

**ZARZĄDZENIE NR 2/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA**  
**z dnia 18 lutego 2019 r.**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędowi Miasta Rawa Mazowiecka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miasta Rawa Mazowiecka Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 7/2004 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 1 marca 2004 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, zmienione zarządzeniami Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka: zarządzeniem nr 10/2017 z dnia 10 listopada 2011 r., zarządzeniem nr 95/2018 z dnia 26 października 2018 r., zarządzeniem nr 4/2019 z dnia 11 stycznia 2019 r..

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r..

  
**BURMISTRZ MIASTA**  
**mgr inż. Piotr Irla**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 2/2019  
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka  
z dnia 18 lutego 2019 r.  
w sprawie nadania Regulaminu  
Organizacyjnego  
Urzędowi Miasta Rawa Mazowiecka.

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakresy zadań kierownictwa Urzędu;
- 5) zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie;
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów.

#### **§ 2.**

Ileokroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć gminę Miasto Rawa Mazowiecka;
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka;
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rawa Mazowiecka;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rawa Mazowiecka;
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka będącego kierownikiem urzędu i pełniącego jednocześnie funkcję organu wykonawczego;
- 6) kierownictwie urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów i kierowników komórek równorzędnych;
- 7) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały lub inne równorzędne komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy (jedno- lub wieloosobowe).

#### **§ 3.**

1. Urząd jest gminną samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podporządkowania służbowego, podziału zadań i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane czynności służbowe.
3. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w urzędzie pracowników.
4. Siedzibą urzędu jest miasto Rawa Mazowiecka.

**§ 4.**

Urząd czynny jest:

- 1) w godzinach 8.00 – 16.00 (w poniedziałki, wtorki, czwartki);
- 2) w godzinach 8.00 – 17.00 (w środy);
- 3) w godzinach 8.00 – 15.00 (w piątki);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w inne dni, w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

**Rozdział II**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 5.**

1. Urząd pełni funkcję pomocniczą wobec Burmistrza i innych organów miasta w celu realizacji zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na mieście:
  - 1) zadań własnych;
  - 2) zadań zleconych;
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
  - 4) zadań publicznych powierzonych miastu w drodze porozumienia międzygminnego bądź w drodze porozumienia zawartego z innymi jednostkami samorządu terytorialnego (powiat, województwo).

**§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom miasta w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) obsługa mieszkańców Miasta i innych osób w zakresie właściwości przedmiotu wnoszonej sprawy i obowiązujących przepisów;
  - 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
  - 3) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres działań Miasta;
  - 4) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 5) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Miasta oraz innych aktów organów Miasta;
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
  - 7) prowadzenia zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwów.

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów miasta.

### **Rozdział III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

##### **§ 7.**

1. W strukturze organizacyjnej Urzędzie wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały:

- a) Wydział Finansów i Analiz (FN),
- b) Wydział Obywatelski i Zarządzania Kryzysowego (WO),
- c) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK),
- d) Wydział Gospodarki Terenami (GT),
- e) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (EIS),
- f) Wydział Organizacyjny (OR),
- g) Wydział Rozwoju i Promocji (RP);

2) Równorzędne komórki organizacyjne:

- a) Straż Miejska (SM),
- b) Biuro ds. Rewitalizacji (RW);

3) W wydziałach tworzy się następujące komórki organizacyjne (referaty):

a) W Wydziale Obywatelskim i Zarządzania Kryzysowego:

- Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (SO).

b) W Wydziale Organizacyjnym:

- Biuro Rady i Burmistrza,
- Wieloosobowe Stanowisko Radców Prawnych,
- Stanowisko ds. Kadr,
- Biuro Obsługi Teleinformatycznej,
- Biuro Obsługi Urzędu,
- Koordynator Czynności Kancelaryjnych.

c) W Wydziale Rozwoju i Promocji:

- Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- Biuro Promocji.

4) Samodzielne (jedno- lub wieloosobowe) stanowiska pracy:

- a) Audytor Wewnętrzny (AW);
- b) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN);
- d) Inspektor ds. Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej (BHP).

2. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.
3. W celu usprawnienia pracy wydziałów mogą być powoływani zastępcy naczelników.
4. Referatami lub biurami kierują kierownicy referatów lub biur.
5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy pomocy zastępcy.
6. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
7. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powoływać innych pracowników do prowadzenia ściśle określonych spraw.
8. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 8.**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 9.**

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

#### **§ 10.**

Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

#### **§ 11.**

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań i wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem. Naczelnicy poszczególnych wydziałów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu na zasadach określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej.

## **Rozdział V**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### **§ 13.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz Kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta Rawa Mazowiecka.
4. Organem pomocniczym Burmistrza w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania Kryzysowego jest Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego.
5. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
6. Burmistrz wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie: zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych.
7. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
  - 2) składanie jednoosobowych oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem oraz udzielanie pełnomocnictw w tym zakresie;
  - 3) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem;
  - 4) ustalenie zasad porządku i dyscypliny pracy w Regulaminie Pracy;
  - 5) wykonywanie uchwał Rady Miasta oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z działalności pomiędzy sesjami;
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta;
  - 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
8. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca;
  - 2) Skarbnik Miasta;
  - 3) Sekretarz Miasta.
9. Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają również:
  - 1) Naczelnik Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) Naczelnik Wydziału Gospodarki Terenami;
  - 3) Naczelnik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych;
  - 4) Kierownik Biura ds. Rewitalizacji;
  - 5) Samodzielne stanowiska.

#### **§ 14.**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności koordynuje prace wydziałów:
  - 1) Wydziału Gospodarki Komunalnej;
  - 2) Wydziału Rozwoju i Promocji;
  - 3) Straży Miejskiej.
2. Zastępca Burmistrza prowadzi nadzór właścicielski nad spółkami miasta.
3. Zastępuje Burmistrza Miasta w przypadku jego nieobecności.

-6-  
§ 15.

1. Skarbnik Miasta inicjuje i koordynuje zadania związane z pozyskiwaniem środków finansowych dla budżetu Miasta, zapewnia prawidłową realizację budżetu oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i instytucje kultury objęte budżetem Miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i jego zmian;
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
  - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
  - 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Miasta;
  - 5) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) uczestniczenie w czynnościach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych do realizacji budżetu;
  - 7) opracowywanie i analiza wieloletnich prognoz finansowych i kwoty długu;
  - 8) przygotowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w urzędzie;
  - 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów.
3. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansów i Analiz.
4. Pod nieobecność Skarbnika, zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Finansów i Analiz.

§ 16.

1. Sekretarz Miasta odpowiada za sprawne funkcjonowanie urzędu, planowanie i organizację pracy, obsługę interesantów oraz archiwizację.
2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa na podstawie i w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych przetwarzanych w urzędzie;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych i informacji przetwarzanych w urzędzie;
  - 3) nadzór i koordynowanie oraz kontrola rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 4) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów;
  - 5) zapewnienie właściwej współpracy urzędu z Radą Miasta;
  - 6) zapewnienie prawidłowej realizacji aktów prawnych, obsługi prawnej i legalności działań urzędu;
  - 7) zapewnienie realizacji uchwał Rady Miasta;
  - 8) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 9) Sekretarz nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjnego;
  - 10) pod nieobecność Sekretarza, zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WYDZIAŁÓW, RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY**

#### **§ 17.**

1. Do wspólnych zadań wydziałów i komórek równorzędnych należy:
  - 1) należyte i terminowe załatwianie spraw urzędowych;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał, umów oraz projektów innych przepisów gminnych;
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych Burmistrza z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie decyzji w ramach posiadanych upoważnień;
  - 4) opracowywanie dla potrzeb Burmistrza okresowych ocen, informacji i sprawozdań;
  - 5) terminowe rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych, a także wniosków, skarg i postulatów mieszkańców;
  - 6) opracowywanie w części dotyczącej działania wydziału projektów założeń do projektów budżetów, projektów wieloletnich programów rozwoju oraz innych planów i programów;
  - 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć, stosownie do zakresu działania wydziału;
  - 8) składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
  - 9) udzielanie na wezwanie upoważnionych organów niezbędnych informacji;
  - 10) udostępnianie obywatelom informacji dotyczących działania organów miasta, w zakresie wynikającym z ustaw;
  - 11) merytoryczny nadzór nad aktualizacją strony internetowej urzędu oraz BIP w zakresie działania wydziału;
  - 12) wykonywanie, według właściwości, zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i p.poż., a także wykazywanie należytej dbałości o mienie urzędu;
  - 14) przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych związanych z działalnością wydziału
  - 15) nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych określonych stosownymi przepisami i terminowym przekazywaniem spraw do archiwum zakładowego;
  - 16) terminowa realizacja obowiązku sprawozdawczego;
  - 17) Prowadzenie wykazu zamówień o wartości poniżej 30 000 euro;
  - 18) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie zamówień publicznych należących do kompetencji wydziału;
  - 19) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zamówień publicznych należących do kompetencji wydziału, publikacja niezbędnych ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
  - 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego.
2. Nad realizacją zadań bezpośredni nadzór sprawują naczelnicy wydziałów.

## **Rozdział VII**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

**Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansów i Analiz należy:**

- 1) monitorowanie wykonania budżetu;
- 2) okresowa analiza wykonania planów finansowych samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Miasta i urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Miasta i urzędu;
- 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych na potrzeby realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków UE oraz innych wymaganych przez inne instytucje dotujące;
- 6) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych budżetu i urzędu między komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego i leśnego;
- 8) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie udzielania ulg w zapłacie podatku;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych podatków i opłat oraz ich windykacja;
- 10) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 11) prowadzenie rachuby płac oraz spraw związanych z naliczaniem i wypłatą z tytułu wynagrodzeń umów zleceń oraz umów o dzieło;
- 12) obsługa kasowa urzędu;
- 13) prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 14) prowadzenie ksiąg rachunkowych - ewidencja syntetyczna składników majątku;
- 15) weryfikacja mienia urzędu do ubezpieczenia;
- 16) współpraca z bankami, ZUS, US, RIO i innymi instytucjami;
- 17) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
- 18) kontrola finansowa dotacji finansowych udzielonych z budżetu Miasta;
- 19) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie rozliczania dotacji otrzymanych przez Miasto Rawa Mazowiecka;
- 20) wdrażanie procedur wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.

§ 19.

**Do podstawowego zakresu działania Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego należy:**

1. Realizacja zadań wynikających z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:
  - 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, prawa prywatnego międzynarodowego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania cywilnego,
  - 2) udostępnianie informacji na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń woli przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym i prawie o aktach stanu cywilnego,
  - 4) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
  - 5) zmiana imion i nazwisk w oparciu o przepisy ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
  - 6) organizacja jubileuszy pięćdziesięciolecia pożycia małżeńskiego.
2. Realizacja zadań wynikających z zakresu Referatu ds. Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego:
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności (przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania dotyczących pobytu stałego lub czasowego, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z poza granicy RP, wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności, nadawanie numeru pesel, prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania oraz

- wymeldowania z urzędu i na wniosek, udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców);
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych (przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodów osobistych, udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym oraz kopert dowodowych);
  - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP (przeprowadzenie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej, realizowanie zadań związanych z planowaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej tj. szkolenie, przygotowanie i realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej, bieżące aktualizowanie dokumentacji wytworzonej na potrzeby stałego dyżuru, utrzymywanie punktu kontaktowego HNS oraz aktualizacja bazy danych na potrzeby realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS), prowadzenie procedury reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, utrzymanie i doskonalenie współpracy cywilno-wojskowej w ramach współdziałania oraz realizacji przedsięwzięć obronnych, opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planistyczno-organizacyjnej na czas wojny);
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej (prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych sił i środków OC – ARCUS 2015, utrzymywanie w pełnej sprawności elementów systemu alarmowania, prowadzenie gospodarki materiałowej z zakresu obrony cywilnej, utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planistycznej dotyczącej obrony cywilnej);
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego (ochrona ludności, ochrona terenów przed powodzią i przeprowadzanie ewakuacji ludności);
  - 6) rozpatrywanie wniosków o organizację zgromadzenia publicznego;
  - 7) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
  - 8) realizacja zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
  - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych - pion ochrony, bezpieczne stanowisko komputerowe, zadania inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (IBTI) i administratora systemu (AS);
  - 10) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców i obsługą wyborów, referendów i konsultacji społecznych (sporządzanie spisu wyborców, przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania);
  - 11) inne zadania i czynności wynikające z zakresu działalności wydziału (współpraca z innymi wydziałami urzędu i innymi jednostkami, z policją, prokuraturą, strażą graniczną);
  - 12) prowadzenie spraw związanych z repatriacją – współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami.

## § 20.

### **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:**

- 1) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 2) współdziałanie z właściwymi zarządcami dróg w zakresie właściwego oznakowania ulic;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie urządzeń zlokalizowanych w pasach dróg;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i licencji na wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówkami;
- 6) koordynowanie prac z podmiotami gospodarczymi w celu realizacji zadań związanych z nośnikami energetycznymi;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością podmiotów świadczących usługi na rzecz Miasta w zakresie zadań Wydziału, a także nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych, bądź spółek z udziałem Miasta świadczących usługi komunalne;
- 8) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem mieniem komunalnym w zakresie lokali i budynków mieszkalnych oraz gospodarką lokalami użytkowymi;

- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni miejskiej i usług komunalnych;
- 10) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Mieście, organizowanie właściwego odbioru, zagospodarowania odpadów stałych i odbioru odpadów płynnych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji środowiskowych;
- 12) bieżący nadzór nad utrzymaniem zieleni komunalnej i zadrzewień;
- 13) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 14) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt;
- 16) prowadzenie centralnej ewidencji działalności gospodarczej wynikającej z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorstw;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy;
- 18) organizacja robót publicznych i nadzór nad ich realizacją;
- 19) zakupy materiałów na remonty i naprawy dróg;
- 20) nadzór nad kąpieliskami;
- 21) prowadzenie spraw dot. utrzymania cmentarza wojennego;
- 22) realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 23) gospodarowanie środkami na realizację zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
- 24) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 27) zapewnienie funkcjonowania i finansowania oświetlenia publicznego,
- 28) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo o ruchu drogowym.

## § 21.

### **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Terenami należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i jego zmian,
  - b) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta i jego zmian,
  - c) wydawanie wypisów i wrysów, zaświadczeń i informacji ze studium i planu miejscowego;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, w tym w szczególności:
  - a) wektoryzacja dokumentów planistycznych,
  - b) obsługa i bieżąca aktualizacja Systemu Informacji Przestrzennej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności: obrót nieruchomościami, podziały geodezyjne, najem, dzierżawa, trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości;
- 5) prowadzenie regulacji stanu prawnego mienia komunalnego;
- 6) prowadzenie ewidencji stanu mienia komunalnego w zakresie nieruchomości gruntowych;
- 7) uzgadnianie lokalizacji przebiegu infrastruktury technicznej w nieruchomościach komunalnych niebędących drogami publicznymi;
- 8) ustalanie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości;
- 9) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany granic administracyjnych miasta;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w odniesieniu do realizowanych zadań wydziału.
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;

- 14) współdziałanie z instytucjami rolniczymi z terenu Miasta oraz organizacjami społeczno-zawodowymi rolników;
- 15) przygotowywanie oferty inwestycyjnej miasta i obsługa inwestora.

## § 22.

### **Do zakresu działania Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy:**

- 1) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, żłobka, przedszkoli, szkół podstawowych, instytucji kultury i sportu dla których organem prowadzącym jest Miasto Rawa Mazowiecka;
- 2) opiniowanie arkuszy projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, likwidacji i przekształcania szkół podstawowych, przedszkoli i żłobka;
- 4) realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej w zakresie działania wydziału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) powierzaniem stanowisk dyrektorów przedszkoli, szkół i żłobka oraz jednostek kultury i sportu,
  - b) dokonywaniem oceny dyrektorów,
  - c) rozwojem i awansem zawodowym nauczycieli,
  - d) ustalaniem sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów,
  - e) realizacją obowiązku nauki oraz rekrutacją do szkół;
- 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i instytucji opieki nad dziećmi do lat 3;
- 7) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom i instytucjom opieki nad dziećmi do lat 3;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi oraz nagrodami Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej, a także nagrodami Burmistrza Miasta;
- 9) współudział w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową;
- 10) pomoc materialna dla uczniów;
- 11) dowóz uczniów do szkół;
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 13) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury;
- 14) nadzór nad działalnością instytucji upowszechniania kultury;
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 16) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie będących zabytkami;
- 17) nadzór nad działalnością jednostek kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
- 18) podejmowanie działań promujących sport, współudział w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 19) opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową, w tym stypendia;
- 20) koordynacja rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 21) współdziałanie z placówkami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 22) współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Rawy Mazowieckiej;
- 23) udzielanie dotacji dla organizacji pozarządowych;
- 24) prowadzenie spraw zmierzających do polepszenia warunków życiowych wielodzietnych rodzin zamieszkających na terenie Miasta Rawa Mazowiecka - wydawanie Karty Dużej Rodziny;
- 25) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 26) współudział w organizacji uroczystości, imprez okolicznościowych dla mieszkańców miasta;
- 27) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rawskiego Centrum Organizacji Pozarządowych;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki uzależnień-  
zadania Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
  - a) opracowywanie i realizacja miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;

- b) opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez Pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Łódzkiego.
- c) kierowanie i prowadzenie miejskiego punktu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii poprzez organizowanie fachowego doradztwa i banku informacji dla instytucji i dla osób rodzin, zakładów pracy zainteresowanych podjęciem leczenia przez uzależnionych;
- d) przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- e) współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji i stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania w tym zakresie;
- f) Opiniowanie projektów rozstrzygnięć dotyczących problematyki alkoholowej, narkomanii i uzależnień (np. dopalacze) na terenie miasta Rawa Mazowiecka;
- g) Animowanie oraz kontrolowanie realizacji zadań związanych z profilaktyką antyalkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii w świetlicach środowiskowych na terenie miasta.

### **§ 23.**

#### **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji funkcjonowania urzędu:**

##### **1. Biuro Rady i Burmistrza:**

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna i merytoryczna Rady Miasta i jej komisji;
- 2) obsługa kancelaryjna Burmistrza;
- 3) obsługa działalności organów doradczych - Miejskiej Rady Seniorów, Rady Rodziny, Młodzieżowej Rady Miasta;
- 4) obsługa organizacyjna i merytoryczna budżetu partycypacyjnego;
- 5) koordynowanie udostępnienia informacji publicznej;
- 6) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

##### **2. Wieloosobowe stanowisko radców prawnych:**

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej organów Miasta, Burmistrza i pracowników Urzędu;
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta lub Burmistrza;
- 3) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych i porozumień;
- 4) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.

##### **3. Stanowisko ds. Kadr:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych, płacowych, rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształceniem pracowników;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) współdziałanie z urzędami pracy w przedmiocie realizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i praktyk absolwenckich w Urzędzie;
- 6) prowadzenie zakładowej działalności socjalno-bytowej na rzecz pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
- 7) prowadzenie Rejestru upoważnień pracowników Urzędu do wykonywania zadań w imieniu Burmistrza.

#### **4. Biuro obsługi teleinformatycznej:**

- 1) instalacja, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych;
- 2) instalacja i konfiguracja systemów informatycznych będących na wyposażeniu Urzędu nie objętych obsługą serwisową;
- 3) administrowanie i konfigurowanie sieci komputerowej w Urzędzie;
- 4) diagnozowanie i usuwanie usterek sprzętu komputerowego;
- 5) zgłaszanie o nieprawidłowym i niezgodnym z przepisami użytkowaniu oprogramowania i sprzętu bezpośrednim przełożonym pracownika i Inspektora Ochrony Danych,
- 6) utrzymanie licencjonowanego oprogramowania sprzętu komputerowego i prowadzenie właściwej gospodarki w tym zakresie;
- 7) właściwe zabezpieczenie baz danych przez archiwizowanie i kontrolę antywirusową;
- 8) instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania;
- 9) konfiguracja i obsługa domen internetowych, poczty elektronicznej oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 10) realizowanie projektów związanych z elektronicznym funkcjonowaniem Urzędu;
- 11) stosowanie ochrony danych w systemach informatycznych;
- 12) instalowanie oprogramowania i konfigurowanie urządzeń do podpisu elektronicznego;
- 13) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- 14) administrowanie dynamicznymi stronami internetowymi;
- 15) kontrolowanie prawidłowego działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych,
- 16) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań na zakup usług, materiałów i sprzętu teleinformatycznego oraz planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zakupem i eksploatacją telefonów stacjonarnych i komórkowych urzędu;
- 18) informatyczna obsługa sesji Rady Miasta.

#### **5. Biuro obsługi urzędu:**

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydawanych przez Radę Miasta i Burmistrza oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
- 2) prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednoosobowych spółek Miasta;
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli;
- 4) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów;
- 5) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli;
- 6) W zakresie ustalonym przez Burmistrza organizacja referendów gminnych oraz w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami organizowanie wyborów, referendów, spisów powszechnych i rolnych;
- 7) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Wyborczej i Urzędnika Wyborczego;
- 8) gospodarowanie materiałami, drukami i pieczęciami Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z niezbędnymi remontami bieżącymi i kapitalnymi budynków Urzędu oraz naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń;
- 10) zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku urzędu;
- 11) zapewnienie ubezpieczeniem mienia urzędu;
- 12) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu- ewidencja analityczna;
- 13) obsługa urzędu w zakresie dostaw energii, wody, gazu , wywozu nieczystości;

- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, publikowaniem i przechowywaniem oświadczeń majątkowych;
- 15) prowadzenie rejestru ogłoszeń i aktualizacja tablicy ogłoszeń;
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta, oraz prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych przy współpracy z innymi wydziałami;
- 17) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych;
- 18) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i wysyłanie korespondencji;
- 19) zakup książek, czasopism, prenumeraty;
- 20) koordynowanie prac kierowców, sprzątaczek i pracowników gospodarczych;
- 21) nadzór nad stanem technicznym oraz użytkowaniem pojazdów służbowych (ewidencja rozliczania paliwa).

#### **6. Koordynator czynności kancelaryjnych:**

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie:
  - a) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw;
  - b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
  - c) stosowania kategorii archiwalnej wyższej w przypadku gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia różni się od kategorii archiwalnej w wykazie akt;
  - d) udzielania konsultacji pracownikom Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania ww. czynności.
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego.

### **§ 24.**

#### **Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rozwoju i Promocji należy:**

##### **1. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania poprzez:
  - a) organizowanie prac Komisji przetargowej dla danego postępowania,
  - b) doradztwo w sprawach zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) przygotowanie wzorów specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniach prowadzonych na wniosek komórek organizacyjnych,
  - d) wspomaganie i konsultowanie organizowanych postępowań,
  - e) prowadzenie ewidencji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych organów Miasta dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych i wzorów formularzy;
- 3) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych;
- 4) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie po zakończonym roku kalendarzowym sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych sporządzanych na podstawie sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych miasta;

##### **2. W zakresie inwestycji:**

- 1) opracowywanie planów rocznych w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych miasta;

- 2) koordynowanie i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych;
- 3) obsługiwanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontów;
- 4) przygotowanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji i remontów;
- 5) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;
- 6) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań;
- 7) aktualizacja i koordynowanie realizacji zadań przyjętych w strategii rozwoju miasta;
- 8) prowadzenie ogółu działań w zakresie pozyskiwania inwestycyjnych funduszy zewnętrznych przy współpracy z merytorycznymi Wydziałami;
- 9) koordynowanie wykonawstwa inwestycji komunalnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 10) sporządzanie w uzgodnieniu z Wydziałem Finansów i Analiz projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Terenami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
- 12) nadzór nad budową i modernizacją miejskich ulic, budynków i urządzeń oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

### **3. W zakresie promocji:**

- 1) realizacja działań promocyjnych spójnych ze strategią rozwoju miasta;
- 2) prowadzenie, wspólnie z wydziałem GT współpracy z jednostkami i instytucjami wspierającymi rozwój potencjału gospodarczego miasta;
- 3) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych;
- 4) realizacja materiałów reklamowych opatrzonych znakami miasta;
- 5) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta, jednostkami miejskimi, środowiskami lokalnymi, instytucjami i organizacjami ogólnopolskimi oraz międzynarodowymi w zakresie promocji miasta;
- 6) prowadzenie współpracy z mediami, w szczególności proponowanie tematyki współpracy oraz redagowanie informacji, realizowanie patronatów medialnych nad wydarzeniami;
- 7) udział w przygotowaniu, realizacji i promocji wydarzeń o charakterze kulturalno- rekreacyjnym organizowanych przez miasto;
- 8) nawiązywanie kontaktów z miastami i innymi partnerami za granicą oraz prowadzenie współpracy na poziomie władz miasta oraz pomoc wydziałom i jednostkom miasta w rozwoju kontaktów zagranicznych ;
- 9) prowadzenie strony internetowej miasta;
- 10) prowadzenie profilu Miasta w mediach społecznościowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z symbolami miasta (herb, logo, flaga).

## **§ 25.**

### **Do podstawowego zakresu działania Biura ds. Rewitalizacji należy:**

- 1) koordynowanie realizacji programu rewitalizacji oraz jego aktualizacja, a w szczególności:
  - a) koordynowanie przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta i inne podmioty na obszarze objętym programem rewitalizacji,
  - b) monitorowanie i ewaluacja procesów i efektów programu i działań realizowanych na obszarze objętym programem rewitalizacji,
  - c) bieżąca współpraca z Burmistrzem, jednostkami organizacyjnymi miasta i interesariuszami procesu rewitalizacji,

- d) Podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji programu rewitalizacji, publikowanie w tym zakresie informacji na stronie internetowej poświęconej rewitalizacji,
  - e) Wsparcie organizacyjne Zespołu Zadaniowego ds. Rewitalizacji oraz Zespołu Konsultacyjnego ds. Rewitalizacji,
  - f) Pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących zadań realizowanych w ramach procesu rewitalizacji, sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
  - g) Przygotowywanie lub uczestnictwo w przygotowywaniu projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta oraz Uchwał Rady Miasta w zakresie realizacji procesu rewitalizacji;
- 2) weryfikacja możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Miasta, w tym opracowywanie wniosków i niezbędnych załączników w zakresie koniecznym do złożenia o uzyskanie dofinansowania;
  - 3) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi miasta, w tym spółkami miejskimi oraz firmami zewnętrznymi w zakresie przygotowanie wniosku i pozyskania niezbędnych informacji i tworzenia wniosków na potrzeby ogłoszonych naborów o udzielenie dofinansowania;
  - 4) planowanie i ewidencjonowanie wydatków oraz dochodów, zaplanowanych w budżecie miasta na zadania biura, w tym jego zmian i aktualizacji;
  - 5) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo energetyczne, w zakresie pełnienia funkcji energetyka gminnego.

## § 26.

### **Do podstawowego zakresu działania Straży Miejskiej należy:**

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad prawidłowością i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w ustawie Prawo o ruchu drogowym;
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów o dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb miasta;
- 11) obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;

- 12) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia ujawnione przez strażników w zakresie swego działania;
- 13) sporządzanie wniosków o ukaranie i składanie ich do sądu, oskarżanie przed sądem i wnoszenie środków odwoławczych w zakresie określonym w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia.

#### § 27.

##### **Do podstawowego zakresu działania audytora wewnętrznego należy:**

- 1) realizacja zadań zapewniających podniesienie efektywności działania urzędu;
- 2) ocena działań podejmowanych przez naczelników i kierowników komórek;
- 3) prowadzenie zadań z zakresu kontroli zarządczej, ocena jej adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 4) identyfikowanie, analiza i ocena ryzyka oraz jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności;
- 5) wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem.

#### § 28.

##### **Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych 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) na żądanie - udzielanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

#### § 29.

##### **Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy:**

- 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) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:
  - a) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych,
  - b) zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
  - c) sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) w przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 10) opracowywanie i uaktualnianie (wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej) następujących dokumentów:
  - a) plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
  - b) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych,
  - c) dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
  - d) instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych funkcjonujących w jednostce organizacyjnej (z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych, programowych i eksploatacyjnych aspektów ochrony kryptograficznej), w szczególności za:
  - a) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym właściwego i bezpiecznego obiegu dokumentów oraz informatycznych nośników danych,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszarów, w których usytuowane są systemy teleinformatyczne,
  - c) organizację i prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - d) nadzór nad konfiguracją systemów teleinformatycznych i przemieszczaniem ich elementów składowych,
  - e) prowadzenie ewidencji systemów teleinformatycznych,
  - f) prowadzenie ewidencji środków ochrony elektromagnetycznej,
  - g) prowadzenie procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych;

- 12) uczestniczenie w opracowywaniu projektów dokumentów regulujących w danej jednostce organizacyjnej problematykę ochrony przetwarzanych w systemach teleinformatycznych informacji niejawnych, w tym:
  - a) programów organizacyjno-użytkowych, projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów teleinformatycznych,
  - b) dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 13) uzgadnianie dokumentacji bezpieczeństwa:
  - a) organizowanych w danej jednostce organizacyjnej systemów teleinformatycznych;
  - b) dla elementów rozległych systemów teleinformatycznych funkcjonujących w danej jednostce organizacyjnej.

### § 30.

**Do zakresu działania inspektora ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej** należą sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie i bezpieczeństwem przeciwpożarowym wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad przepisów bhp, bieżące informowanie burmistrza o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa pracy;
- 3) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi dwa razy w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) prowadzenie doradztwa w zakresie bhp;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników w zakresie przepisów bhp;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników w zakresie przepisów ppoż.;
- 10) przygotowanie zasad postępowania w przypadku pożaru oraz planów ewakuacji.

## Rozdział VIII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 31.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem miasta;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;

- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.

### § 32.

Zastępca Burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### § 33.

1. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziałów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk;
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują decyzje i pisma pozostające w zakresie ich zadań;
3. Kierownicy referatów i kierujący komórkami równorzędnymi podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań;
4. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

### § 34.

Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

  
BURMISTRZ MIASTA  
mgr inż. Piotr Irla

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RAWA MAZOWIECKA

