

**Zarządzenie Nr 8**  
**Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski**  
**z dnia 20 stycznia 2026 r.**

**w sprawie nadania 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 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radzyń Podlaski, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Radzyń Podlaski określa Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Radzyń Podlaski, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 2

Zarządzenia wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 3 zachowują ważność do czasu wejścia w życie zarządzeń wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 193 Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Radzyń Podlaski.


§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
*Jakub Jakubowski*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

  
*Adam Zyrcin*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radzyń Podlaski**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radzyń Podlaski określa organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań Urzędu.

#### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Radzyń Podlaski;
- 2) **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski;
- 3) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski;
- 4) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Radzyń Podlaski;
- 5) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Radzyń Podlaski;
- 6) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Radzyń Podlaski;
- 7) **wydziale** - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski wydział;
- 8) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Radzyń Podlaski zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 9) **naczelniku wydziału** - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miasta Radzyń Podlaski oraz kierownika komórki organizacyjnej Urzędu o innej Nazwie;
- 10) **zastępcy naczelnika wydziału** - należy przez to rozumieć zastępcę naczelnika wydziału Urzędu Miasta Radzyń Podlaski;
- 11) **samodzielnym stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski;
- 12) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

### **Rozdział 2**

#### **Cele, zakres i zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, powołaną do realizacji zadań Burmistrza.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.

#### **§ 4**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami;

- 4) na podstawie Uchwały Nr XXIX/186/2017 Rady Miasta Radzyń Podlaski z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych Miasta Radzyń Podlaski.

#### § 5

Urząd wykonuje zadania stosując zasady:

- 1) praworządności;
- 2) uwzględniania interesu państwowego, społecznego oraz słusznego interesu strony;
- 3) pogłębiania zaufania obywateli do organów Miasta;
- 4) sumienności, sprawności i bezstronności w załatwianiu spraw;
- 5) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i podwładnymi;
- 6) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym;
- 7) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych i tajemnicy skarbowej;
- 8) wzajemnego współdziałania.

#### § 6

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

### **Rozdział 3 Zasady kierowania Urzędem**

#### § 7

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

#### § 8

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta Radzyń Podlaski w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub innemu pracownikowi.

#### § 9

1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu w drodze odrębnych zarządzeń.

#### § 10

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, a także nad tymi stanowiskami pracy, dla których przepisy szczególnie tak stanowią.
3. Burmistrz ustala zakres kompetencji i uprawnień Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
4. Burmistrz, w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta Radzyń Podlaski, może:
  - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;
  - 2) tworzyć stanowiska pracy;
  - 3) powołać zespół zadaniowy;
  - 4) powołać zespół opiniodawczo-doradczy.
5. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

## § 11

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik:

- 1) przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 2) kierują i sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem;
- 3) sprawują nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem;
- 4) kierownictwo i nadzór, o których mowa w pkt 2 i 3, sprawują bezpośrednio;
- 5) dokonują analizy przedłożonych przez naczelników wydziałów, oraz kierowników jednostek organizacyjnych propozycji do projektu budżetu Miasta Radzyń Podlaski oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustalają sposób wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne, dokonują oceny prawidłowości ich realizacji oraz informują Burmistrza o postępie i o ewentualnych problemach w ich realizacji;
- 7) reprezentują Burmistrza w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych zadań;
- 8) przedkładają Burmistrzowi projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wraz z uzasadnieniem;
- 9) w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, reprezentują Miasto Radzyń Podlaski podczas oficjalnych uroczystości i spotkań;
- 10) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących funkcjonowania Miasta Radzyń Podlaski i jego jednostek organizacyjnych, w tym rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących naczelników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 11) ustalają zastępstwa na czas nieobecności na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 12) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych bądź jednostkach organizacyjnych;
- 13) nadzorują przestrzeganie dyscypliny czasu pracy;
- 14) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych pracowników w kierowanym lub nadzorowanym wydziale.

## § 12

1. Sekretarz, oprócz czynności wymienionych w § 11 realizuje zadania, w szczególności z zakresu:
  - 1) zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu;
  - 2) realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
  - 3) nadzoru nad sprawami organizacyjnymi, szkoleniowymi i osobowymi pracowników Urzędu;
  - 4) nadzoru nad przestrzeganiem zasad Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy;
  - 5) nadzoru nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na koszty jego funkcjonowania.

## § 13

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta Radzyń Podlaski.
2. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Skarbnik kontrasygnuje czynności prawne polegające na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych, jak również udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji.
4. Skarbnik, oprócz czynności wymienionych w § 11 i ust. 2-3 niniejszego paragrafu, w szczególności:
  - 1) uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta Radzyń Podlaski w zakresie ich finansowania;
  - 2) koordynuje i nadzoruje opracowanie projektu budżetu Miasta Radzyń Podlaski oraz zmiany budżetu;
  - 3) nadzoruje księgowość budżetową i gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) koordynuje i nadzoruje sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 5) koordynuje i nadzoruje opracowanie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmiany;
  - 6) nadzoruje sprawy dotyczące egzekucji należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla ustalenia lub określenia i pobierania jest Burmistrz;
  - 7) nadzoruje realizację dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Miasta Radzyń Podlaski;
  - 8) nadzoruje obieg dowodów księgowych;
  - 9) nadzoruje sprawy dotyczące podatków i opłat lokalnych.
5. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

## § 14

Naczelnicy wydziałów w ramach zakresu działania wydziału w szczególności:

- 1) zapewniają prawidłową obsługę interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzegają jednolitych zasad postępowania;
- 2) określają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunki i sposoby wykonywania zadań;
- 3) nadzorują prace podległych pracowników;
- 4) przygotowują propozycje do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) przygotowują propozycje do wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 6) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;

- 7) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek oraz zapewniają optymalny przepływ informacji, dotyczących realizowanych przez Urząd i komórkę organizacyjną zadań;
- 8) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;
- 9) przygotowują propozycje do planu pracy Rady;
- 10) uczestniczą w pracach Rady oraz komisjach Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) przygotowują projekty zarządzeń Burmistrza, projekty uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 12) zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza;
- 13) przygotowują sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowują dla potrzeb Burmistrza analizy i bieżące informacje, dotyczące powierzonych komórce organizacyjnej zadań;
- 14) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 15) odpowiadają za udzielanie informacji publicznej;
- 16) realizują zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 17) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycję rozwiązań tych problemów;
- 18) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 19) przygotowują i zatwierdzają opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności podległych pracowników;
- 20) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
- 21) wnioskuje do Burmistrza w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników;
- 22) wnioskuje do Sekretarza w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami komórki organizacyjnej;
- 23) opiniują udzielenie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
- 24) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanej komórce organizacyjnej;
- 25) nadzorują terminowość dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 26) współpracują z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych;
- 27) współpracują z samodzielnym stanowiskiem ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 28) współpracują z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania oraz migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych;
- 29) zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i innymi w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 30) w przypadku niepowołania naczelnika wydziału, jego zadania realizuje zastępca naczelnika, a w przypadku jego braku wyznaczona osoba albo Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

## **Rozdział 4** **Organizacja Urzędu**

### § 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, oznaczone niżej wymienionymi symbolami literowymi:

1) Burmistrz.....	BM
2) Zastępca Burmistrza.....	ZB
3) Sekretarz.....	SM
4) Skarbnik.....	WF
5) Wydział Organizacyjno-Prawny.....	WOP
6) Wydział Spraw Obywatelskich i USC.....	WSO, USC
7) Wydział Finansowy.....	WF
8) Wydział Rozwoju Gospodarczego.....	WRG
9) Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym.....	WZM
10) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.....	WEKS
11) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego.....	AW
12) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.....	OC
13) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej.....	KZ

2. Wydział Spraw Obywatelskich i USC do oznaczania spraw:

- 1) z zakresu działania stanu cywilnego używa symbolu - USC;
- 2) pozostałych spraw wchodzących w zakres wydziału - WSO.

## **Rozdział 5**

### **Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

#### § 16

1. Komórkami organizacyjnymi – wydziałami - kierują naczelnicy wydziałów samodzielnie, bądź przy pomocy zastępcy naczelnika, jeżeli w danym wydziale takie stanowisko utworzono.
2. W czasie nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, ich obowiązki pełni zastępca naczelnika, a w przypadku jego braku wyznaczony przez Burmistrza pracownik wydziału.
3. Naczelnik wydziału lub pracownik na samodzielnym stanowisku rozstrzyga sprawy zgodnie z właściwością rzeczową i funkcjonalną a w przypadku, gdy nie uznaje się za właściwego do załatwienia sprawy, zobowiązany jest do ustalenia we własnym zakresie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy. Jeżeli ustalenie takie nie jest możliwe lub załatwienie sprawy należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, sprawę przekazuje bezzwłocznie jednak nie później niż 2 dni od daty jej otrzymania Sekretarzowi, który wyznacza komórkę organizacyjną do jej załatwienia.
4. Spory kompetencyjne między wydziałami rozstrzyga Burmistrz.

## **Rozdział 6**

### **Ogólne zasady wydawania zarządzeń i innych dokumentów**

#### § 17

1. Burmistrz, jako organ wykonawczy oraz kierownik Urzędu wydaje zarządzenia.
2. Burmistrz jako organ administracji publicznej wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.

3. Burmistrz może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, postanowień i zaświadczeń, o których mowa w ust. 2.
4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów mogą wydawać polecenia służbowe w konkretnych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

#### § 18

1. Projekty zarządzeń sporządzają w programie Legislador właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne i stanowiska pracy. Każdemu zarządzeniu nadaje się kolejny numer.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu zarządzenia wyznacza Burmistrz.
3. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnienia ze wszystkimi wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy, których te regulacje dotyczą oraz z radcą prawnym.
4. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 potwierdzany jest podpisem naczelnika wydziału, pracownika samodzielnego stanowiska pracy i radcy prawnego.
5. Przepisy ust. 3-4, z wyjątkiem uzgodnień z radcą prawnym, nie mają zastosowania do projektów zarządzeń dotyczących: projektu budżetu, zmian w planie dochodów i wydatków jednostek realizujących budżet miasta, zmian uchwały budżetowej, informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Radzyń Podlaski, sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Radzyń Podlaski za rok budżetowy oraz wieloletniej prognozy finansowej, jej zmian i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
6. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane zgodnie z odpowiednio zastosowanymi zasadami techniki prawodawczej, ujętymi w szczególności w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 283) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
7. Zarządzenia powinny być zredagowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, w szczególności unikając zdań wielokrotnie złożonych, określeń specjalistycznych, jeżeli mają odpowiedniki w języku powszechnym, określeń obcojęzycznych chyba, że nie mają dokładnego odpowiednika w języku polskim, nowo tworzonych sformułowań językowych chyba, że w dotychczasowym słownictwie brak jest odpowiedniego określenia.
8. W treści zarządzenia nie powtarza się przepisów ustaw, ratyfikowanych umów międzynarodowych i rozporządzeń.
9. Projekt zarządzenia powinien zawierać:
  - 1) tytuł;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) treść.
10. Tytuł projektu zarządzenia powinien składać się z następujących części:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu („Zarządzenie Nr ...”, numer oznaczamy cyfrą arabską);
  - 2) oznaczenie organu wydającego akt (Burmistrz);
  - 3) daty w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu skrótowego „r.” dla oznaczenia słowa „roku”;
  - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego zarządzeniem.
11. Podstawę prawną w projekcie zarządzenia zamieszczać należy bezpośrednio po tytule danego zarządzenia. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu, paragrafu, ustępu, punktu, litery, pełnej nazwy (z małej litery) i daty aktu (ustawa, rozporządzenie, itp.), stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, a w nawiasie – miejsce jego ogłoszenia oraz numer i pozycję publikatora aktu prawnego. Bezpośrednio po przytoczeniu podstawy prawnej (końcowym

akapicie podstawy prawnej), umieszcza się zwrot: „zarządzam, co następuje:” lub „zarządza się, co następuje:”.

12. Treść projektu zarządzenia powinna zawierać:

- 1) osnovę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy;
- 2) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylonych danym zarządzeniem z podaniem daty i tytułu uchylonego zarządzenia;
- 3) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostki koordynacyjnej albo nadzorującej wykonanie postanowień zarządzenia;
- 4) określenie terminu wejścia w życie (dzień podpisania lub konkretnie oznaczony termin przez wskazanie daty kalendarzowej) wraz ze wskazaniem ewentualnego ogłoszenia zarządzenia (w tym samym postanowieniu).

13. Treść zarządzeń dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każde samodzielne postanowienie oraz stan faktyczny lub prawny. Jeżeli ze względu na przejrzystość zarządzenia, uzasadniony jest jego dalszy podział – paragrafy powinny być dzielone na ustępy rozumiane jako poszczególne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba – ustępy powinny być podzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone dalej na litery z nawiasem z prawej strony z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.

14. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu lub postanowienia aktu normatywnego, w tym zarządzenia, należy stosować następujące skróty:

- 1) dla artykułu – „art.”;
- 2) dla paragrafu – „§”;
- 3) dla ustępu – „ust.”;
- 4) dla punktu – „pkt”;
- 5) dla litery – „lit.”.

15. Przy oznaczaniu dzienników urzędowych (publikatorów aktów prawnych) stosuje się skróty nazw tych dzienników. Nazwy dzienników urzędowych oznacza się skrótami:

- 1) Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej – skrótem „Dz. U.”;
- 2) Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – skrótem „M.P.”;
- 3) Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski B” – skrótem „M.P.B.”;
- 4) Monitor Sądowy i Gospodarczy – skrótem „M.S.G.”;
- 5) dziennik urzędowy ministra kierującego działem administracji rządowej – skrótem „Dz. Urz. Min. ... (pierwsza sylaba nazwy własnej ministra, zakończona ostatnią spółgłoską tej sylaby lub pierwszą spółgłoską następnej sylaby, z kropką) ...”;
- 6) wspólny dziennik urzędowy dwóch lub więcej ministrów kierujących działami administracji rządowej – skrótem „Dz. Urz. Min. ... (jak w pkt 5)... i Min. ... (jak w pkt 5)...”;
- 7) dziennik urzędowy urzędu centralnego – skrótem „Dz. Urz. ... (skrót nazwy własnej urzędu, utworzony z pierwszych liter wyrazów wchodzących w skład nazwy urzędu pisanych wielkimi literami bez kropek, a jeżeli nazwa jest dwuwyrazowa – skrót np. „Urz.” lub „Kom.” i pierwsza sylaba drugiego wyrazu nazwy, zakończona ostatnią spółgłoską tej sylaby lub pierwszą spółgłoską następnej sylaby, z kropką ...”;
- 8) wspólny dziennik urzędowy dwóch lub więcej urzędów centralnych – skrótem „Dz. Urz. ... (jak w pkt 7) ... i ... (jak w pkt 7) ...”;
- 9) wspólny dziennik urzędowy ministra kierującego działem administracji rządowej i urzędu centralnego nadzorowanego przez ministra – skrótem „Dz. Urz. Min. ... (jak w pkt 5) ... i ... (jak w pkt 7) ...”;
- 10) wojewódzki dziennik urzędowy – skrótem „Dz. Urz. Woj. ... (urzędowa nazwa województwa w pełnym brzmieniu według reguły, o której mowa w pkt 5)...”.

## § 19

1. Projekty uchwał Rady sporządzają w programie LegislatoR właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne i stanowiska pracy, określone w § 15 według zasad określonych w Statucie Miasta Radzyń Podlaski.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu uchwały wyznacza Burmistrz.
3. Projekt uchwały wymaga uzgodnienia ze wszystkimi wydziałami, stanowiskami pracy, których te regulacje dotyczą oraz z radcą prawnym.
4. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 potwierdzany jest podpisem naczelnika wydziału, pracownika samodzielnego stanowiska pracy i radcy prawnego.
5. Przepisy ust. 1-4, z wyjątkiem uzgodnień z radcą prawnym, nie mają zastosowania do projektów uchwał w sprawie: uchwały budżetowej, zmian w uchwale budżetowej, wydatków budżetu Miasta Radzyń Podlaski, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, absolutorium dla Burmistrza oraz wieloletniej prognozy finansowej, jej zmian i informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.

## § 20

1. Burmistrz może w drodze odrębnego zarządzenia udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom jednostek organizacyjnych, upoważnień lub pełnomocnictw do realizacji czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielane są z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu, po podpisaniu przez pracownika włącza się do akt osobowych pracownika.

## § 21

1. Projekty umów sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne i stanowiska pracy.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu umowy wyznacza Burmistrz.
3. Projekt umowy wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.

## § 22

Przy czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta Radzyń Podlaski, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

## **Rozdział 7**

### **Ogólne zasady podpisywania pism i dokumentów**

## § 23

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji na podstawie odrębnych uregulowań;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) odpowiedzi na pisma senatorów i posłów;
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 5) pisma adresowane do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;

- b) Sejmu i Senatu;
  - c) Prezesa Rady Ministrów oraz Ministrów.
  - 6) pisma do partnerów zagranicznych z miast partnerskich i zaprzyjaźnionych oraz organizacji i instytucji międzynarodowych;
  - 7) protokoły kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
  - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
  - 9) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych kierownikom podległych jednostek organizacyjnych;
  - 10) dokumenty dotyczące nawiązania, rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy, a także pisma dotyczące kar porządkowych;
  - 11) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w szczególności podpisują pisma i dokumenty w zakresie zadań powierzonych przez Burmistrza.
  3. Skarbnik w szczególności podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikających z przepisów prawa i w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.
  4. Naczelnicy wydziałów w szczególności podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej oraz potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty wpływające i wytwarzane w sprawach należących do właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
  5. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i dokumenty na podstawie imiennych upoważnień.

#### § 24

1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy aprobata treści pism w sprawach zastrzeżonych do podpisywania przez Burmistrza, związanych z zakresem kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa w § 15 aprobują wstępnie treść pism przedkładanych przełożonym do podpisu.
3. Pracownicy sporządzający dokument przeznaczony do podpisu przez przełożonego obowiązani są do zamieszczenia na jego ostatniej stronie w lewym dolnym rogu adnotacji „sporządził” oraz własnoręcznego podpisu wraz z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
4. Ust. 2 i 3 nie stosuje się w zakresie obowiązku umieszczania własnoręcznego podpisu na decyzjach administracyjnych w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, tytułów wykonawczych, upomnień, faktur i not księgowych.

### Rozdział 8

#### Ogólne zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

#### § 25

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

#### § 26

W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) uchwał w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu;
- 2) zarządzeń w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu;
- 3) upoważnień i pełnomocnictw w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu;

- 4) skarg i wniosków w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu;
- 5) kontroli zewnętrznych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu;
- 6) dokumentów i materiałów niejawnych z nadaną klauzulą niejawności na Samodzielnym Stanowisku ds. Obronności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) upoważnień do przetwarzania informacji – Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji.

## **Rozdział 9**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

#### § 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 dekretacją.
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. 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. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu Pracy oraz innych przepisów szczególnych, zgodnie z właściwością wydziału.
21. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych dla pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz osób zasłużonych dla Miasta.
22. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez zobowiązanych do tego pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zarządy miejskich osób prawnych.
23. Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
24. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych.
25. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Burmistrza spraw, w tym decyzji administracyjnych oraz prowadzenie ich rejestru.
26. 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.
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 Miasta i jej komisji:
  - 1) przygotowywanie sesji Rady Miasta 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 Sp. z o. o., Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Sp. z o. o., Przedsiębiorstwie Komunikacji Samochodowej w Radzynie Podlaskim S.A.
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. Pracą Wydziału Organizacyjno-Prawnego kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy.

#### § 28

#### Do zakresu zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i USC należy w szczególności:

1. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności w centralnym rejestrze PESEL.
2. Prowadzenie i aktualizacja gminnego zbioru meldunkowego mieszkańców Miasta i rejestru zameldowań cudzoziemców.
3. Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców.
4. Sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym.
5. Prowadzenie na wnioski i z urzędu postępowań administracyjnych o wymeldowanie i zameldowanie.
6. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
7. Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
8. Sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach.
9. Wydawanie dowodów osobistych w siedzibie organu i poza siedzibą (stacja mobilna).
10. Przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
11. Nadawanie nr PESEL.
12. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
13. Zastrzeżenie i cofanie zastrzeżenia nr PESEL
14. Prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
15. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
16. Prowadzenie archiwum kopert dowodowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w zgromadzeń publicznych w trybie zwykłym oraz imprez masowych.
18. Współpraca z organami Policji, Wojskową Komendą Uzupełnień i innymi urzędami w zakresie zadań wydziału.
19. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w centralnym elektronicznym rejestrze stanu cywilnego.
20. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego

21. Wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, wyroków sądowych, zawiadomień innych urzędów stanu cywilnego oraz orzeczeń organów zagranicznych.
22. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imienia i nazwiska.
23. Migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
24. Dodawanie przypisków do aktów stanu cywilnego.
25. Wydawanie zaświadczeń przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego.
27. Przyjmowanie oświadczeń na podstawie Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego.
28. Przeprowadzanie ceremonii ślubu cywilnego.
29. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed terminem określonym w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
30. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w drodze czynności materialno-technicznych.
31. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą i placówkami państw obcych w zakresie rejestracji stanu cywilnego i wykonywania postanowień wynikających z umów międzynarodowych.
32. Organizowanie jubileuszy Długoletniego Pożycia Małżeńskiego.
33. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
34. Prowadzenie pełnego rejestru stanu cywilnego w systemie informatycznym.
35. Obsługa administracyjno-biurowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
  - 1) opracowywanie rocznych projektów harmonogramu wydatków na realizację zadań wynikających z założeń Miejskiego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
  - 2) przeprowadzanie procedury otwartego konkursu ofert na realizację programów profilaktycznych, sporządzanie projektów umów na realizację zadań zawartych w harmonogramie, opisywanie dokumentów księgowych z realizacji zadań pod względem merytorycznym, przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań;
  - 3) współpraca z placówkami oświatowymi z terenu miasta w zakresie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  - 4) sporządzanie dokumentacji z pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych opiniującej lokalizację punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
  - 5) przygotowywanie projektów postanowień Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących Miejskiego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
36. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
37. Pobieranie opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
38. Monitorowanie wydatkowania przekazanych środków na realizację zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii.
39. Współdziałanie ze stacjonarnymi i ambulatoryjnymi placówkami lecznictwa odwykowego w zakresie pomocy osobom zobowiązanym do poddania się lecznictwu odwykowemu.
40. Monitorowanie pracy Punktu Informacyjno - Konsultacyjnego ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Przemocy w Rodzinie.
41. Realizacja zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, w tym CEIDG.
42. Ustalanie czasu otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności.
43. Prowadzenie spraw z zakresu hotelarstwa.
44. Opiniowanie czasu pracy aptek.

45. Wykonywanie czynności w zakresie udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
46. Pracą Wydziału Spraw Obywatelskich kieruje Naczelnik Wydziału, który jest jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego przy pomocy Zastępcy Naczelnika będącego jednocześnie Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## § 29

### Do zakresu zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie:
  - 1) materiałów planistycznych;
  - 2) projektu budżetu miasta wraz z objaśnieniami;
  - 3) projektu uchwały budżetowej.
2. Opracowanie i przekazanie informacji jednostkom podległym do opracowania projektów planów finansowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Przekazywanie informacji jednostkom podległym o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz wysokości dotacji przyjętych do budżetu i wpłat do budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania planów finansowych wydziałów Urzędu oraz jednostek i zakładów budżetowych.
5. Sporządzanie:
  - 1) planu finansowego Urzędu oraz dokonywanie zmian w tym planie;
  - 2) planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i zadań powierzonych oraz dokonywanie zmian tego planu.
6. Przyjmowanie i analiza zmian dokonanych przez kierowników jednostek organizacyjnych dokonanych na podstawie przekazanych przez Burmistrza uprawnień.
7. Sporządzanie opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
10. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zmian w budżecie miasta.
11. Przygotowywanie i przekazywanie do Biura Rady Miasta dokumentów w celu uzyskania pozytywnej opinii komisji właściwej do spraw budżetu i finansów, w związku z dokonaniem zmiany przeznaczenia rezerwy celowej.
12. Monitorowanie długu publicznego budżetu miasta i równowagi budżetu.
13. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej według zasad określonych w przepisach szczególnych o:
  - 1) dochodach budżetowych;
  - 2) wydatkach budżetowych;
  - 3) nadwyżce bądź deficycie;
  - 4) stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - 5) stanie należności;
  - 6) wykonaniu planów dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
14. Sporządzanie sprawozdania jednostkowego Urzędu.
15. Sporządzanie sprawozdania zbiorczego.
17. Czuwanie nad przestrzeganiem realizacji planów finansowych.
18. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta oraz jednostki budżetowej, jaką jest Urząd.
19. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
20. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla zadań współfinansowanych przez inne podmioty.
21. Obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd.
22. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenia i umowę o dzieło.

23. Przygotowywanie list wypłat diet radnych Miasta oraz członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
24. Prowadzenie rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i potrącanego podatku dochodowego od osób fizycznych.
25. Przygotowywanie przelewów do ZUS z podziałem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy.
26. Wydawanie na prośbę osób zainteresowanych zaświadczeń o wynagrodzeniach.
27. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT tj. centralizacją podatku od towarów i usług VAT oraz jednolitym plikiem kontrolnym dla Miasta Radzyń Podlaski, w tym:
  - 1) prowadzenie rejestrów VAT Miasta Radzyń Podlaski;
  - 2) przyjmowanie rejestrów oraz deklaracji częściowych od jednostek podległych;
  - 3) centralizacja otrzymanych danych przez wykonanie i przesłanie do Urzędu Skarbowego deklaracji zbiorczej VAT 7;
  - 4) przetworzenie danych otrzymanych z wymienionych jednostek i w postaci Jednolitego Pliku Kontrolnego przesłanie do Ministerstwa Finansów.
28. Obsługa finansowa związana z centralizacją podatku VAT obejmuje jednostki budżetowe:
  - 1) Urząd Miasta Radzyń Podlaski;
  - 2) Przedszkole Miejskie Nr 1 w Radzynie Podlaskim;
  - 3) Przedszkole Miejskie nr 2 w Radzynie Podlaskim;
  - 4) Przedszkole Miejskie nr 3 w Radzynie Podlaskim;
  - 5) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Radzynie Podlaskim;
  - 6) Szkoła Podstawowa nr 2 w Radzynie Podlaskim;
  - 7) Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób Niepełnosprawnych z Zaburzeniami Psychicznymi w Radzynie Podlaskim;
  - 8) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Radzynie Podlaskim;
  - 9) Zakład Gospodarki Lokalowej w Radzynie Podlaskim;
  - 10) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim.
29. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
30. Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego.
31. Bieżąca analiza realizacji budżetu.
32. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
33. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu) Urzędu jako jednostki budżetowej.
34. Sporządzanie łącznego bilansu.
35. Sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat.
36. Sporządzanie łącznego zestawienia zmian w funduszu.
37. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz od osób fizycznych.
38. Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
39. Przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych oraz ich weryfikacja.
40. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wpływów podatkowych oraz z tytułu opłaty skarbowej i planistycznej, za zajęcie pasa drogowego oraz najmu/użyczenia., zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach wynikających ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz z tytułu ulg ustawowych i uznaniowych.
42. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej zakresie spraw Wydziału.

43. Prowadzenie czynności weryfikacyjnych w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji podatkowych.
44. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników, zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach, o pomocy de minimis oraz innych.
45. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat (skarbowej, planistycznej, za zajęcie pasa drogowego oraz z tytułu najmu/użyczenia).
46. Prawidłowe rozliczanie dokonywanych przez podatników wpłat.
47. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyką.
48. Prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków i opłat, o których mowa w ust. 45.
49. Prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat.
50. Prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczących podań i odwołań w sprawach zastosowania ulg podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty).
51. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
52. Bieżąca analiza wpływów dochodów budżetowych w stosunku do ustalonego wymiaru i uchwalonego planu budżetu miasta na odpowiednich paragrafach.
53. Przyjmowanie wniosków oraz faktur w sprawach dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przysługującemu producentowi rolnemu oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
54. Rozliczanie pobieranej opłaty targowej.
55. Wystawianie faktur VAT w związku z zawartymi umowami najmu, użyczenia.
56. Aktualizacja podatników oraz danych dotyczących przedmiotów opodatkowania.
57. Podawanie do publicznej wiadomości uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych i innych materiałów wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
58. Współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułów podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego a pobieranych przez urzędy skarbowe.
59. Wydawanie postanowień o zastosowaniu ulgi w spłacie podatków od spadków i darowizn oraz od czynności cywilno - prawnych.
60. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej.
61. Obsługa podatników w sprawach podatków i opłat.
62. Prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej obejmującej jednostki:
  - 1) Przedszkole Miejskie Nr 1;
  - 2) Przedszkole Miejskie Nr 2;
  - 3) Przedszkole Miejskie nr 3;
  - 4) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bohaterów Powstania Styczniowego;
  - 5) Szkoła Podstawowa nr 2;
  - 6) Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób Niepełnosprawnych z Zaburzeniami Psychicznymi;
  - 7) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji;
  - 8) Radzyński Ośrodek Kultury;
  - 9) Miejska Biblioteka Publiczna.
62. Wspólna obsługa finansowo-księgowa obejmuje w szczególności:
  - 1) opracowywanie na wniosek dyrektorów jednostek budżetowych i jednostek kultury planów finansowych oraz ich zmian;
  - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami;
  - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dostarczonych dokumentów księgowych;
  - 4) prowadzenie w jednostkach budżetowych rejestrów VAT oraz deklaracji cząstkowych VAT 7;

- 5) naliczanie płac oraz innych należności dla pracowników zatrudnionych w wymienionych jednostkach;
  - 6) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w zakresie niezbędnych do sporządzania list płac;
  - 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego;
  - 8) obsługa finansowo-księgowa rachunków dochodów własnych;
  - 9) obsługa rachunków bankowych;
  - 10) wycena przeprowadzonej inwentaryzacji na podstawie spisu z natury;
  - 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym dowodów księgowych;
  - 12) prowadzenie sprawozdawczości w części objętej zakresem czynności księgowego;
  - 13) obsługa projektów i programów realizowanych przez wymienione jednostki, współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków UE.
64. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Skarbnik Miasta przy pomocy Zastępców Skarbnika:
- 1) Zastępcy Skarbnika do spraw obsługi księgowej Miasta Radzyń Podlaski,
  - 2) Zastępcy Skarbnika do spraw podatków.

### § 30

Do zakresu zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1. Planowanie strategiczne rozwoju Miasta;
2. Koordynacja spraw związanych z opracowaniem, wdrażaniem i monitorowaniem Miejskiego Programu Rewitalizacji, a także jego aktualizacji.
3. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, sąsiednimi jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami w zakresie planowania i realizacji programów społeczno-gospodarczych i inwestycyjnych.
4. Wspieranie aktywności gospodarczej w Mieście.
5. Zbieranie, przetwarzanie i aktualizowanie informacji o Mieście, opracowywanie baz danych dla potrzeb zarządzania Miastem.
6. Analiza i ocena sytuacji gospodarczej Miasta i jego procesów rozwojowych, opracowywanie raportów w tym zakresie.
7. Współpraca z organizacjami samorządu terytorialnego i gospodarczego w zakresie kreowania programów rozwoju Miasta i jego promocji.
8. Promocja gospodarcza Miasta we współpracy z innymi wydziałami Urzędu i instytucjami zewnętrznymi.
9. Opracowywanie programów wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości.
10. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i wspomagających rozwój lokalnej przedsiębiorczości.
11. Inicjowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów oraz obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych.
12. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego i różnego rodzaju instytucjami, agencjami itp. w zakresie ofert i terenów inwestycyjnych.
13. Informowanie zainteresowanych w zakresie polityki inwestycyjnej miasta, obowiązującego prawa lokalnego oraz podstawowych uwarunkowań prawnych dotyczących realizacji inwestycji.
14. Monitoring przebiegu procesu inwestycyjnego na rzecz obsługiwanych inwestorów.
15. Inicjowanie i organizowanie spotkań z potencjalnymi inwestorami.
16. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi organizacjami w zakresie obsługi inwestorów.

17. Prowadzenie całokształtu prac dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym:
  - 1) prowadzenie rejestru planów miejscowych i rejestru wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
  - 2) ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego i przekazywanie Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji, wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu podjęcia uchwały w sprawie aktualności planów miejscowych.
20. Sporządzanie i przekazywanie Radzie, co najmniej raz w roku, informacji o żądaniach zgłoszonych w trybie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
21. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru.
22. Wydawanie decyzji o wstrzymywaniu użytkowania terenu albo przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania.
23. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
24. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
25. Udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
26. Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
27. Wydawanie poleceń podjęcia działań przez Powiatowego inspektora nadzoru budowlanego zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.
28. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania opłat planistycznych.
29. Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości, w tym:
  - 1) opiniowanie zgodności wstępnych projektów podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
  - 3) zlecenie z urzędu podziałów nieruchomości stanowiących własność Miasta na potrzeby wydziału;
  - 4) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziałów nieruchomości i odszkodowań.
30. Prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości.
31. Współpraca przy realizacji zadań wynikających z ustawy o zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków.
32. Współpraca w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz planów finansowania budowy i ochrony dróg a także obiektów mostowych i drogowych obiektów inżynierskich oraz tras rowerowych.
33. Współpraca w zakresie opracowywania projektów planów rozwoju miejskich sieci wodnokanalizacyjnych, ciepłowniczych i energetycznych.
34. Opracowywanie i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru miasta.
35. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru miasta lub jego części w przypadku, gdy plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają pełnego zaopatrzenia.
36. Opracowanie i koordynowanie działań w zakresie polityki inwestycyjnej Miasta.
37. Inicjowanie inwestycji rozwojowych Miasta.
38. Planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji.
39. Współpraca z wydziałami w planowaniu zadań inwestycyjnych.

40. Opracowywanie materiałów planistycznych do budżetu miasta w zakresie planowanych inwestycji wraz z zestawieniem wniosków składanych przez radnych Miasta oraz mieszkańców.
41. Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych, koordynowanie tych planów z kierunkami przyjętymi w strategii rozwoju Miasta.
42. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie inwestycji.
43. Przygotowywanie założeń do opracowania koncepcji i dokumentacji technicznych inwestycji.
44. Uczestnictwo w procesie przygotowania dokumentacji technicznej inwestycji.
45. Występowanie w sprawie pozwoleń na budowę oraz zgłaszanie wykonania robót budowlanych.
46. Opracowywanie i aktualizowanie kosztorysów inwestorskich.
47. Przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
48. Przygotowywanie umów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział.
49. Realizacja inwestycji, w tym:
  - 1) koordynacja procesu inwestycyjnego;
  - 2) zapewnienie nadzoru inwestorskiego;
  - 3) nadzór nad jakością robót i zastosowanych materiałów;
  - 4) nadzór nad terminowością realizacji;
  - 5) kontrola zgodności realizacji inwestycji z dokumentacją techniczną i pozwoleniem na budowę;
  - 6) sprawdzanie i odbiór robót ulegających zakryciu lub zanikających;
  - 7) udział w próbach i odbiorach technicznych instalacji i urządzeń technicznych;
  - 8) dokonywanie odbiorów.
50. Sprawdzanie zgodności faktur i dołączonych do nich dokumentów z warunkami umów.
51. Rozliczanie finansowe inwestycji.
52. Występowanie w sprawach pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych.
53. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do przekazania wykonanych obiektów budowlanych użytkownikom/zarządzającym.
54. Przekazywanie użytkownikom/zarządzającym obiektów budowlanych powstałych w wyniku inwestycji.
55. Monitorowanie inwestycji w okresie gwarancyjnym, prowadzenie przeglądów okresowych, gwarancyjnych i w ramach rękojmi oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym usuwaniem usterek i wad wykonanych obiektów budowlanych.
56. Współpraca z instytucjami zarządzającymi oraz wdrażającymi fundusze pomocowe w zakresie działania Wydziału.
57. Analiza projektów dokumentów programowych pomocowych: zgłaszanie uwag, wyrażanie opinii, wypełnianie ankiet badawczych, sporządzanie informacji w tym zakresie.
58. Monitorowanie i aktualizowanie informacji dotyczących programów pomocowych, w tym monitoring i analiza: harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców, uszczegółowień programów i ogłoszeń o konkursach w zakresie działań prowadzonych przez Wydział.
59. Pozyskiwanie funduszy z programów pomocowych w zakresie działania Wydziału.
60. Koordynacja i realizacja projektów realizowanych przez Wydział.
61. Gromadzenie, uaktualnianie, analiza i opracowanie informacji o pozyskanych środkach pomocowych na potrzeby Wydziału.
62. Koordynacja partnerskich przedsięwzięć wynikających z zadań Wydziału.
63. Współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych.

64. Konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
65. Sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji przez Wydział projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
66. Koordynowanie przygotowania aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe.
67. Współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi w zakresie integracji działań dla pozyskiwania środków na rzecz rozwoju miasta.
68. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami realizowanymi w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz programów i mechanizmów finansowych ustanowionych jako pomoc zewnętrzna dla Polski, w tym:
  - 1) przygotowaniem i opracowywaniem oraz uaktualnianiem wniosków aplikacyjnych projektów;
  - 2) przygotowaniem studiów wykonalności projektów;
  - 3) zarządzaniem projektami;
  - 4) informowaniem o projektach i ich promowaniem;
  - 5) prowadzeniem sprawozdawczości porealizacyjnej projektów;
  - 6) archiwizowaniem dokumentacji projektów zgodnie z umową o dofinansowanie oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danego programu operacyjnego.
69. Weryfikacja opracowywanych przez wydziały urzędu lub składanych przez instytucje zewnętrzne kosztorysów, dokumentacji technicznych pod względem ich zasadności i zgodności z obowiązującymi przepisami i normami.
70. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przeprowadzania kontroli podatników z terenu miasta.
71. Koordynowanie pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
72. Sporządzanie planów zamówień publicznych.
73. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych, w tym:
  - 1) wyborem trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) kompletowaniem i weryfikowaniem materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczynania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 3) udzielaniem wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 4) sporządzaniem projektów ogłoszeń i ich publikowaniem;
  - 5) sporządzaniem projektów specyfikacji warunków zamówienia;
  - 6) udostępnianiem specyfikacji warunków zamówienia;
  - 7) sporządzaniem projektów pism w ramach prowadzonych procedur postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
  - 8) wykluczeniem wykonawców z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 9) odrzuceniem ofert;
  - 10) wyborem najkorzystniejszej oferty;
  - 11) unieważnieniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 12) prowadzeniem procedury związanej z odwołaniami;
  - 13) prowadzeniem procedury w sprawie informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie;

- 14) sporządzaniem protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
74. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
75. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.
76. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami publicznymi.
77. Przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
78. Pracą Wydziału Rozwoju Gospodarczego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy.

### § 31

#### Do zakresu zadań Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej, a w szczególności:
  - 1) utrzymania urządzeń komunalnych;
  - 2) oczyszczania miasta;
  - 3) utrzymania obszarów zieleni miejskiej i parków;
  - 4) oświetlenia ulic;
  - 5) utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
  - 6) grobownictwa, w tym wojennego.
2. Koordynowanie prac prowadzonych w pasie drogowym.
3. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar z tego tytułu.
4. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów.
5. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykania dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
6. Nadzorowanie prawidłowości zastosowania i funkcjonowania oznakowania poziomego i pionowego dróg oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją ruchu.
8. Nadzorowanie spraw dotyczących:
  - 1) omiotania jezdni, chodników;
  - 2) wywozu śmieci z koszy ulicznych;
  - 3) odprowadzania wód opadowych z ulic;
  - 4) zimowego utrzymania ulic;
  - 5) utrzymania czystości i porządku na przystankach autobusowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem porzuconych pojazdów.
10. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z oznaczaniem tablicami z ich nazwami placów, ulic i skwerów.
13. Prowadzenie gospodarki miejskimi zasobami mieszkaniowymi, w tym sprzedaż lokali mieszkalnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czynszu w mieszkaniach komunalnych i socjalnych - współpraca w tym zakresie z Zakładem Gospodarki Lokalowej.
15. Przygotowywanie propozycji określenia wysokości cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej.
16. Przygotowywanie regulaminów i zasad korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
17. Prowadzenie kalendarza rezerwacji i wykorzystania sali konferencyjnej;

18. Sprawowanie nadzoru nad monitoringiem miejskim.
19. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, zgodnie z przepisami szczególnymi.
20. Opracowywanie projektów: Miejskiego Programu Ochrony Środowiska, Miejskiego Planu Gospodarki Odpadami i Miejskiego Planu Usuwania Azbestu oraz ich realizacja.
21. Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usunięcie drzew lub krzewów.
22. Przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych.
23. Prowadzenie spraw i monitorowanie gospodarki odpadami w mieście.
24. Realizacja spraw związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska.
25. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco i zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, w tym:
  - 1) uzyskiwanie opinii właściwego organu państwowej inspekcji sanitarnej i regionalnego dyrektora ochrony środowiska;
  - 2) wydawanie postanowień o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 3) wydawanie postanowień o braku obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko;
  - 4) wydawanie postanowień o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 5) prowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa dla przedsięwzięć, dla których wymagana jest ocena oddziaływania na środowisko.
25. Prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego.
26. Prowadzenie ewidencji pomników przyrody.
27. Nadzorowanie utrzymania czystości nieruchomości na terenie miasta.
28. Organizacja i utrzymywanie targowisk miejskich, w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad poborem opłaty targowej;
  - 2) utrzymanie porządku i czystości w obrębie targowisk.
29. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym organizowanie interwencyjnego odłowu zwierząt.
30. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów miejskich oraz nadzór nad oznakowaniem nieruchomości numerami porządkowymi.
31. Organizowanie prac społecznie użytecznych dla osób skazanych prawomocnym wyrokiem ograniczenia wolności, w tym:
  - 1) wyznaczanie skierowanym osobom zakresu pracy;
  - 2) nadzór nad wykonywaniem pracy;
  - 3) sporządzanie wymaganej dokumentacji;
  - 4) współpraca z sądami powszechnymi.
32. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
  - 1) regulowanie stanu prawnego gruntów dla potrzeb Miasta;
  - 2) komunalizacja mienia Skarbu Państwa dla potrzeb Miasta;
  - 3) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz o wpis w księdze wieczystej.
33. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
  - 1) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
  - 2) przeprowadzanie postępowania na wyłonienie wykonawcy wycen nieruchomości na potrzeby wydziału;
  - 3) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
  - 4) zbywanie i nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
  - 5) wdzierżawianie i użyczanie nieruchomości wchodzące w skład zasobu;
  - 6) wykonywanie czynności w zakresie postępowania sądowego w sprawach dotyczących:

- a) własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości,
  - b) roszczeń ze stosunku dzierżawy lub użyczenia,
  - c) stwierdzenia nabycia spadku,
  - d) stwierdzenia nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
- 7) przeprowadzanie postępowania na wyłonienie wykonawcy robót geodezyjnych na potrzeby Urzędu.
34. Prowadzenie całoksztu spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości.
35. Prowadzenie całoksztu spraw dotyczących wieczystego użytkowania nieruchomości, w tym:
- 1) oddawanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie i ustalanie warunków wieczystego użytkowania;
  - 2) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
  - 3) rozliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania w razie jego wygaśnięcia;
  - 4) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 5) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o oddaniu w użytkowanie wieczyste oraz o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności.
36. Prowadzenie całoksztu prac dotyczących trwałego zarządu, w tym:
- 1) przekazywanie w trwały zarząd;
  - 2) wygaszanie trwałego zarządu;
  - 3) określanie opłat rocznych i ich aktualizacja;
  - 4) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o przekazaniu w trwały zarząd.
37. Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
38. Prowadzenie całoksztu prac dotyczących wydzierżawiania i użytkowania mienia komunalnego, w tym:
- 1) przygotowywanie umów z osobami fizycznymi i prawnymi na wydzierżawianie mienia komunalnego;
  - 2) naliczanie i egzekucja opłat czynszu z tytułu dzierżawy;
  - 3) prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat z tytułu dzierżawy terenu, użytkowania wieczystego;
  - 4) przygotowywanie umów z jednostkami podległymi na użytkowanie nieruchomości stanowiących własność Miasta.
39. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych.
40. Prowadzenie całoksztu prac związanych z operatem numeracji porządkowej nieruchomości, w tym nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej.
41. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości stanowiących własność Miasta.
42. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wykreślenia hipotek z tytułu ustalonych opłat adiacenckich.
43. Prowadzenie scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu wg planu zagospodarowania przestrzennego, w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym:
- 1) sprawdzanie stanów prawnych scalanych nieruchomości;
  - 2) przygotowywanie wniosków do sądu o ujawnienie w księdze wieczystej przystąpienia do scalenia i podziału;
  - 3) przeprowadzanie procedury scalenia i podziału nieruchomości;
  - 4) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalenia gruntów;
  - 5) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
44. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
45. Prowadzenie całoksztu spraw z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie miejskiej ewidencji zabytków.

46. Prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie urządzeń technicznych na nieruchomościach miejskich.
47. Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach miejskich.
48. Nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą.
49. Opiniowanie zasadności zdjęcia próchnicznej warstwy gleby, w trybie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
50. Sprawowanie nadzoru nad grupą pracowników fizycznych, a w szczególności:
  - 1) wyznaczanie prac do wykonania;
  - 2) sprawowanie kontroli nad jakością i tempem realizacji prac;
  - 3) kontrolowanie czasu i dyscypliny pracy.
51. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją samochodu służbowego, w tym:
  - 1) wystawianie i rozliczanie kart drogowych;
  - 2) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi i smarami;
  - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu.
52. Prowadzenia spraw w zakresie gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku na terenie miasta, w szczególności:
  - 1) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
  - 2) organizowanie i rozliczanie systemu odbierania, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych wraz z egzekucją należności,
  - 3) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 4) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucjonalnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy i zapewnienie wykonania tych prac. W tym kontrolowanie osiągania przez gminę odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania;
  - 5) opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej urzędu miasta w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku;
  - 6) opracowywanie raportów z dokonywanych corocznych analiz gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie otrzymanych danych;
  - 7) realizowanie kompetencji kontrolnych wraz z kompetencją do wystąpienia z wnioskiem do właściwego miejscowo komendanta Straży Miejskiej i Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych w realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
53. Pracą Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

## § 32

### Do zakresu zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Radzyń Podlaski, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, w tym:
  - 1) zakładania, prowadzenia oraz utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych;

- 2) proponowania granic obwodów szkół podstawowych i przedszkoli;
- 3) likwidacją i przekształcaniem szkół bądź innych placówek oświatowych.
2. Nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych zapisów ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe i ustawy o finansowaniu zadań oświatowych w zakresie należącym do organu prowadzącego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu prawidłowego funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych, w tym:
  - 1) nadzór nad przygotowywaniem arkuszy organizacyjnych i ich aneksów przedszkoli, szkół podstawowych;
  - 2) ustalanie i rozliczanie dotacji dla przedszkoli niepublicznych;
  - 3) prowadzenie analizy danych.
4. Współdziałanie przy podziale subwencji oświatowej.
5. Koordynacja ruchu kadrowego nauczycieli we wszystkich placówkach oświatowych na terenie miasta.
6. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji wczesnego wspomaganie z zakresu wychowania przedszkolnego, nauczania indywidualnego oraz zajęć rewalidacyjnych w szkołach podstawowych.
7. Przygotowywanie propozycji w zakresie rozwoju i kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych pod kątem zapewnienia dzieciom realizacji obowiązku przedszkolnego oraz wnioskowanie o wprowadzanie zmian w tym zakresie.
8. Przygotowywanie propozycji rozwiązań na zalecenia powizytacyjne szkół i placówek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw wypoczynku letniego i zimowego i współpraca w tym zakresie z kuratorium oświaty.
10. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i ogłaszaniem konkursów na dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych oraz dyrektorów jednostek kultury.
11. Prowadzenie pełnej dokumentacji spraw dotyczących dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków szkolno-wychowawczych, w tym:
  - 1) planowanie środków finansowych na dowóz dzieci;
  - 2) przygotowanie umów na dowóz dzieci;
  - 3) przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków finansowych rodzicom i opiekunom dzieci;
  - 4) rozliczanie dowozu dzieci.
12. Kontrola realizacji obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieci i młodzieży z terenu miasta.
13. Przygotowywanie propozycji określenia zasad udzielania obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla kadry kierowniczej przedszkoli, szkół podstawowych oraz ustalenia pensum dla pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty zajęciowego, bibliotekarza, wychowawcy świetlicy i nauczyciela wspomagającego.
14. Przygotowywanie dla Urzędu Marszałkowskiego informacji dotyczących istniejących, budowanych i remontowanych oświatowych obiektów sportowych na terenie miasta.
15. Przekazywanie drogą elektroniczną do MEN i Kuratorium Oświaty danych dotyczących placówek oświatowych.
16. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników:
  - 1) planowanie środków finansowych na wypłaty;
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 3) sporządzanie sprawozdań.
18. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych i placówek kultury prowadzonych przez Miasto Radzyń Podlaski, w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem dyrektorów;
  - 3) przygotowywanie wniosków o nagrody specjalne i odznaczenia.
19. Przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli.

20. Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie opiniowania projektów uchwał i regulaminów.
21. Dokonywanie, w porozumieniu z kuratorium oświaty, oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnym nauczycieli.
23. Prowadzenie spraw związanych z urlopami dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektorów instytucji kultury.
24. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych dyrektorów placówek oświatowych oraz dyrektorów instytucji kultury.
25. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nadania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach i szkołach podstawowych stopnia awansu zawodowego i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
26. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie:
  - 1) osiągnięcia średnich wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
  - 2) realizacji zadań oświatowych;
  - 3) egzaminów zewnętrznych za rok szkolny i przedstawianie ich Burmistrzowi.
27. Sporządzanie dla MEN sprawozdań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej.
28. Przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu organizacji i funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych.
29. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych działających na terenie miasta.
30. Przygotowywanie projektów uchwał o udzielenie dotacji dla placówek niepublicznych.
31. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla placówek niepublicznych.
32. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli, szkół podstawowych:
  - 1) sporządzanie planu doskonalenia zawodowego w oparciu o wnioski dyrektorów,
  - 2) ewidencjonowanie sprawozdań z wykorzystania funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
34. Realizacja rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych i współpraca w tym zakresie ze szkołami:
  - 1) rozliczanie programu;
  - 2) sporządzanie sprawozdania z realizacji programu.
35. Realizacja programów „Narodowy Rozwój Czytelnictwa”, „Aktywna Tablica”, „Posiłek w domu i w szkole” oraz innych wskazanych przez ministerstwa.
36. Nadzorowanie realizacji zadań w zakresie kultury.
37. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
38. Upowszechnianie kultury we współpracy z Radzyńskim Ośrodkiem Kultury.
39. Przygotowywanie wniosków o przyznanie stypendiów sportowych.
40. Współdziałania z działającymi na terenie miasta podmiotami w zakresie upowszechniania sportu i kultury fizycznej.
41. Prowadzenie spraw w zakresie dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych oraz planowanie środków budżetowych na ten cel:
  - 1) opracowywanie harmonogramów wydatków związanych z działalnością podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nieangażujących w celu osiągnięcia zysku ubiegających się o dotację;
  - 2) ogłaszanie konkursu na realizację zadań;
  - 3) informowanie o wynikach konkursu;
  - 4) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu;
  - 5) przyjmowanie sprawozdań z wykonywania zadań publicznych;
  - 6) nadzór i kontrola nad wydatkowaniem przekazanych dotacji.
42. Opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców.

43. Prowadzenie spraw związanych z dotacją celową przeznaczoną na wyposażenie szkół w podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe i edukacyjne:
  - 1) przygotowanie wniosków o dotacje;
  - 2) rozliczanie dotacji.
43. Realizacja zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego.
44. Realizacja zadań związanych z Funduszem Pomocy Ukrainie w zakresie dotyczącym uczniów szkół i przedszkoli.
45. Wyszukiwanie i wskazywanie finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji tzw. projektów „miękkich”.
46. Przedstawianie koncepcji źródeł i możliwości pozyskiwania środków oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie tzw. projektów „miękkich”.
47. Podejmowanie i realizacja działań na rzecz promocji Miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta i Radę Miasta.
48. Udział w zespołowych pracach nad przygotowaniem i organizacją obchodów uroczystości państwowych i lokalnych.
49. Realizacja zadań wynikających z umów o współpracy z miastami partnerskimi.
50. Wyrażanie zgody na używanie symboli Miasta przez podmioty zewnętrzne oraz spraw i wniosków o objęcie Honorowym Patronatem Burmistrza Miasta wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych.
51. Organizowanie oraz koordynowanie uroczystości państwowych, patriotycznych i okolicznościowych realizowanych przez miasto,
52. Przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć organizacyjnych związanych z uroczystościami, w szczególności w zakresie:
  - 1) zapewnienia bezpieczeństwa uczestników uroczystości, we współpracy z właściwymi służbami,
  - 2) uzyskiwania wymaganych prawem zgód i zezwoleń związanych z organizacją wydarzenia,
  - 3) organizacji i nadzoru nad obsługą techniczną uroczystości,
  - 4) koordynacji zabezpieczenia logistycznego i porządkowego wydarzeń,
  - 5) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz podmiotami zewnętrznymi.
53. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza związanych z organizacją uroczystości i wydarzeń o charakterze oficjalnym.
54. Zamieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu.
55. Przesyłanie informacji za pośrednictwem Samorządowego Informatora SMS.
56. Formułowanie i korekta oświadczeń burmistrza.
57. Monitorowanie informacji medialnych pod kątem dbałości o pozytywny wizerunek miasta Radzyn Podlaski.
58. Redagowanie biuletynu informacyjnego i portalu internetowego miasta.
59. Prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miasta.
60. Realizacja zadań dotyczących budżetu obywatelskiego..
61. Pracą Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu kieruje Naczelnik Wydziału.

## **Rozdział 10**

### **Zakres działania samodzielnych stanowisk pracy Urzędu**

#### § 33

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. Planowanie, organizowanie i realizacja zadań ochrony ludności na terenie Miasta.
2. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja planu ochrony ludności.
3. Zapewnienie funkcjonowania systemów wykrywania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania ludności.
4. Organizowanie i koordynowanie działań w zakresie:
  - 1) ewakuacji ludności,
  - 2) przyjęcia i rozmieszczenia osób poszkodowanych,
  - 3) zabezpieczenia podstawowych potrzeb bytowych ludności.
5. Planowanie i nadzór nad przygotowaniem oraz utrzymaniem:
  - 1) budowli ochronnych,
  - 2) miejsc doraźnego schronienia.
6. Organizowanie i nadzorowanie formacji obrony cywilnej.
7. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dla mieszkańców w zakresie ochrony ludności.
8. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, służbami, inspekcjami i strażami w zakresie ochrony ludności.
9. Realizacja zadań Miasta w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do ich wystąpienia, reagowania oraz usuwania ich skutków.
10. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego.
11. Organizacja i obsługa pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
12. Monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń występujących na terenie Miasta.
13. Koordynowanie działań służb, inspekcji, straży oraz miejskich jednostek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych.
14. Zapewnienie obiegu informacji oraz całodobowej gotowości w sytuacjach zagrożeń.
15. Zapewnienie stałej gotowości działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania.
16. Współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego.
16. Planowanie i realizacja zadań obronnych Miasta.
17. Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
18. Organizacja i zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta.
19. Przygotowanie i realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
20. Współpraca z organami administracji rządowej i wojskowej w zakresie obronności.
21. Organizacja i realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową.
22. Współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji.
23. Realizacja zadań związanych z mobilizacją i uzupełnianiem Sił Zbrojnych RP.
24. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie spraw wojskowych.
26. Udział w planowaniu i realizacji zadań w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej na terenie Miasta.
27. Opracowywanie i aktualizacja planów ciągłości działania Urzędu Miasta.
28. Współpraca z operatorami infrastruktury krytycznej.
29. Realizacja zadań Miasta w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Zapewnienie organizacyjnych i technicznych warunków ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta.
31. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
32. Prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) dostępem do informacji niejawnych,
  - 2) obiegiem dokumentów niejawnych,
  - 3) ewidencją i archiwizacją materiałów niejawnych.

33. Organizowanie i udział w szkoleniach z zakresu ochrony informacji niejawnych.
34. Udział w postępowaniach kontrolnych i sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych.
35. Organizowanie i realizacja szkoleń z zakresu:
  - 1) ochrony ludności,
  - 2) obrony cywilnej,
  - 3) zarządzania kryzysowego,
  - 4) obronności,
  - 5) ochrony informacji niejawnych.
36. Przygotowywanie analiz, ocen, informacji i sprawozdań.
37. Udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych.
38. Prowadzenie dokumentacji i archiwizacji spraw.
39. Współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną, Państwową Strażą Pożarną, Policją, podmiotami leczniczymi oraz organizacjami pozarządowymi.
40. Realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz poleceń Burmistrza Miasta.

#### § 34

Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. Niezależne i obiektywne wspieranie Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności Miasta oraz czynności doradcze.
2. Analiza obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz rocznych sprawozdań z jego wykonania.
4. Przeprowadzenie audytu poza planem audytu na wniosek Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski.
5. Przeprowadzanie i dokumentowanie zadań audytowych (zapewniających i doradczych).
6. Monitorowanie wdrożenia zaleceń.
7. Przeprowadzenie i dokumentowanie czynności sprawdzających.

#### § 35

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej podległego bezpośrednio Burmistrzowi i współpracującego z Audytorem Wewnętrznym należy w szczególności:

1. W zakresie nadzoru nad realizacją strategii i celów:
  - 1) Koordynowanie procesu kaskadowania celów strategicznych Miasta na konkretne zadania operacyjne dla wydziałów i stanowisk samodzielnych przy użyciu arkuszy planowania SMART.
  - 2) Stały monitoring i analiza stopnia realizacji założonych celów i planów działalności przy wykorzystaniu wskaźników efektywności oraz raportowanie odchyleń Burmistrzowi.
  - 3) Opracowywanie merytorycznego wkładu do „Raportu o stanie gminy” w oparciu o dane z systemu kontroli zarządczej.
  - 4) Weryfikacja spójności rocznych planów działalności z dokumentami strategicznymi gminy.
2. W zakresie weryfikacji mechanizmów, procesów i procedur:

- 1) Pełnienie roli analityka procesów poprzez badanie adekwatności i efektywności funkcjonujących modeli zarządzania oraz procedur wewnętrznych.
  - 2) Mapowanie kluczowych operacji administracyjnych, rekomendowanie zmian, tworzenie procedur i wdrażanie narzędzi usprawniających pracę w Urzędzie.
  - 3) Monitorowanie etapów opracowywania dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej przez komórki organizacyjne oraz wspieranie ich w tworzeniu procedur.
  - 4) Integracja rozproszonych regulacji wewnętrznych (zarządzeń) w spójny system zarządczy Urzędu.
3. W zakresie zarządzania ryzykiem i współpracy z audytem:
- 1) Prowadzenie rejestru ryzyk Urzędu oraz inicjowanie procesu identyfikacji zagrożeń dla celów strategicznych.
  - 2) Współpraca z naczelnikami wydziałów, kierownikami jednostek podległych i pracownikami przy projektowaniu mechanizmów ograniczających zidentyfikowane ryzyka.
  - 3) Ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie wymiany informacji o ryzykach i wynikach kontroli w celu identyfikacji obszarów wymagających audytu oraz skutecznego angażowania zasobów kontrolnych.
  - 4) Nadzór nad terminowością i skutecznością wdrażania zaleceń poaudytowych oraz wniosków z kontroli zewnętrznych (RIO, NIK).
4. W zakresie działań inspekcyjno-kontrolnych:
- 1) Opracowywanie rocznego planu kontroli oraz przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza.
  - 2) Sporządzanie protokołów z kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych oraz monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
  - 3) Przygotowywanie dla Burmistrza zbiorczych informacji, analiz i sprawozdań z funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w tym koordynowanie procesu okresowych ocen pracowników.
  - 4) Prowadzenie rejestru projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadku stwierdzenia naruszeń.

### § 36

#### Zakres zadań obsługi w dziedzinie BHP:

1. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków dotyczących ich usunięcia lub ograniczenia.
3. Udział w sporządzaniu okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przedstawianie propozycji działań zmierzających do poprawy warunków pracy.
4. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji powypadkowej.
5. Prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby.
6. Współudział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz w jej aktualizacji.
7. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu BHP.
10. Udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacja szkoleń okresowych.
11. Wykonywanie innych czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń pracodawcy.

### § 37

#### Zakres zadań obsługi prawnej:

Obsługa prawna prowadzona jest w formie bezetatowej, do jej zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów:
  - a) uchwał Rady;
  - b) zarządzeń Burmistrza;
  - c) umów zawieranych przez Burmistrza i Miasto;
  - d) wewnętrznych przepisów dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 2) sporządzanie opinii prawnych organom Miasta i wydziałom Urzędu w zakresie stosowania prawa;
- 3) udzielanie porad, konsultacji prawnych, wyjaśnień i informacji w zakresie stosowania prawa będącego przedmiotem działalności Urzędu;
- 4) uczestnictwo w rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 5) zastępstwo procesowe w sprawach sądowych;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz opinii prawnych;
- 7) informowanie Burmistrza o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa;
- 8) sygnalizowanie o nowych uregulowaniach prawnych;
- 9) współdziałanie z naczelnikami wydziałów, osobami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy oraz kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego stosowania prawa.

## Rozdział 11

### **Zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Koordynatora Czynności Kancelaryjnych i Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) i Administratora Systemów Informatycznych (ASI)**

### § 38

Do zakresu zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie do ABW danych osób uprawnionych na podstawie przepisów ustawy do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" i wyższej oraz ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 8.

#### § 39

##### Do zakresu zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych należy w szczególności:

1. Nadzorowanie stosowania w Urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie:
  - 1) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
  - 2) właściwego zakładania spraw;
  - 3) właściwego prowadzenia akt spraw.

#### § 40

##### Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD) należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dalej Rozporządzenie RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Współpraca z administratorem i podmiotem przetwarzającym przy opracowywaniu, wdrażaniu i aktualizacji dokumentów regulujących politykę bezpieczeństwa danych osobowych, takich jak rejestr czynności przetwarzania, rejestr kategorii czynności przetwarzania, rejestr umów powierzenia danych osobowych, rejestr incydentów oraz upoważnienia do przetwarzania danych, w tym doradzanie w tym zakresie.

## § 41

### Do zakresu zadań Administratora Systemów Informatycznych (ASI) należy w szczególności:

1. Zarządzanie systemami operacyjnymi i oprogramowaniem:
  - 1) instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów operacyjnych na serwerach i komputerach roboczych.
  - 2) zarządzanie oprogramowaniem, w tym instalacja, licencjonowanie oraz aktualizowanie programów użytkowych i narzędzi systemowych.
2. Zarządzanie siecią komputerową:
  - 1) projektowanie, konfiguracja i utrzymanie sieci komputerowej w UM.
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa sieciowego (w tym konfiguracja zapór ogniowych, VPN-ów, zarządzanie ruchem sieciowym).
  - 3) monitorowanie ruchu sieciowego, identyfikowanie i rozwiązywanie problemów sieciowych.
3. Zarządzanie serwerami i urządzeniami:
  - 1) instalacja, konfiguracja i administrowanie serwerami, zarówno fizycznymi, jak i wirtualnymi (np. serwery bazodanowe, plikowe).
  - 2) monitorowanie stanu i wydajności serwerów, przeprowadzanie kopii zapasowych oraz dbanie o bezpieczeństwo serwerów.
4. Bezpieczeństwo systemów:
  - 1) tworzenie kopii zapasowych danych, zarządzanie systemami odzyskiwania po awarii.
  - 2) monitorowanie zagrożeń, analizowanie i eliminowanie potencjalnych incydentów związanych z bezpieczeństwem (np. wirusy, ataki hakerskie).
5. Wsparcie użytkowników:
  - 1) pomoc techniczna dla użytkowników końcowych w rozwiązywaniu problemów związanych z oprogramowaniem i sprzętem.
  - 2) zarządzanie kontami użytkowników (tworzenie, modyfikacja, usuwanie) oraz kontrolowanie uprawnień dostępu do systemów.
6. Optymalizacja i wydajność systemów:
  - 1) monitorowanie wydajności systemów informatycznych.
  - 2) proponowanie i wdrażanie rozwiązań poprawiających efektywność systemów.
7. Zarządzanie bazami danych:
  - 1) instalacja, konfiguracja i zarządzanie bazami danych, zapewnianie ich dostępności i bezpieczeństwa.
  - 2) wykonywanie kopii zapasowych baz danych i dbanie o ich integralność.
8. Zarządzanie licencjami oprogramowania:
  - 1) monitorowanie zgodności z licencjami oprogramowania, zarządzanie procesem zakupu i wdrażania nowych licencji.

## **Rozdział 12**

### **Załatwianie interesantów**

## § 42

1. Sekretarz zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem wydziałów, stanowisk pracy, ich siedzib, godzin przyjęć interesantów oraz dni i godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Na drzwiach każdego pokoju biurowego powinien być uwidoczniony jego numer, nazwa wydziału lub stanowiska pracy, imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe.

#### § 43

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy, zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym regulaminie.

#### § 44

1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki informując ich wyczerpująco. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom w ramach kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych.
3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika powinien o tym poinformować zgłaszającego się i skierować go do właściwej osoby.

#### § 45

Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

#### § 46

Pracownicy Urzędu, przyjmując interesantów obowiązani są do:

- 1) stwarzania atmosfery życzliwości wobec przyjmowanych interesantów;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 3) załatwiania sprawy bezzwłocznie lub w wyrażnie określonym i podanym zainteresowanemu terminie;
- 4) informowania zainteresowanego o stanie załatwiania jego sprawie;
- 5) informowania zainteresowanego o przedłużonym terminie załatwiania sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności i o przysługujących mu środkach zaskarżenia;
- 6) stanowczego reagowania, gdy petent swoim zachowaniem lub działaniem uchybia powadze Urzędu i istniejącego porządku prawnego.

### **Rozdział 13**

#### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### § 47

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy szczególne.

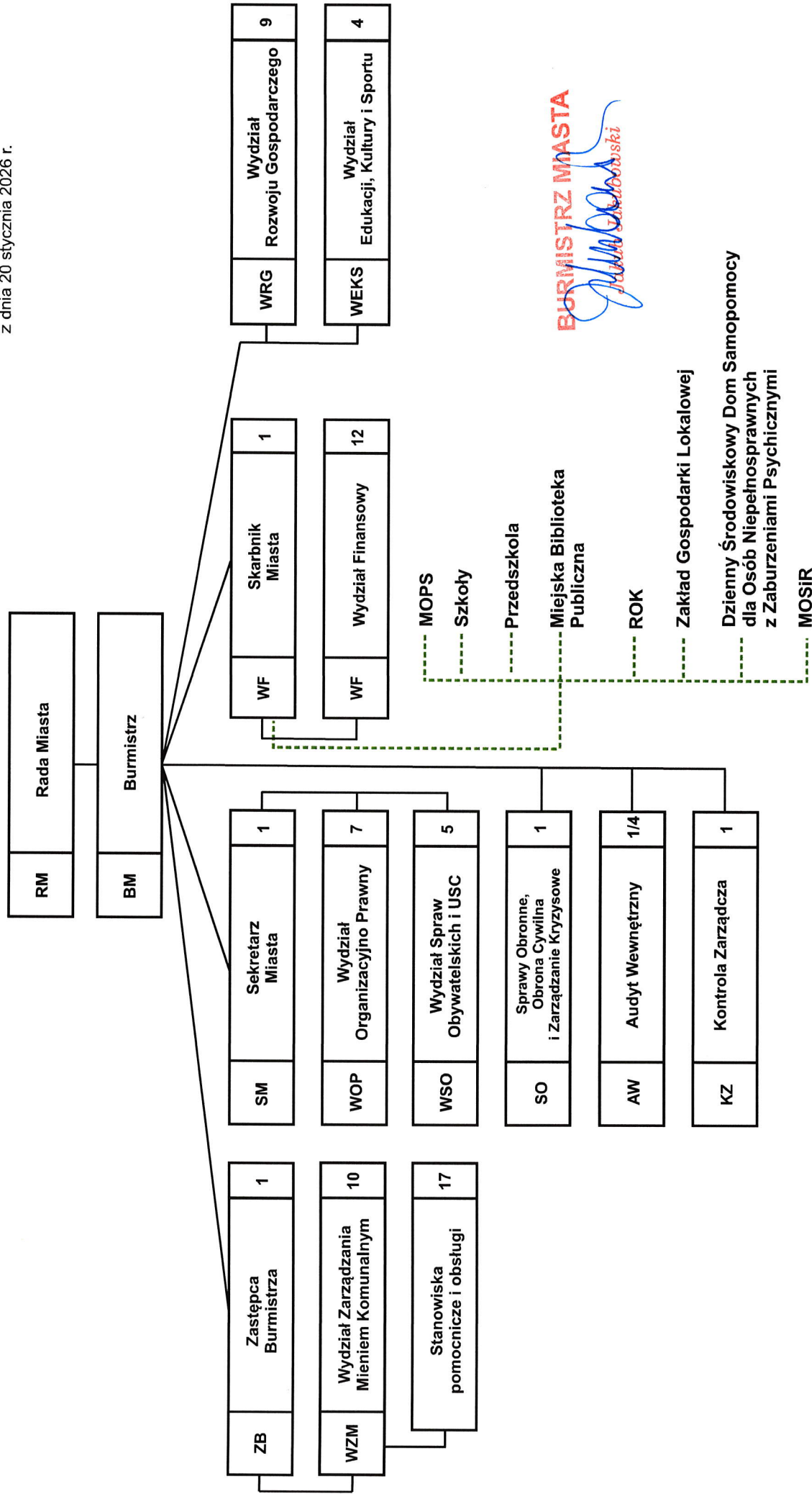
#### § 48

Zmiany w niniejszym regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

**BURMISTRZ MIASTA**  
  
Jakub Jakubowski

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RADZYŃ PODLASKI

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Radzyń Podlaski  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8  
Burmistrza Miasta Radzyń Podlaski  
z dnia 20 stycznia 2026 r.



**BURMISTRZ MIASTA**  
*Julia Radzyńska*  
Miasto Radzyń Podlaski

**LEGENDA:**

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

— podległość służbowa  
- - - nadzór finansowy

