

ZARZĄDZENIE NR 84
Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski
z dnia 20 października 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
Radzyń Podlaski.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Radzyń Podlaski stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 20 Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radzyń Podlaski wprowadza się następujące zmiany:

1) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zakresu zadań Wydziału Organizacyjno – Prawnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie Sekretariatu Urzędu:
 - 1) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - 2) rozdział korespondencji;
 - 3) przekazywanie korespondencji zgodnie z dekreacją.
2. Obsługa sekretaryjno-kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza, w szczególności:
 - 1) organizowanie przyjmowania interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;
 - 2) prowadzenie kalendarza wizyt i spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uczestnictwem Burmistrza w zjazdach i konferencjach;
 - 4) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
3. Prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
5. Prowadzenie zbioru aktów prawnych oraz udostępnianie go do wglądu publicznego.
6. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych, sprawowanie nadzoru nad ich przechowywaniem oraz ich brakowanie.
7. Prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych do wykonywania zadań Urzędu.
8. Zamawianie publikatorów urzędowych.
9. Obsługa interesanta:
 - 1) udzielanie kompleksowej informacji na temat sposobu załatwiania spraw i kompetencji poszczególnych wydziałów Urzędu;
 - 2) przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów do sekretariatu Urzędu oraz ich rejestracja;
 - 3) odbiór korespondencji przychodzącej z urzędu pocztowego;
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przekazywaniem korespondencji urzędowej za pośrednictwem urzędu pocztowego;
10. Obsługa urzędowej tablicy ogłoszeń.
11. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.
12. Prowadzenie Archiwum Zakładowego:
 - 1) przyjmowanie zarchiwizowanej dokumentacji z wydziałów;
 - 2) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej;
 - 3) monitorowanie terminów wystąpień o zgodę na brakowanie dokumentacji.
13. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania.
14. Przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał rady w zakresie uchwalania i zmiany Statutu Miasta.

15. Opracowywanie propozycji, opiniowanie i koordynowanie wdrażania zmian w organizacji Urzędu, w tym projektów regulaminów i instrukcji Burmistrza dotyczących sfery organizacyjnej.
16. Przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego.
17. Prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju miasta, zmiany granic, ustalania jego herbu, nadawania honorowego obywatelstwa miasta.
18. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem miejskich jednostek organizacyjnych.
19. Koordynowanie i nadzór załatwiania skarg i wniosków przez wydziały Urzędu.
20. Prowadzenie spraw związanych z kontrolami prowadzonymi w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej:
 - 1) ewidencja kontroli;
 - 2) prowadzenie zbioru wystąpień pokontrolnych;
 - 3) przygotowywanie ostatecznych odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.
21. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu Pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z właściwością wydziału.
22. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz osób zasłużonych dla Miasta.
23. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez zobowiązanych do tego pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zarządy miejskich osób prawnych.
24. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
25. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.
26. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw, w tym decyzji administracyjnych oraz prowadzenie ich rejestru.
27. Wystawianie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu oraz ich ewidencja.
28. Koordynowanie, dokonywanej przez naczelników wydziałów, okresowej oceny pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
29. Prowadzenie spraw związanych z organizacją w Urzędzie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów szkół wyższych.
30. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania staży dla osób bezrobotnych, prac interwencyjnych oraz robót publicznych - współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy.
31. Realizowanie prac społecznie użytecznych.
32. Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i lokalnego.
33. Realizacja polityki zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie i gospodarowanie funduszem płac.
34. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych i kultury):
 - 1) organizowanie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, przeniesieniem i wynagradzaniem pracowników Urzędu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

35. Przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
36. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar.
37. Organizowanie służby przygotowawczej odbywanej przez osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
38. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów macierzyńskich, ojcowskich i bezpłatnych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych
39. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników Urzędu kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych.
40. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników Urzędu, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 2) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych;
 - 3) prowadzenie rejestru absencji chorobowej.
41. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
42. Sporządzanie informacji dla PFRON dotyczących zatrudniania osób niepełnosprawnych.
43. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia.
44. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
45. Zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Urzędu:
 - 1) gospodarka lokalami biurowymi;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia Urzędu w meble, urządzenia techniczne, materiały biurowe;
 - 3) zapewnienie konserwacji sprzętu biurowego;
 - 4) zapewnienie informacji wizualnej w budynkach Urzędu;
 - 5) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej;
 - 6) zapewnienie dostarczania miejscowej korespondencji urzędowej za pośrednictwem gońca;
 - 7) zapewnienie należytych warunków ochrony dokumentacji archiwalnej.
46. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych.
47. Prowadzenie dokumentacji inwentarzowej.
48. Zabezpieczenie budynków i mienia Urzędu.
49. Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia w Urzędzie właściwych warunków pracy:
 - 1) zapewnienie służby BHP i p.poż. oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej;
 - 2) prowadzenie, przy udziale służby BHP i p.poż., systematycznych kontroli warunków pracy i przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach i wnioskowanie o ich usunięcie;
 - 3) inicjowanie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzanie miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi normami.
50. Obsługa informatyczna Urzędu.
51. Wdrażanie nowych programów informatycznych.
52. Administrowanie systemami komputerowymi i bazami danych.
53. Zabezpieczanie przetwarzanych danych i informacji oraz ochrona danych osobowych.
54. Archiwizowanie danych.
55. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej.
56. Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem sprzętu komputerowego oraz rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
57. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
58. Koordynowanie przedsięwzięć informatycznych wydziałów Urzędu.
59. Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy wydziałami Urzędu.
60. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego.
61. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.
62. Zabezpieczenie obsługi informatycznej wyborów i referendum.

63. Planowanie oraz zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do obsługi informatycznej Urzędu.
64. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych.
65. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej komisji:
 - 1) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - 2) zapewnienie, we współdziałaniu z wydziałami Urzędu, właściwego i terminowego przygotowywania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji;
 - 3) powiadamianie naczelników wydziałów oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o konieczności udziału w posiedzeniach komisji;
 - 4) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
 - 5) opracowywanie i gromadzenie dokumentacji z sesji Rady oraz z posiedzeń komisji;
 - 6) przekazywanie Burmistrzowi uchwał oraz wniosków z sesji Rady i posiedzeń komisji celem zapewnienia ich realizacji;
 - 7) czuwanie nad informowaniem Rady i komisji o realizacji podjętych uchwał, wniosków i ustaleń;
 - 8) przygotowywanie, zleconych przez Przewodniczącego Rady, materiałów i projektów uchwał Rady dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji;
 - 9) współpraca z naczelnikami wydziałów w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady oraz ich uzasadnień;
 - 10) wstępna analiza projektów uchwał Rady oraz ich uzasadnień pod względem: formalno-prawnym i językowym, właściwego układu graficznego, potwierdzona podpisem;
 - 11) przedkładanie, po dokonanej wstępnej analizie, projektów uchwał Rady do radcy prawnego celem zaopiniowania;
 - 12) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
 - 13) przesyłanie uchwał Rady do organów nadzoru - Wojewody Lubelskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
 - 14) prowadzenie rejestru uchwał Rady przeznaczonych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
 - 15) przesyłanie drogą elektroniczną uchwał Rady do Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
 - 16) prowadzenie, odpowiednio do wskazań Przewodniczącego Rady, spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody.
66. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) interpelacji i zapytań radnych;
 - 2) wniosków komisji;
 - 3) wniosków i postulatów mieszkańców.
67. Opracowywanie projektów planu pracy Rady i jej komisji oraz przekazywanie przyjętych przez Radę planów wydziałom Urzędu, miejskim jednostkom organizacyjnym i miejskim osobom prawnym.
68. Udostępnianie uchwał, protokołów i innych dokumentów związanych z wykonywaniem przez Radę zadań publicznych.
69. Prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady, jej komisji oraz klubów radnych, opracowywanie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, ocen i wniosków.
70. Wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady.
71. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i wyjazdami służbowymi radnych.
72. Prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną radnych oraz udzielanie im pomocy merytorycznej w wykonywaniu przez nich mandatu.
73. Udzielanie radnym pomocy przy organizacji dyżurów i spotkań z mieszkańcami.
74. Prowadzenie, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady, spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

75. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądów powszechnych współdziałanie z pełnomocnikiem do spraw wyborów w wykonywaniu zadań związanych z wyborami organów samorządu gminnego.
 76. Obsługa kancelaryjna Miejskiej Komisji Wyborczej, archiwizacja dokumentacji wyborczej, zgodnie z wytycznymi Krajowego Biura Wyborczego.
 77. Wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Burmistrza funkcji Zgromadzenia Wspólników w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych, Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej, Przedsiębiorstwie Komunikacji Samochodowej.
 78. Współpraca z mediami, przyjmowanie zapytań i formułowanie odpowiedzi.
 79. Sporządzanie informacji na temat bieżącej pracy burmistrza.
 80. Przygotowywanie odpowiedzi burmistrza na wolne wnioski i interpelacje radnych Rady Miasta.
 81. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu.
 82. Przesyłanie informacji za pośrednictwem Samorządowego Informatora SMS.
 83. Formułowanie i korekta oświadczeń burmistrza.
 84. Monitorowanie informacji medialnych pod kątem dbałości o pozytywny wizerunek miasta Radzyn Podlaski.
 85. Redagowanie biuletynu informacyjnego i portalu internetowego miasta.
 86. Pracą Wydziału Organizacyjno-Prawnego kieruje Naczelnik.
- 2) schemat organizacyjny Urzędu Miasta Radzyń Podlaski, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radzyń Podlaski otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Radzyń Podlaski.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

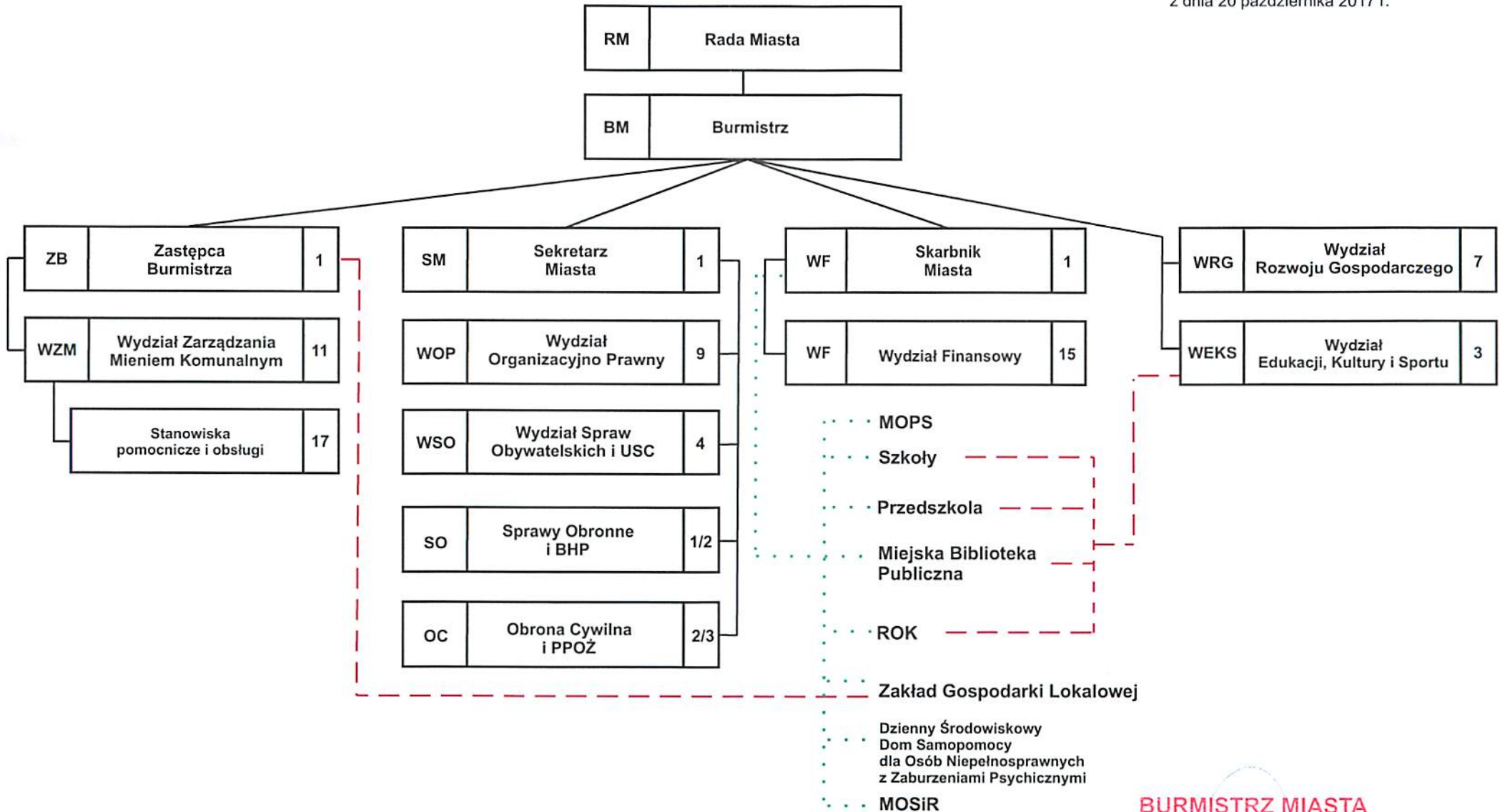
Jerzy Rębek

Sprawdzona pod względem
formalno-prawnym
Marek Jankowski

Sporządził: Robert Tarczynski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RADZYŃ PODLASKI

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Radzyń Podlaski
zmienionego Zarządzeniem Nr 84
Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski
z dnia 20 października 2017 r.



LEGENDA:

Symbol wydziału	Nazwa komórki organizacyjnej	Liczba etatów
-----------------	------------------------------	---------------

———— podległość służbowa

----- nadzór merytoryczny

..... nadzór finansowy

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Rębek