

ZARZĄDZENIE NR 14/2020
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA
z dnia 28 września 2020 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 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

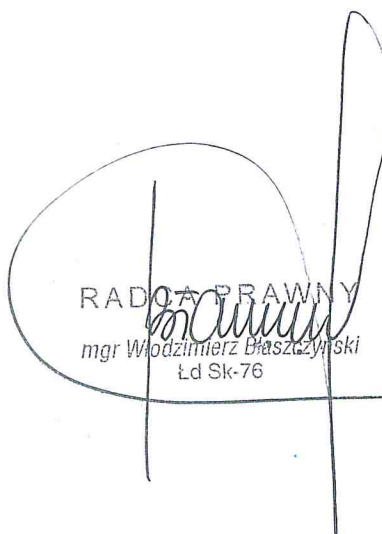
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 2/2019 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 18 lutego 2019 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, zmienione zarządzeniem nr 5/2020 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 12 maja 2020 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
mgr Włodzimierz Błaszczyszki
Łd Sk-76


BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Piotr Irla

Załącznik
do zarządzenia Nr 14/2020
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 28 września 2020 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) burmistrz - 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, Zastępcę 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 (WO).

b) W Wydziale Organizacyjnym:

- Biuro Rady i Burmistrza (BR),
- 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 (RPI),
- Biuro Promocji (RPII).

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

- a) Audytor Wewnętrzny (AW);
- b) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN);

2. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, z wyłączeniem ust. 3.
3. Wydziałem Finansów i Analiz kieruje Zastępca Skarbnika Miasta.
4. W wydziałach:
 - 1) Obywatelskim i Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Wydziale Gospodarki Terenami;
 - 3) Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych;
 - 4) Wydziale Rozwoju i Promocji;
 - 5) Wydziale Gospodarki Komunalnej;
 - 6) Wydziale Organizacyjnym;
 - 7) Wydziale Finansów i Analiz
 tworzy się stanowisko zastępcy Naczelnika Wydziału.
5. Referatami lub biurami kierują odpowiednio kierownicy referatów lub biur.
6. Referatem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego kieruje zastępca Naczelnika Wydziału Obywatelskiego i Zarządzania Kryzysowego.
7. Biurem Promocji kieruje zastępca naczelnika Wydziału Rozwoju i Promocji.
8. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy pomocy zastępcy.
9. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
10. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powoływać innych pracowników do prowadzenia ściśle określonych spraw.
11. 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. 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.

§ 12.

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 Burmistrza, 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 Burmistrza, 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 Burmistrza;
 - 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;

- 4) Zastępca Burmistrza prowadzi nadzór właścicielski nad spółkami miasta;
- 5) Zastępuje Burmistrza Miasta w przypadku jego nieobecności.

§ 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.

§ 16.

1. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Skarbnika w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji;
 - 2) z upoważnienia Skarbnika kontrasygnata dokumentów na podstawie których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
 - 3) kierowanie Wydziałem Finansów i Analiz.

§ 17.

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) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w Gminie Miasto Rawa Mazowiecka;
 - 2) coroczne przygotowywanie raportu o stanie miasta;
 - 3) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych i informacji przetwarzanych w urzędzie;
 - 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

§ 18.

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 i terminowe udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
 - 7) opracowywanie w części dotyczącej działania wydziału projektów założeń do projektów budżetów, projektów wieloletnich programów rozwoju oraz innych planów i programów;
 - 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć, stosownie do zakresu działania wydziału;
 - 9) składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
 - 10) udzielanie na wezwanie upoważnionych organów niezbędnych informacji;
 - 11) udostępnianie obywatelom informacji dotyczących działania organów miasta w części dotyczącej działania wydziału i w zakresie wynikającym z ustaw;
 - 12) merytoryczny nadzór nad aktualizacją strony internetowej urzędu oraz BIP w zakresie działania wydziału;
 - 13) wykonywanie według właściwości zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 14) 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;
 - 15) przygotowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych związanych z działalnością wydziału;
 - 16) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych stosownymi przepisami i terminowe przekazywaniem spraw do archiwum zakładowego;
 - 17) terminowa realizacja obowiązku sprawozdawczego;
 - 18) prowadzenie wykazu zamówień o wartości poniżej 30 000 euro;
 - 19) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie zamówień publicznych należących do kompetencji wydziału;
 - 20) przygotowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zamówień publicznych należących do kompetencji wydziału, publikacja niezbędnych ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
 - 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego;
 - 22) współpraca z Sekretarzem Miasta w zakresie przygotowywania informacji do raportu o stanie miasta;
 - 23) współpraca z Koordynatorem ds. dostępności w zakresie realizacji zadań z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 24) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych i informacji przetwarzanych w urzędzie;

- 25) współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie planowania budżetu i bieżącej kontroli wydatków.
2. Nad realizacją zadań bezpośredni nadzór sprawują naczelnicy wydziałów.

Rozdział VII

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 19.

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;
- 21) prowadzenie rozliczeń związanych z przystąpieniem pracowników Urzędu do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 20.

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) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych;
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych - pion ochrony, bezpieczne stanowisko komputerowe, zadania inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (IBTI) i administratora systemu (AS);
 - 11) realizacja 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);
 - 12) inne zadania i czynności wynikające z zakresu działalności wydziału (współpraca z innymi wydziałami urzędu i innymi jednostkami, z policją, prokuraturą, strażą graniczną);
 - 13) prowadzenie spraw związanych z repatriacją – współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami.

§ 21.

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.

§ 22.

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.

§ 23.

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) ustalanie 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.

§ 24.

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) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydawanych przez Radę Miasta i udostępnianie ich zainteresowanym.

2. Wieloosobowe stanowisko radców prawnych:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej Rady Miasta i Burmistrza;
- 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;
- 8) współpraca z Wydziałem Finansów i Analiz w zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych.

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) administrowanie dynamicznymi stronami internetowymi;
- 14) kontrolowanie prawidłowego działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych,
- 15) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań na zakup usług, materiałów, sprzętu teleinformatycznego oraz planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakupem i eksploatacją telefonów stacjonarnych i komórkowych urzędu;
- 17) informatyczna obsługa sesji Rady Miasta.

5. Biuro obsługi urzędu:

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydawanych przez Burmistrza i udostępnianie ich zainteresowanym;
- 2) prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednoosobowych spółek Miasta;
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków osób zainteresowanych, prowadzenie w tym zakresie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów;
- 5) w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizacja referendów gminnych oraz w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami organizowanie wyborów, referendów, spisów powszechnych i rolnych;
- 6) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Wyborczej i Urzędnika Wyborczego;
- 7) gospodarowanie materiałami, drukami i pieczęciami Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z niezbędnymi remontami bieżącymi budynków Urzędu oraz naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń;
- 9) zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku urzędu;

- 10) zapewnienie ubezpieczeniem mienia urzędu;
- 11) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu- ewidencja analityczna;
- 12) obsługa urzędu w zakresie dostaw energii, wody i wywozu nieczystości;
- 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP i p.poż. w Urzędzie Miasta;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, publikowaniem i przechowywaniem oświadczeń majątkowych;
- 14) prowadzenie rejestru ogłoszeń i aktualizacja tablicy ogłoszeń;
- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych przy współpracy z innymi wydziałami;
- 16) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych;
- 17) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i wysyłanie korespondencji;
- 18) zakup książek, czasopism, prenumeraty;
- 19) koordynowanie prac kierowców, sprzątaczek i pracowników gospodarczych;
- 20) 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 czynności kancelaryjnych.
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 25.

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 zamówieniaw postępowaniach prowadzonych na wniosek komórek organizacyjnych,
 - d) wspomaganie i konsultowanie organizowanych postępowań,
 - e) prowadzenie ewidencji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych wynikającychz 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).

§ 26.

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 informowania i promowania programu rewitalizacji, publikowanie w porozumieniu z podmiotami uczestniczącymi w procesie rewitalizacji informacji o podjętych działaniach w prasie i mediach internetowych,
 - 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.

§ 27.

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 zgorszenia 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.

§ 28.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

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

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, Skarbnik i zastępca Skarbnika 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RAWA MAZOWIECKA

Załącznik do Zarządzenia
nr 14/2020 Burmistrza Miasta
Rawa Mazowiecka
z dnia 28 września 2020 r.

