

ZARZĄDZENIE NR 6/2022
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 1 marca 2022 r.

w sprawie nadania Urzędowi Miasta Rawa Mazowiecka regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zmianami) 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 14/2020 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 28 września 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rawa
Mazowiecka

Piotr Irla

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakresy zadań kierownictwa urzędu;
- 5) zakresy zadań poszczególnych wydziałów i komórek równorzędnych w urzędzie;
- 6) zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Ilekroć 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, 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 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 i Biuletynie Informacji Publicznej;

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, zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miasta.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka 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 zastrzeżeniem ust. 4.

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 pracownikach 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 i kierujący komórkami równorzędnymi organizują pracę, kierują i zarządzają wydziałami lub komórkami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem. Naczelnicy poszczególnych wydziałów urzędu oraz kierownicy poszczególnych komórek równorzędnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 12. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne wydziały i komórki równorzędne.

2. Kontrola dotyczy wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym i 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;

2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza Miasta w przypadku jego nieobecności;

3. Z upoważnienia Burmistrza, Zastępca Burmistrza:

1) sprawuje nadzór właścicielski nad podległymi spółkami;

2) wykonuje zadania wynikające z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz przepisów prawa polskiego w tym zakresie.

§ 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) przygotowywanie 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. 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 Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka, przygotowywanie raportów i sprawozdań w zakresie zapewnienia dostępności;

2) nadzór nad realizacją zadań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej, architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej;

3) coroczne przygotowywanie raportu o stanie miasta;

4) nadzór nad realizowaniem dostępu do informacji publicznej oraz ochroną danych osobowych i informacji przetwarzanych w urzędzie;

5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów;

6) zapewnienie właściwej współpracy urzędu z Radą Miasta;

7) zapewnienie prawidłowej realizacji aktów prawnych, obsługi prawnej i legalności działań urzędu;

8) zapewnienie realizacji uchwał Rady Miasta;

9) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;

10) nadzór nad realizacją sprawozdań z zakresu działalności urzędu;

11) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek podległych, współpraca w tym zakresie z właściwymi miejscowo naczelnikami urzędów skarbowych i Wojewodą Łódzkim;

12) 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 i postanowień administracyjnych Burmistrza z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie tych rozstrzygnięć w ramach posiadanych upoważnień;
- 4) opracowywanie dla potrzeb Burmistrza okresowych ocen, informacji i sprawozdań;
- 5) terminowe przygotowywanie projektów udzielanych odpowiedzi w sprawie interpelacji i zapytań radnych, a także wniosków, skarg i postulatów mieszkańców;
- 6) opracowywanie i terminowe przygotowywanie projektów udzielanych 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 ze Skarbnikiem Miasta w zakresie planowania budżetu i bieżącej kontroli wydatków;

25) współpraca z IOD oraz Biurem Obsługi Teleinformatycznej urzędu w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa informacji w urzędzie;

26) współpraca z Audytorem Wewnętrznym oraz innymi wydziałami i komórkami urzędu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia przewidzianych prawem audytów;

27) współpraca ze stanowiskiem obsługującym bezpieczne kanały dla sygnalistów w zakresie realizacji przewidzianych prawem zadań związanych z obsługą zgłoszeń dokonywanych przez sygnalistów;

28) współpraca ze stanowiskiem obsługującym system teleinformatyczny - rejestr umów w zakresie terminowego przekazywania umów podlegających wprowadzeniu do rejestru oraz ich weryfikacji pod względem przewidzianych w przepisach prawa wyłączeń;

29) współpraca z Punktem Obsługi Inwestora w zakresie udzielania informacji będących w kompetencji wydziałów, bieżącej aktualizacji danych oraz organizacji i udziału w spotkaniach z inwestorem/przedsiębiorcą.

2. Nad realizacją zadań bezpośredni nadzór sprawują naczelnicy wydziałów i kierujący komórkami równorzędnymi.

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) prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych - ewidencja syntetyczna składników majątku;
- 14) weryfikacja mienia urzędu do ubezpieczenia;
- 15) współpraca z bankami, ZUS, US, RIO i innymi instytucjami;
- 16) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
- 17) kontrola finansowa dotacji finansowych udzielonych z budżetu Miasta;
- 18) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie rozliczania dotacji otrzymanych przez Miasto Rawa Mazowiecka;
- 19) wdrażanie procedur wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorstw;
- 20) 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:
 - a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, prawa prywatnego międzynarodowego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania cywilnego;
 - b) udostępnianie informacji na podstawie aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych;
 - c) przyjmowanie oświadczeń woli przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym i prawie o aktach stanu cywilnego;
 - d) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
 - e) zmiana imion i nazwisk w oparciu o przepisy ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
 - f) organizacja jubileuszy pięćdziesięciolecia pożycia małżeńskiego;

2) realizacja zadań wynikających z zakresu Referatu ds. Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego:

a) 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),

b) realizacja zadań 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), organizacja i zapewnienie obsługi mobilnego punktu obsługi obywateli w sprawach dowodów osobistych,

c) 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),

d) 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),

e) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego (ochrona ludności, ochrona terenów przed powodzią i przeprowadzanie ewakuacji ludności),

- f) prowadzenie spraw z zakresu organizacji zgromadzeń publicznych;
- g) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych,
- h) realizacja zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- i) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych,
- j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych - pion ochrony, bezpieczne stanowisko komputerowe, zadania inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (IBTI) i administratora systemu (AS),
- k) 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),
- l) inne zadania i czynności wynikające z zakresu działalności wydziału (współpraca z innymi wydziałami urzędu i innymi jednostkami, z policją, prokuraturą, strażą graniczną),
- m) prowadzenie spraw związanych z repatriacją – współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami.

§ 21. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należą:

- 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 inżynieryjnych, 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) prowadzenie spraw dotyczących 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) obsługa 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) zakupy materiałów na remonty i naprawy dróg;

19) nadzór nad kąpieliskami;

20) prowadzenie spraw dot. utrzymania cmentarza wojennego;

21) realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej wynikających z ustawy Prawo wodne;

22) gospodarowanie środkami na realizację zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska;

23) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

24) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;

25) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;

26) zapewnienie funkcjonowania i finansowania oświetlenia publicznego;

27) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo o ruchu drogowym;

28) realizacja zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków;

29) organizacja i koordynowanie prac konserwatorów oraz grup roboczych zatrudnionych w ramach robót publicznych.

§ 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 wyrysów, 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) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI), w tym w szczególności:

- a) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej miasta, jej weryfikacja i aktualizacja,
- b) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami, pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego,
- c) prowadzenie opieki poinwestycyjnej, wsparcie firm z terenu miasta Rawa Mazowiecka, utrzymywanie stałego kontaktu i pomoc w rozwiązywaniu bieżących spraw będących w kompetencji miasta Rawa Mazowiecka,
- d) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
- e) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej „Invest in Rawa” www.investinRawa.pl zgodnie ze standardami Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu,
- f) aktualizacja danych dotyczących ofert lokalizacyjnych miasta w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu.

§ 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) przygotowanie, koordynacja i wymiana informacji dotyczących danych statystycznych i sprawozdawczych prowadzonych przez Miasto Rawa Mazowiecka placówek oświatowych, sporządzania zbiorczych sprawozdań statystycznych, realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej;

5) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Urzędem Miasta, a organami administracji rządowej i państwowej (w szczególności z Kuratorium Oświaty i ministrem właściwym ds. edukacji) i innymi organizacjami a szkołami i przedszkolami w zakresie działania wydziału;

6) 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 i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rawa Mazowiecka,

7) koordynowanie działań związanych z dofinansowywaniem doształcania oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli;

8) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i instytucji opieki nad dziećmi do lat 3;

9) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom i instytucjom opieki nad dziećmi do lat 3;

10) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi oraz nagrodami Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej, a także nagrodami Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka;

11) współudział w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową;

12) pomoc materialna dla uczniów;

13) dowóz uczniów do szkół;

14) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia;

15) nadzór nad działalnością instytucji upowszechniania kultury, ich rejestracja oraz monitorowanie efektów ich działalności;

16) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

- 17) sporządzanie projektu gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 19) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy z zakresu dziedzictwa kulturowego Rawy Mazowieckiej;
- 20) nadzór nad działalnością jednostek kultury fizycznej;
- 21) podejmowanie działań promujących sport, współudział w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 22) opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową, w tym stypendia;
- 23) koordynacja rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 24) współdziałanie z placówkami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 25) współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Rawy Mazowieckiej;
- 26) rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz wspieranie ich działalności, w tym organizacja konkursów ofert, zawieranie umów i nadzór nad ich bieżącą realizacją;
- 27) prowadzenie spraw zmierzających do polepszenia warunków życiowych wielodzietnych rodzin zamieszkałych na terenie Miasta Rawa Mazowiecka - wydawanie miejskiej i ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 28) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 29) współudział w organizacji uroczystości, imprez okolicznościowych dla mieszkańców miasta;
- 30) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rawskiego Centrum Organizacji Pozarządowych;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki uzależnień – zadania Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki uzależnień. W zakresie tych spraw do zadań Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki uzależnień należy:

a) we współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych opracowywanie i realizacja Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, zwanego dalej „Programem”;

b) prowadzenie koordynacja działań zastrzeżonych dla gminy lub dla jej organów wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;

c) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach Programu;

d) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rawie Mazowieckiej;

e) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;

f) przygotowanie i przedkładanie corocznie Burmistrzowi planu wydatków w zakresie realizacji programu;

g) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;

h) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych;

i) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady komisji i Rady Miasta z zakresu działania pełnomocnika;

j) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją programów przyjętych przez organy miasta Rawa Mazowiecka oraz dotyczącej postępowań z zakresu ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, wszczętych i zakończonych – podlegającej archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym:

1) do Biura Rady i Burmistrza należy:

a) obsługa kancelaryjno-techniczna i merytoryczna Rady Miasta i jej komisji,

b) obsługa kancelaryjna Burmistrza,

- c) obsługa działalności organów doradczych - Miejskiej Rady Seniorów, Rady Rodziny, Młodzieżowej Rady Miasta,
- d) obsługa organizacyjna i merytoryczna budżetu partycypacyjnego,
- e) opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- f) prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydawanych przez Radę Miasta i udostępnianie ich zainteresowanym.

2) do wieloosobowego stanowiska radców prawnych należy:

- a) zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej Rady Miasta i Burmistrza,
- b) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta lub Burmistrza,
- c) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych i porozumień,
- d) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.

3) do stanowiska ds. Kadr należy:

- a) prowadzenie spraw osobowych, płacowych, rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształceniem pracowników,
- d) kontrola dyscypliny pracy,
- e) współdziałanie z urzędami pracy w przedmiocie realizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i praktyk absolwenckich w Urzędzie,
- f) prowadzenie zakładowej działalności socjalno-bytowej na rzecz pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów,
- g) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Urzędu do wykonywania zadań w imieniu Burmistrza,
- h) współpraca z Wydziałem Finansów i Analiz w zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych.

4) do Biura obsługi teleinformatycznej należy:

- a) instalacja, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych,
- b) instalacja i konfiguracja systemów informatycznych będących na wyposażeniu Urzędu nie objętych obsługą serwisową,
- c) administrowanie i konfigurowanie sieci komputerowej w Urzędzie,
- d) diagnozowanie i usuwanie usterek sprzętu komputerowego,
- e) zgłaszanie o nieprawidłowym i niezgodnym z przepisami użytkowaniu oprogramowania i sprzętu bezpośrednim przełożonym pracownika i Inspektora Ochrony Danych,
- f) utrzymanie licencjonowanego oprogramowania sprzętu komputerowego i prowadzenie właściwej gospodarki w tym zakresie,
- g) właściwe zabezpieczenie baz danych przez archiwizowanie i kontrolę antywirusową,
- h) instruowanie i szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i zainstalowanego oprogramowania jak również pod kątem obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie,
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (osoba do kontaktu z CSIRT),
- j) realizacja zadań wynikających z KRI - współpraca z IOD w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych i bezpieczeństwa informacji, przeprowadzania audytów i szkoleń pracowników oraz współpraca w tym zakresie z naczelnikami wydziałów i kierownikami komórek równorzędnych urzędu,
- k) konfiguracja i obsługa domen internetowych, poczty elektronicznej oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- l) realizowanie projektów związanych z elektronicznym funkcjonowaniem Urzędu,
- m) stosowanie ochrony danych w systemach informatycznych,
- n) instalowanie oprogramowania i konfigurowanie urządzeń do podpisu elektronicznego,
- o) administrowanie dynamicznymi stronami internetowymi,
- p) kontrolowanie prawidłowego działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych pod kątem zadań wynikających z przepisów prawa,

q) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań na zakup usług, materiałów, sprzętu teleinformatycznego oraz planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,

r) prowadzenie spraw związanych z zakupem i eksploatacją telefonów stacjonarnych i komórkowych urzędu oraz nadzór nad funkcjonowaniem centrali telefonicznej urzędu (VOiP),

s) informatyczna obsługa sesji Rady Miasta.

5) Do Biura obsługi urzędu należy:

a) prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydawanych przez Burmistrza i udostępnianie ich zainteresowanym,

b) prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednoosobowych spółek Miasta,

c) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków osób zainteresowanych, prowadzenie w tym zakresie centralnego rejestru skarg i wniosków,

d) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów,

e) w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizacja referendów gminnych oraz w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami organizowanie wyborów, referendów, spisów powszechnych i rolnych,

f) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Wyborczej i Urzędnika Wyborczego,

g) gospodarowanie materiałami, drukami i pieczęciami Urzędu,

h) prowadzenie spraw związanych z niezbędnymi remontami bieżącymi budynków Urzędu oraz naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń,

i) zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku urzędu,

j) zapewnienie ubezpieczenia mienia urzędu, pojazdów i majątku miasta,

k) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Urzędu- ewidencja analityczna,

l) obsługa urzędu w zakresie dostaw energii elektrycznej i ciepłej, wody i wywozu nieczystości,

m) nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP i p.poż. w Urzędzie Miasta,

- n) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, publikowaniem i przechowywaniem oświadczeń majątkowych,
- o) prowadzenie rejestru ogłoszeń i aktualizacja tablicy ogłoszeń,
- p) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz prowadzenie rejestru udostępnianych informacji publicznych przy współpracy z innymi wydziałami,
- q) wprowadzanie informacji do rejestru umów,
- r) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i wysyłanie korespondencji,
- s) zakup książek, czasopism, prenumeraty,
- t) koordynowanie prac sprzątaczek,
- u) nadzór nad stanem technicznym oraz użytkowaniem wszystkich pojazdów służbowych (ewidencja rozliczania paliwa).

6) do Koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie:
 - doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
 - właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 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,
 - udzielania konsultacji pracownikom Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
- b) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rozwoju i Promocji należy:

1) w zakresie zamówień publicznych

- a) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania poprzez:
 - organizowanie prac Komisji przetargowej dla danego postępowania,

- doradztwo w sprawach zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

- przygotowanie wzorów specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniach prowadzonych na wniosek komórek organizacyjnych,

- wspomaganie i konsultowanie organizowanych postępowań,

- prowadzenie ewidencji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych

b) przygotowywanie aktów prawnych organów Miasta dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych i wzorów formularzy

c) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych;

d) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych;

e) prowadzenie po zakończonym roku kalendarzowym sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych sporządzanych na podstawie sprawozdań poszczególnych komórek organizacyjnych miasta.

2) w zakresie inwestycji należy:

a) opracowywanie planów rocznych w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych miasta,

b) koordynowanie i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych,

c) obsługiwanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontów, przygotowanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji i remontów,

d) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,

e) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań,

f) aktualizacja i koordynowanie realizacji zadań przyjętych w strategii rozwoju miasta,

g) prowadzenie ogółu działań w zakresie pozyskiwania inwestycyjnych funduszy zewnętrznych przy współpracy z merytorycznymi wydziałami,

h) koordynowanie wykonawstwa inwestycji komunalnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,

i) sporządzanie w uzgodnieniu z Wydziałem Finansów i Analiz projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,

j) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Terenami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo, nadzór nad budową i modernizacją miejskich ulic, budynków i urzędzeń oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.

3) w zakresie promocji należy:

- a) realizacja działań promocyjnych spójnych ze strategią rozwoju miasta,
- b) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Gospodarki Terenami, współpracy z jednostkami i instytucjami wspierającymi rozwój potencjału gospodarczego miasta,
- c) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych,
- d) realizacja materiałów reklamowych opatrzonych znakami miasta,
- e) współpraca z wydziałami urzędu, jednostkami miejskimi, środowiskami lokalnymi, instytucjami i organizacjami ogólnopolskimi oraz międzynarodowymi w zakresie promocji miasta,
- f) prowadzenie współpracy z mediami, w szczególności proponowanie tematyki współpracy oraz redagowanie informacji, realizowanie patronatów medialnych nad wydarzeniami,
- g) udział w przygotowaniu, realizacji i promocji wydarzeń o charakterze kulturalno-rekreacyjnym organizowanych przez miasto,
- h) 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,
- i) prowadzenie strony internetowej miasta,
- j) prowadzenie profilu Miasta w mediach społecznościowych,
- k) 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, raportów i informacji w tym zakresie,
- g) weryfikacja możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Miasta, w tym opracowywanie wniosków i niezbędnych załączników w zakresie koniecznym do złożenia o uzyskanie dofinansowania,
- h) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi miasta, w tym spółkami miejskimi oraz firmami zewnętrznymi w zakresie przygotowania wniosku i pozyskania niezbędnych informacji i tworzenia wniosków na potrzeby ogłoszonych naborów o udzielenie dofinansowania,
- i) planowanie i ewidencjonowanie wydatków oraz dochodów, zaplanowanych w budżecie miasta na zadania biura, w tym jego zmian i aktualizacji,
- j) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo energetyczne, w zakresie pełnienia funkcji energetyka gminnego,
- k) realizacja zadań zleconych przez burmistrza z zakresu ochrony środowiska w tym współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji zadań dotyczących Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

§ 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 w tym przeprowadzanie audytów;
- 2) ocena działań podejmowanych przez naczelników wydziału i kierowników komórek równorzędnych;
- 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) udzielanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 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 należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

7) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa informacji (KRI) i współpraca w tym zakresie z Biurem Obsługi Teleinformatycznej, Audytorem Wewnętrznym oraz naczelnikami wydziałów i kierownikami komórek równorzędnych urzędu.

§ 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 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,
- prowadzenie ewidencji środków ochrony elektromagnetycznej,
- f) 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 I PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTÓW

§ 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 pisma związane z zakresem działania wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza:

1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

2) 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 nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

3. Kierownicy referatów i kierujący komórkami równorzędnymi podpisują pisma nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

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.

§ 35. 1. Pracownicy przygotowujący zarządzenia i regulaminy przed przesłaniem ich do podpisu Burmistrza konsultują je z radcą prawnym Urzędu.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1. powinny być przygotowane w odpowiednim programie komputerowym (Legislator).

3. Jeden egzemplarz dokumentu, o którym mowa w ust. 1 powinien być przygotowany w wersji papierowej, zaopiniowany (podpisany) przez radcę prawnego oraz Burmistrza a następnie przekazany do Wydziału Organizacyjnego w celu załączenia do wykazu zarządzeń.

4. Dokumenty o których mowa w ust. 1 przeznaczone do publikacji w BIP powinny być przesłane do Wydziału Organizacyjnego w wersji elektronicznej.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RAWA MAZOWIECKA

