniu przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
  24. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, od podmiotów prowadzących punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych i od zbierających odpady komunalne;
  25. przyjmowanie informacji od prowadzących instalacje komunalne o odpadach przekazanych przez gminę, które zostały poddane procesom przygotowania do ponownego użycia, recyklingu lub przekazane w tym celu innemu posiadaczowi odpadów;
  26. sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska rocznych sprawozdań z realizacji przez gminę zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  27. nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, za naruszanie ich obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  28. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
  29. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń w zakresie dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  30. księgowanie dokumentów zgodnie z Zakładowym Planem Kont i obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i Ordynacji podatkowej;
  31. bieżąca analiza prowadzonych kont księgowych;
  31. wystawianie i weryfikacja upomnień i tytułów wykonawczych dot. zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w celu prowadzenia administracyjnych postępowań egzekucyjnych;
  32. wydawanie decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  33. wydawanie decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  34. wydawanie decyzji w sprawie określenia nadpłaty w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  35. przygotowanie w terminie danych do sprawozdań gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  36. udostępnianie informacji o środowisku w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

#### **§ 44 Wydział Inwestycji**

##### **Do zadań Wydziału należy:**

1. przygotowanie i realizacja inwestycji komunalnych w zakresie nowego budownictwa mieszkalnego, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej;
2. przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów kapitalnych obiektów oświatowych, kultury, sportu, ochrony zdrowia i opieki społecznej;
3. przeprowadzanie postępowań przetargowych na roboty budowlane i usługi towarzyszące robotom budowlanym;

4. udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
5. sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych,
6. prowadzenie rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
7. nadzór merytoryczny nad działalnością MZDiK w zakresie budowy i remontów dróg oraz budowy miejskiej sieci infrastruktury rowerowej.

## § 45 Wydział Komunikacji

### Do zadań Wydziału należy:

1. rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów oraz rejestracja czasowa i czasowe wycofanie pojazdów z ruchu;
2. dokonywanie zmian w zakresie własności lub danych technicznych pojazdów, wydawanie wtórników oznaczeń;
3. wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów oraz decyzji na wykonanie i zamontowanie tabliczki znamionowej zastępczej;
4. kierowanie na dodatkowe badania techniczne pojazdów;
5. wydawanie zaświadczeń w zakresie rejestracji pojazdów;
6. prowadzenie akt pojazdów;
7. wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz ich wtórników (prawo jazdy, międzynarodowe prawo jazdy);
8. wydawanie karty kwalifikacji kierowcy;
9. dokonywanie zmian danych w ewidencji kierowców;
10. prowadzenie postępowań w zakresie zatrzymania prawa jazdy, cofania i przywracania uprawnień kierowcom;
11. wydawanie decyzji kierujących na egzamin sprawdzający, badania lekarskie i psychologiczne;
12. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
13. prowadzenie akt kierowców;
14. wydawanie zaświadczeń dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami;
15. realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z dróg w trybie art. 50 a i 130 a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
16. udzielanie informacji i przekazywanie dokumentów uprawnionym organom;
17. gospodarka drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi;
18. wystawianie rachunków dotyczących sprzedaży realizowanej przez Wydział;
19. wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów/wykładowców;
20. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
21. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz stację kontroli pojazdów;
22. prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie;
23. nadzór i kontrola nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów;
24. prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych, o których mowa w art. 140 mb ustawy Prawo o ruchu drogowym.

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

### Do zadań Wydziału należy:

#### 1. Promocja Miasta i turystyka w tym:

- 1) zarządzanie działalnością marketingową Miasta w kraju i za granicą,
- 2) nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Strategii Marki Radom oraz Systemu Identyfikacji Wizualnej,
- 3) prowadzenie miejskich promocyjnych kanałów komunikacji internetowej i promocja Miasta w internecie,
- 4) wydawanie opinii co do zasadności i formy użycia logotypu Marki Radom i innych znaków miejskich we wszelkich zgłoszonych przypadkach,
- 5) organizacja przedsięwzięć promujących Markę Miasta,
- 6) nadzór nad zawartością merytoryczną oficjalnej strony internetowej Radomia [www.radom.pl](http://www.radom.pl),
- 7) nadzór nad stroną internetową [www.visitradom.pl](http://www.visitradom.pl),
- 8) opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta w planach odzwierciedlających cele określone w Strategii Marki Radom lub innych dokumentach,
- 9) prowadzenie badań oraz analizowanie wizerunku Miasta, a także badań opinii publicznej,
- 10) uzgadnianie planów działań promujących Miasto proponowanych przez niezależnych organizatorów,
- 11) opracowywanie i współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenia wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów,
- 12) organizacja i zlecenie przeprowadzania kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą oraz nadzór nad ich realizacją,
- 13) realizacja zadań z zakresu turystyki,

- 14) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Miasta zgodnie z wymogami ustawowymi,
  - 15) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w obszarze turystyki i krajoznawstwa zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami prawa,
  - 16) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej,
  - 17) promowanie walorów turystycznych Miasta Radomia min. poprzez współorganizację i organizację imprez turystycznych i krajoznawczych,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy Miasta Radomia w Lokalnej Organizacji Turystycznej Ziemi Radomskiej,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Radomia za działania promocyjne, w tym rozpatrywanie wniosków o nagrody Prezydenta za działania promocyjne,
  - 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie finansowych form współpracy polegających na dofinansowaniu realizacji przez organizacje pozarządowe zadań publicznych w obszarze turystyki.
- 2. Komunikacja społeczna, w tym:**
- 1) prowadzenie postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych, w tym Budżetu Obywatelskiego,
  - 2) współpraca z jednostkami realizującymi projekty Budżetu Obywatelskiego, w szczególności w zakresie kontaktu z wnioskodawcami, oznakowania projektów,
  - 3) promowanie zasad partycypacji społecznej, wspieranie inicjatyw społecznych poprzez konsultacje społeczne, sondy publiczne,
  - 4) przygotowanie akcji informacyjnych skierowanych do mieszkańców miasta Radomia, w szczególności dotyczących konsultacji społecznych, w tym Budżetu Obywatelskiego,
  - 5) monitoring procedur udziału społeczeństwa poprzez zbieranie i udostępnianie informacji o prowadzonych procedurach na stronie www.,
  - 6) wsparcie procedur udziału społeczeństwa w ramach postępowań prowadzonych przez wydziały i jednostki miejskie.

## **§ 47 Wydział Księgowości Urzędu**

### **Do zadań Wydziału należą:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej, ewidencji obrotu pieniężnego i zaangażowania środków budżetowych oraz rozliczanie środków finansowych jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu, w zakresie:
  - 1) wyodrębnionej- w razie potrzeby- ewidencji księgowej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych krajowych i europejskich oraz pozabudżetowych dofinansowań z funduszy państwowych,
  - 2) dokumentów dotyczących nakładów inwestycyjnych oraz wszystkich środków trwałych (wysokocennych i wyposażenia) oraz obrotu magazynowego,
  - 3) rozrachunków z tytułu depozytów i wadium oraz zabezpieczeń prawidłowego wykonania umów,
  - 4) zaliczek na zakupy gotówkowe i kosztów podróży służbowych pracowników urzędu oraz radnych,
  - 5) fakturowanych kosztów i wydatków budżetowych oraz sporządzanie rejestru zakupu VAT,
  - 6) pozostałych kosztów i wydatków według not księgowych i innych dokumentów niezwiązanych z obrotem VAT,
  - 7) ewidencji i rozliczania dokumentów z tytułu udzielonych dotacji z budżetu Gminy.
2. Realizacja zadań w zakresie obrotu pieniężnego i terminalowego oraz ewidencji księgowej i egzekucji administracyjnej i cywilnej niepodatkowych należności budżetowych w zakresie:
  - 1) ewidencji obrotu pieniężnego na wydzielonych rachunkach dochodów Skarbu Państwa oraz niepodatkowych dochodów budżetowych,
  - 2) użytkowania wieczystego gruntów Gminy i Skarbu Państwa oraz przekształcenia użytkowania wieczystego tych gruntów w prawo własności,
  - 3) dzierżawy gruntów i sprzedaży nieruchomości GMR i SP oraz zwrotu odszkodowań za zwrócone nieruchomości,
  - 4) opłat czynszowych i kaucji mieszkaniowych oraz pozostałych należności stanowiących dochody budżetowe,
  - 5) opłat geodezyjnych, eksploatacyjnych i innych dotyczących ochrony środowiska, opłat adiacenckich, a także renty planistycznej,
  - 6) mandatów Straży Miejskiej oraz kar i grzywien nakładanych przez komórki organizacyjne urzędu,
  - 7) opłat za koncesje alkoholowe, opłat komunikacyjnych i innych w zakresie transportu drogowego, opłat za zajęcie pasa drogi,
  - 8) udzielanie ulg w spłacie należności budżetowych będących w ewidencji Wydziału,
  - 9) dochodzenie należności budżetowych na drodze sądowej oraz w trybie administracyjnym.
3. Realizacja zadań dotyczących wypłat na rzecz osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń i innych należności

podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych a także składkom na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, tj.:

- 1) wypłata wynagrodzeń na rzecz pracowników,
  - 2) wypłata świadczeń z ZFŚS dla pracowników i byłych pracowników ( emerytów Urzędu),
  - 3) wypłata ryczałtów za używanie prywatnych samochodów i telefonów do celów służbowych,
  - 4) wypłata wynagrodzeń z tytułu umów-zlecenia i o dzieło,
  - 5) wypłata diet z tytułu pełnienia czynności społecznych i obywatelskich, w tym radnym Rady Miejskiej w Radomiu oraz wynagrodzeń dla członków Komisji powoływanych przez Prezydenta Miasta Radomia,
  - 6) wypłata stypendiów (sportowych, artystycznych oraz stażowych) oraz nagród przyznanych przez Prezydenta Miasta Radomia,
  - 7) wypłata odszkodowań dla osób fizycznych za niedostarczenie lokalu socjalnego
  - 8) rozliczenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, zasiłków i składek ZUS oraz rozliczanie i odprowadzanie składek w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych od w/w wypłat,
  - 9) sporządzanie raportów, informacji i deklaracji w w/w zakresie.
4. Realizacja zajęć wierzycelności oraz przygotowywanie informacji i odprowadzanie środków na wskazane przez komornika konto bankowe.
  5. Ewidencja rozrachunków z tytułu podatku VAT scentralizowanego według przekazanego zestawienia z komórki organizacyjnej realizującej to zadanie oraz przekazywanie środków z tytułu podatku VAT jednostki Urząd Miejski na wyodrębniony do tego celu rachunek bankowy.
  6. Sporządzanie i przekazywanie właściwym adresatom, zleczanych do realizacji lub wynikających z zakresu działania Wydziału określonych informacji księgowo-finansowych i ekonomicznych.
  7. Sporządzanie obowiązujących jednostkę Urząd Miejski sprawozdań budżetowych i finansowych, w zakresie i na podstawie prowadzonych przez Wydział ksiąg rachunkowych.
  8. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości jednostki, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego.
  9. Ustalanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
  10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu (planu finansowego Urzędu Miejskiego).
  11. Terminowe regulowanie zobowiązań, ujętych w prowadzonej przez Urząd Miejski ewidencji księgowej, zgodnie z umowami i planem finansowym Urzędu w ramach obowiązującego budżetu Miasta (planu finansowego jednostki).
  12. Analizowanie – na podstawie posiadanej dokumentacji i ewidencji księgowej stopnia faktycznego wykorzystania oraz zaangażowania środków z budżetu miasta, przeznaczonych na wydatki budżetowe, a będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego.
  13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta dotyczących prowadzenia rachunkowości Urzędu Miejskiego.
  14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi, a także innymi jednostkami prowadzącymi kontrolę Urzędu, w zakresie działania Wydziału.

## **§ 48 Wydział Kultury**

### **Do zadań Wydziału należy:**

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

11. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
12. ustanawianie społecznego opiekuna zabytków;
13. prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym;
14. opracowywanie i realizacja budżetu gminy w zakresie kultury;
15. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji podmiotowych udzielonych instytucjom kultury, dla których Gmina Miasta Radomia jest organizatorem;
16. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania zlecone do realizacji instytucjom kultury, dla których Gmina Miasta Radomia jest organizatorem i ich rozliczanie.

## **§ 49 Wydział Obsługi Nieruchomości Publicznych**

### **Do zadań Wydziału należy:**

1. przygotowywanie nieruchomości Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu Radom, Skarbu Państwa do zbycia w trybie przetargowym i bezprzetargowym; zamiany, darowizny nieruchomości,
2. nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego i zasobu Skarbu Państwa, w tym: w trybie Ordynacji podatkowej, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Krajowym Rejestrze Sądowym, w drodze darowizny, wykonywanie prawa pierwokupu,
3. bieżące prowadzenie cyfrowego zasobu informacji,
4. opracowywanie danych niezbędnych do tworzenia Systemu Informacji Przestrzennej,
5. opracowywanie dokumentacji i rozpatrywanie wniosków o nabycie prawa własności w drodze zasiedzenia,
6. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej nieruchomości publicznych w oparciu o system dziedziny EN,
7. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków w Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Radomiu o ujawnienie prawa własności Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu - Radom i Skarbu Państwa, w tym do uzgadniania treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym w drodze postępowania sądowego,
8. nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy Miasta Radomia, miasta na prawach powiatu - Radom, Skarbu Państwa w trybie administracyjno – prawnym, w tym: komunalizacja, powiatyzacja,
9. nabywanie własności gruntów zajętych pod drogi publiczne, przygotowywanie i zlecenie do wykonania dokumentacji geodezyjno – prawnej,
10. prowadzenie zadań związanych z budżetem Wydziału,
11. tworzenie planu wykorzystania zasobu,
12. rozliczanie dotacji udzielanej przez Wojewodę na zadania z zakresu administracji rządowej,
13. prowadzenie spraw związanych z gospodarką publicznym zasobem mieszkaniowym stanowiącym własność Skarbu Państwa, w tym: reprezentowanie Skarbu Państwa jako współwłaściciela nieruchomości i właściciela lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych, udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w których Skarb Państwa posiada lokale mieszkalne,
14. wdzierżawianie, najem, użyczenie nieruchomości Gminy miasta Radomia i miasta na prawach powiatu Radom, Skarbu Państwa,
15. naliczanie, aktualizacja oraz zmiana stawki procentowej opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu Radom, Skarbu Państwa,
16. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości Gminy miasta Radomia i miasta na prawach powiatu Radom, Skarbu Państwa,
17. przekazywanie nieruchomości Gminy miasta Radomia, miasta na prawach powiatu Radom, Skarbu Państwa w trwałe zarząd samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz rozwiązywanie trwałego zarządu,
18. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oddawania nieruchomości gminnych w użytkowanie ogrodów działkowych w trybie ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
19. prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości lotniska w Radomiu,
20. prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczeń nieruchomości pod inwestycje publiczne w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
21. prowadzenie postępowań zwrotowych w stosunku do nieruchomości wywłaszczonych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
22. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego przy współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu,
23. ustanawianie służebności gruntowych na nieruchomościach publicznych.

## § 50 Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

### Do zadań Wydziału należy:

1. gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku,
2. przygotowywanie, nadzór i realizacja programów i planów dotyczących ochrony środowiska dla miasta Radomia,
3. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie zadań gminy i powiatu,
4. współpraca i kontrola realizacji zadań powierzonych organizacjom pozarządowym w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz dziedzictwa przyrodniczego,
5. popularyzacja ochrony środowiska i przyrody oraz prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej,
6. **Z zakresu zieleni i rolnictwa:**
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym:
    - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - b) przyjmowania zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew, które rosną na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych i są usuwane na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
    - c) wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie/uszkodzenie zieleni oraz usuwanie drzew i krzewów niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach usunięcia drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnatów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne, wynikających z ustawy o transporcie kolejowym,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach drzew lub krzewów stanowiących przeszkody lotnicze, wynikających z ustawy Prawo lotnicze,
  - 4) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
  - 5) realizacja zadań związanych z gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 6) kontrola przestrzegania przepisów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z prawa łowieckiego, w tym:
    - a) zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
    - b) zgód na odstąpienie od zakazów chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
    - c) wydawania decyzji o odłowieniu lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
  - 7) opiniowanie dzierżawy obwodów łowieckich polnych oraz rocznych planów łowieckich,
  - 8) podejmowanie zleconych gminie zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - 9) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz prowadzenie ewidencji w zakresie udzielonych i cofniętych zezwoleń,
  - 10) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i realizacja zadań wskazanych w programie,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z bieżącym nadzorem nad Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Radomiu,
  - 12) realizacja zadań i kompetencji zleconych gminie związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych,
  - 13) potwierdzanie okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
  - 14) kontrola spełnienia obowiązku OC rolników,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym zezwoleń na wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej, wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zawarcie pisemnej umowy dzierżawy gruntów, zawartej co najmniej na 10 lat, na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
7. **Z zakresu oddziaływań środowiskowych, gospodarki wodnej i ściekowej:**
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
  - 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne i przepisów wykonawczych, w zakresie właściwości Prezydenta Miasta Radomia,
  - 3) kontrola realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych lub osadnikach w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków oraz wykonywania przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - 5) udzielanie zezwoleń i nadzór nad prowadzeniem działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 6) realizacja pozostałych zadań nałożonych na gminę ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki ściekowej,

- 7) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 8) prowadzenie procesu rejestracji jednostek pływających w trybie określonym ustawą o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 9) nadzór nad realizacją przez Wodociągi Miejskie Sp. z o. o. w Radomiu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

#### **8. Z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom środowiska:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego, w tym:
  - a) pozwoleń na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza,
  - b) zgłoszeń eksploatacji instalacji, których użytkowanie w zakresie emisji substancji do powietrza nie wymaga pozwolenia,
  - c) wydawania decyzji ograniczających negatywne oddziaływanie na środowisko w zakresie emisji substancji do powietrza,
  - d) wydawania zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
  - e) zaświadczeń dla podmiotów, które nabywają paliwo stałe z przeznaczeniem do użycia w instalacjach do spalania o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW (z przeznaczeniem innym niż dalsze wprowadzenie do obrotu dla gospodarstw domowych lub instalacji spalania o nominalnej mocy cieplnej mniejszej niż 1 MW),
  - f) zatwierdzania raportów w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń zintegrowanych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed promieniowaniem elektromagnetycznym, w tym zgłoszeń eksploatacji instalacji pól elektromagnetycznych, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed hałasem, w tym:
  - a) określania dopuszczalnych poziomów hałasu emitowanego do środowiska, wykonania przeglądu ekologicznego, nakładania na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
  - b) sporządzenia mapy akustycznej dla Miasta,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym realizacja zadań wskazanych w Programie usuwania wyrobów zawierających azbest dla Gminy Miasta Radomia w zakresie odbioru i przekazania do unieszkodliwiania odpadów azbestowych,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w tym:
  - a) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów, pozwoleń na wytwarzanie odpadów uwzględniających zbieranie oraz przetwarzanie odpadów,
  - b) wydawania zezwoleń na zbieranie odpadów oraz zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
  - c) nakazywania w drodze decyzji usuwanie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie,
- 7) opracowywanie programów i planów w zakresie ochrony środowiska oraz realizacja zadań z nich wynikających należących do Wydziału, monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości i raportowanie przewidziane w ww. planach i programach,
- 8) opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe Gminy Miasta Radomia oraz nadzór nad bezpieczeństwem energetycznym Gminy Miasta Radomia, a w szczególności monitorowanie bezpieczeństwa energetycznego w zaopatrzeniu mieszkańców w ciepło,
- 9) koordynacja i nadzór nad zadaniami i obowiązkami Gminy wynikającymi z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

#### **9. Z zakresu ochrony i rozwoju przyrody:**

- 1) koordynowanie i monitorowanie działań jednostek organizacyjnych i wydziałów Urzędu Miejskiego zajmujących się utrzymaniem zasobów zieleni na terenach będących własnością miasta oraz zarządców obiektów posiadających w swoich zasobach tereny zieleni,
- 2) opiniowanie koncepcji, projektów, programów, strategii, planów, zamierzeń (harmonogramów prac) związanych z kształtowaniem przestrzeni publicznej w tym środowiska przyrodniczego miasta Radomia (terenów zieleni miejskiej oraz obszarów cennych przyrodniczo i chronionych),
- 3) planowanie i nadzór nad rozwojem terenów zieleni miejskiej,
- 4) nadzór merytoryczny nad Parkiem Kulturowym Stary Radom w zakresie przyrodniczym,
- 5) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem zachowywania istniejącej zieleni, tworzenia nowych terenów zieleni, ochrony istniejących zasobów, przyrodniczych (pomniki przyrody, użytki ekologiczne),
- 6) realizacja zadań związanych z tworzeniem i zachowaniem form ochrony przyrody: pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,

- 7) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem drzew i krzewów na terenie miasta, z wyłączeniem pasów drogowych i terenów utrzymywanych przez Zakład Usług Komunalnych.

## § 51 Wydział Podatków

Do zadań Wydziału należy:

**1. W zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej i opłaty targowej:**

- 1) sporządzanie projektów uchwał w sprawie stawek oraz zwolnień podatkowych, w tym zwolnień stanowiących pomoc publiczną,
- 2) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości oraz ewidencji podatników,
- 3) ustalanie lub określanie wysokości zobowiązań podatkowych,
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz dokonywanie zabezpieczeń dotyczących spłaty zaległości podatkowych,
- 5) wydawanie decyzji i postanowień z zakresu ulg i zwolnień w podatkach, w tym stanowiących o udzieleniu pomocy publicznej, dla których organem podatkowym jest Prezydent Miasta Radomia,
- 6) udostępnianie informacji podatkowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń podatkowych, w tym zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 8) prowadzenie zewnętrznych kontroli w zakresie prawidłowości zgłoszonych podstaw opodatkowania,
- 9) dokonywanie interpretacji prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników,
- 10) wykonywanie zadań organu podatkowego z zakresu opłaty skarbowej i opłaty targowej w szczególności pobór, ewidencja księgowa, prowadzenie postępowań w celu wyegzekwowania zaległości oraz przyjmowanie informacji o przypadkach nieuiszczenia opłat, a także rozliczanie inkasentów,
- 11) współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego, a pobieranych przez urzędy skarbowe.

**2.W zakresie podatku akcyzowego:** prowadzenie spraw o zwrot producentom rolnym części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

**3. W zakresie sporządzania wykazów finansowych:** gromadzenie danych z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych do sporządzania wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia.

## § 52 Wydział Spraw Obywatelskich

Do zadań Wydziału należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności, w tym m.in.:
  - 1) dokonywanie czynności meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - 2) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL,
  - 3) przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL,
  - 4) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych dotyczących tej osoby przetwarzanych w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL,
  - 5) prowadzenie rejestru mieszkańców,
  - 6) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
  - 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
2. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o dowodach osobistych, w tym m.in.:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych,
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego, uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - 4) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
3. przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych oraz ich aktualizowanie i usuwanie;
4. prowadzenie spraw związanych z Centralnym Rejestrem Wyborców tj.:

- 1) aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania,
  - 3) aktualizowanie i sporządzanie spisu wyborców,
  - 4) aktualizowanie i sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów,
  - 6) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w referendum ogólnokrajowym;
  - 7) udostępnianie na wniosek wyborcy informacji o danych przetwarzanych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
  - 8) udzielanie informacji o ujęciu wyborcy w spisie wyborców,
  - 9) sporządzanie na wniosek wyborcy aktu pełnomocnictwa do głosowania, odmowa sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania, cofanie udzielonego pełnomocnictwa do głosowania po złożeniu przez wyborcę stosownego oświadczenia, prowadzenie wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictw do głosowania;
5. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych na podstawie przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
6. wydawanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy.

### **§ 53 Wydział Windykacji**

#### **Do zadań Wydziału należy:**

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

### **§ 54 Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej**

#### **Do zadań Wydziału należy:**

1. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osobom innym niż ubezpieczone, spełniającym kryteria określone w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
2. prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawie prawa do dodatku energetycznego odbiorcy wrażliwemu,
3. prowadzenie spraw dotyczących dopłat w ramach Programu Mieszkanie Plus,
4. prowadzenie działań związanych z realizacją porozumień zawieranych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie,
5. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,
6. zabezpieczenie majątku ruchomego stanowiącego przedmiot spadku jaki nabyła Gmina po zmarłym mieszkańcu w przypadku braku spadkobiercy ustawowego,
7. sprawowanie nadzoru zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o działalności leczniczej nad:
  - 1) Radomskim Szpitalem Specjalistycznym im. Dr Tytusa Chałubińskiego w Radomiu
  - 2) Radomską Stacją Pogotowia Ratunkowego w Radomiu,
8. nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Zespołem Żłobków „Radomirek” w Radomiu oraz Miejskim Centrum Usług Wspólnych w Radomiu,
9. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o repatriacji w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
10. prowadzenie działań związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
11. prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów,
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o działalności leczniczej, ustawy prawo farmaceutyczne, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, ustawy o Karcie Polaka oraz ustawy o zdrowiu publicznym,

13. promocja zdrowego stylu życia – koordynacja działań w zakresie edukacji dla zdrowia, opracowywanie i realizacja programów polityki zdrowotnej,
14. współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
15. prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem zadań wykonywanych na podstawie przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym w zakresie współfinansowania kosztów pobytu uczestników w warsztatach terapii zajęciowej,
16. udzielanie i upowszechnianie informacji służących osobom niepełnosprawnym w celu uzyskania właściwej pomocy i wsparcia, a także wyrównywania szans tych osób w społeczeństwie,
17. realizacja Programu „Karta Rodzina Plus”,
18. realizacja Programu „Radomska Karta Seniora”,
19. wydawanie Ogólnopolskiej Karty Seniora w ramach Programu Miasto Przyjazne Seniorom i Ogólnopolska Karta Seniora,
20. realizacja Programu „Karta Rodziny Osoby z Niepełnosprawnością”,
21. prowadzenie Centrum Aktywności Seniorów.

## § 55 Geolog Miejski

### Do zadań stanowiska należy:

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

## § 56 Wieloosobowe stanowisko ds. BHP i ppoż.

### Do zadań stanowiska należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
2. prowadzenie szkoleń „wstępne ogólne” z zakresu bhp i p.poz. nowo przyjętych pracowników, stażystów, praktykantów,
3. współpraca z Biurem Kadr i Szkoleń przy organizacji szkoleń okresowych pracowników,
4. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
5. dokonywanie analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy w Urzędzie,
6. udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów,
7. dokonywanie oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze,
8. uczestniczenie w pracach Komisji d/s bhp,
9. opracowywanie i prowadzenie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
10. wnioskowanie o zakup niezbędnego sprzętu i materiałów w zakresie bhp i ppoż.,
11. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
12. sporządzenie i przedstawienie pracodawcy analizy stanu bhp w jednostkach organizacyjnych Gminy,
13. sporządzanie i dokonywanie okresowej aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

## § 57 Wieloosobowe stanowisko Audytu Wewnętrznego

### Do zadań stanowiska należy:

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

## **ROZDZIAŁ V**

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

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

- 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta,
  - 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
  - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
  - 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Prezydenta,
  - 5) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
  - 6) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, senatorów, a także radnych,
  - 7) zarządzenia i polecenia służbowe Prezydenta,
  - 8) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miejskiej.
- 2.** Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika wg ich właściwości,
- 3.** Skarbnik kontrasyguje wszystkie dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych,

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

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

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

**§ 61 1.** Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez dyrektora, kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

**2.** Dokumenty, o których mowa w ust.1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:

- 1) projekty uchwał i zarządzeń,
- 2) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,
- 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

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

**2.** Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują z upoważnienia Prezydenta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

**3.** Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń prowadzi Biuro Kadr i Szkoleń.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **USTALENIA KOŃCOWE**

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

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