

Zarządzenie Nr ...119/06  
Burmistrza Miasta i Gminy Radków  
z dnia 29 grudnia 2006 roku

zmieniające zarządzenie Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie  
z dnia 29 czerwca 2004 roku  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) –

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie z dnia 29 czerwca 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 12 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie o treści: „Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.”
2. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 12 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie o treści: „W razie nieobecności Sekretarza Gminy jego obowiązki przejmuje Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, w razie nieobecności Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego jego obowiązki przejmuje Sekretarz, w razie nieobecności kierownika referatu, innego niż Referat Organizacyjno – Administracyjny, jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez kierownika i zaakceptowana przez Burmistrza, a w przypadku nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo wyznacza Burmistrz.”
3. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie po § 18 dodaje się § 18a o treści:

„Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne
2. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie
3. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu
4. zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
5. pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
6. przygotowywanie projektów oraz zmian obowiązujących w Urzędzie regulaminów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu
7. nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń i postanowień Burmistrza, oraz uchwał Rady Miejskiej
8. nadzór nad przestrzeganiem stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej
9. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec bezpośrednio podległych pracowników i komórek organizacyjnych
10. nadzór nad przestrzeganiem rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli, interpelacji, zapytań oraz skarg i wniosków oraz koordynowanie działań w tym zakresie
11. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry

12. opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz opiniowanie propozycji zakresów czynności dla pracowników poszczególnych Referatów opracowanych przez kierowników tych Referatów
  13. wnioskowanie do Burmistrza o zmiany zakresów czynności pracowników w związku z nakładaniem lub zdejmowaniem z Gminy obowiązków realizacji zadań wynikających z przepisów prawa
  14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków
  15. prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego oraz rejestrów i zbiorów zarządzeń i postanowień Burmistrza
  16. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendumi
  17. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wydawanych przez jednostki kontroli zewnętrznej
  18. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza."
- 
4. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 20 pkt. 9 otrzymuje nowe brzmienie o treści: „współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu”
  5. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 24 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„Do zadań Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej organów oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

**1. w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych i kadrowych:**

- a) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza
- b) prowadzenie zbioru statutów gminnych jednostek organizacyjnych
- c) prowadzenie rejestru instytucji kultury
- d) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, których gmina jest członkiem
- e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
- f) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu
- g) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu
- h) prowadzenie spraw związanych z potrzebami adaptacyjnymi i remontowymi budynku Urzędu oraz z naprawami i konserwacją znajdującego się w nim sprzętu
- i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne
- j) planowanie środków do budżetu w zakresie dotyczącym zadań referatu
- k) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, rejestracją oraz likwidacją pieczęci urzędowych
- l) prowadzenie archiwum zakładowego
- m) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- n) zapewnianie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu
- o) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy
- p) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych
- q) przygotowywanie świadectw pracy i ich wydawanie
- r) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- s) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych
- t) prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło
- u) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk i stażów
- v) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i interwencyjnych oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zatrudnianych w ramach tych robót

## 2. w zakresie obsługi techniczno – kancelaryjnej sekretariatu:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie dziennika podawczego i ewidencji korespondencji wysyłanej z Urzędu
- b) bieżące sprawdzanie i przekazywanie Burmistrzowi pism wnoszonych do Urzędu za pośrednictwem internetowego dziennika podawczego
- c) nadawanie i odbieranie faksów, telegramów, telefonogramów, odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych oraz obsługa poczty elektronicznej Urzędu
- d) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej
- e) organizowanie spotkań interesantów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza
- f) prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Burmistrza
- g) udzielanie interesantom podstawowych informacji na temat załatwiania spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,
- h) opracowywanie pism według dyspozycji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
- i) obsługa spotkań służbowych Burmistrza i zastępcy Burmistrza
- j) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych
- k) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników
- l) prowadzenie spraw związanych z doręczaniem pism składanych na podstawie przepisów prawa w Urzędzie na okres 14 dni w razie niemożności doręczenia ich zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa
- m) prowadzenie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
- n) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zapłaty opłaty skarbowej za czynności urzędowe
- o) prowadzenie kart drogowych samochodu służbowego Urzędu i ich rozliczanie

## 3. w zakresie spraw BHP:

- a) okresowa analiza stanu BHP
- b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych
- c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP
- e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP
- f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy
- g) udział w dochodzeniach powypadkowych

## 4. w zakresie spraw oświatowych:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i zespołów
- b) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin dla uczniów, którzy na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wymagają nauczania indywidualnego
- c) prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych i prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom mianowanym
- d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych
- e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej
- f) organizacja dowozu dzieci do szkół
- g) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu – wyrównania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna” oraz programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”

- i) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie organizacji administracyjnej i gospodarczej obsługi tych placówek
- j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie
- k) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz z Referatem Finansowo – Budżetowym w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy w części przyznanej na cele oświaty

**5. w zakresie techniczno – kancelaryjnej obsługi Rady Miejskiej:**

- a) obsługa administracyjna Rady Miejskiej i jej Komisji
- b) dostarczanie radnym i sołtysom materiałów na sesje i posiedzenia Komisji oraz zawiadamianie o sesji gości zaproszonych
- c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń Rady i jej Komisji
- d) protokołowanie sesji
- e) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz ich zbioru
- f) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie oraz przekazywanie uchwał do merytorycznych pracowników, instytucji i osób zainteresowanych
- g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej
- h) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych
- i) organizowanie szkoleń radnych
- j) współpraca z sołectwami w zakresie zwoływania zebrań wiejskich oraz prowadzenie dokumentacji sołectw
- k) naliczanie diet dla radnych i sołtysów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uchwałami Rady Miejskiej
- l) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami radnych, których obowiązek składania wynika z art. 24h i 24j ustawy o samorządzie gminnym

**6. w zakresie informatyki:**

- a) określanie i organizowanie kierunków rozwoju komputeryzacji Urzędu
  - b) nadzorowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych
  - c) dokonywanie oceny funkcjonowania systemów informatycznych i występowanie z wnioskami na temat ich usprawniania
  - d) przegląd i konserwacja komputerów oraz dokonywanie oceny ich stanu technicznego i przydatności
  - e) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych
  - f) administrowanie siecią."
6. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 34f dodaje się pkt. 4 o treści: „koordynowanie działań na stanowiskach GKiUD, ZP, GPiOŚ, IBiNB, M, RiIŚW, KiRP w zakresie realizacji zadań ujętych w planach i programach rozwojowych gminy oraz zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.”
7. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 35 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie o treści: „Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz.”
8. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 35 skreśla się treść ust. 5.
9. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie w § 35 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie o treści: „Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu”.

10. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 38 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

- „1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.”

11. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 41 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

- „1. Projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza przygotowują właściwe merytorycznie referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy na polecenie Burmistrza, zastępcy Burmistrza i Sekretarza oraz z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów, o których mowa w ust. 1, powinny być opracowane przy uwzględnieniu obowiązujących zasad techniki legislacyjnej i powinny zawierać pisemne uzasadnienie.
3. Projekty aktów, o których mowa w ust. 1, przedstawiane są do zaopiniowania Radcy Prawnemu i Sekretarzowi, a po uzyskaniu pozytywnych opinii Burmistrzowi celem podpisania lub przedstawienia Radzie Miejskiej do uchwalenia.
4. Zarządzenia oraz postanowienia po ich podpisaniu przez Burmistrza uzyskują numer ewidencyjny nadany przez Sekretarza, jeden egzemplarz pozostaje w zbiorze, a pozostałe egzemplarze Sekretarz zwraca do Referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, który przygotowywał dany akt, celem realizacji.”

12. W załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 42 określa się treść ust. 2.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2007 roku, za wyjątkiem § 1 pkt. 6, który wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2007 roku.

BURMISTRZ  
*Jan Bednarczyk*