

ZARZĄDZENIE NR 21/2022
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 7 grudnia 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 2022 r. poz. 559 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 6/2022 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Rawa Mazowiecka zmienione zarządzeniami: Nr 9/2022 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 4 maja 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Miasta Rawa Mazowiecka regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeniem Nr 10/2022 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 11 maja 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Miasta Rawa Mazowiecka regulaminu organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz Miasta Rawa
Mazowiecka

Piotr Irla

Załącznik do zarządzenia Nr 21/2022
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 7 grudnia 2022 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 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 i godziny, po uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

5) w sprawach skarg i wniosków burmistrz przyjmuje interesantów w każdą środę w godzinach: 8.00 – 12.00 i 15.00 – 17.00.

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);

5) zadań publicznych powierzonych miastu w drodze porozumienia z państwowymi i samorządowymi jednostkami prawnymi.

§ 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 Inwestycji (RPI);

2) równorzędne komórki organizacyjne:

- a) Straż Miejska (SM),
- b) Biuro Strategii i Przedsiębiorczości (BSP),
- c) Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej (BK)

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

a) w Wydziale Obywatelskim i Zarządzania Kryzysowego:

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

b) w Wydziale Organizacyjnym:

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

- 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.
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 Inwestycji;
 - 5) Wydziale Gospodarki Komunalnej;
 - 6) 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. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy pomocy zastępcy.
8. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
9. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powoływać innych pracowników do prowadzenia ściśle określonych spraw.
10. 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 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. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Burmistrz wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie: zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych.

6. 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) powoływanie zespołów roboczych jako organów pomocniczych służących Burmistrzowi pomocą w wykonywaniu powierzonych mu zadań;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych.

7. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Skarbnik Miasta;
- 3) Sekretarz Miasta.

8. Pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza pozostają również:

- 1) Wydział Obywatelski i Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Wydział Gospodarki Terenami;
- 3) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych;
- 4) Biuro Strategii i Przedsiębiorczości;
- 5) Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 6) 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 Inwestycji;
- 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 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) 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, referendum 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) nadzór nad realizacją sprawozdań z zakresu działalności urzędu;
- 10) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek podległych, współpraca w tym zakresie z właściwymi miejscowo naczelnikami urzędów skarbowych i Wojewodą Łódzkim;
- 11) pod nieobecność Sekretarza, zastępstwo sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

4. Sekretarz nadzoruje pracę 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 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 Biurem Strategii i Przedsiębiorczości 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 Biurem Strategii i Przedsiębiorczości w zakresie udzielania informacji będących w kompetencji wydziałów, bieżącej aktualizacji danych oraz organizacji i udziału w spotkaniach z inwestorem/przedsiębiorcą;
 - 30) współpraca z Biurem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie przekazywania informacji będących w kompetencji poszczególnych wydziałów mających znaczenie medialne.
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, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, umów międzynarodowych wielostronnych lub dwustronnych, konwencji międzynarodowych;
 - 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, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji 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 spoza granicy RP, wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL, nadawanie numeru pesel, prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania oraz wymeldowania z urzędu i na wniosek, udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
 - b) 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) rozpatrywanie wniosków o organizację zgromadzenia publicznego,
- g) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej,
- h) realizacja zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców i obsługą wyborów, referendum i konsultacji społecznych (sporządzanie spisu wyborców, przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania),
- i) inne zadania i czynności wynikające z zakresu działalności wydziału (współpraca z innymi wydziałami urzędu i innymi jednostkami, z policją, prokuraturą, strażą graniczną),
- j) prowadzenie spraw związanych z repatriacją – współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych.

§ 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy;
- 17) zakupy materiałów na remonty i naprawy dróg;
- 18) nadzór nad kąpieliskami;
- 19) prowadzenie spraw dot. utrzymania cmentarza wojennego;
- 20) realizacja zadań w zakresie gospodarki wodnej wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 21) gospodarowanie środkami na realizację zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
- 22) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 25) zapewnienie funkcjonowania i finansowania oświetlenia publicznego;
- 26) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 27) realizacja zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków;
- 28) realizacja zadań w ramach programów związanych z ochroną środowiska i oszczędnością energii, w tym opracowywanie wniosków i niezbędnych załączników w zakresie koniecznym do złożenia w celu uzyskania dofinansowania;
- 29) realizacja zadań związanych z zakresem działalności energetyka gminnego – wspieranie władz samorządowych i lokalnej społeczności w racjonalnych działaniach z zakresu planowania energetycznego, oszczędzania energii, efektywności energetycznej i poprawy jakości powietrza;
- 30) 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 rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
- 13) współdziałanie z instytucjami rolniczymi z terenu miasta oraz organizacjami społeczno-zawodowymi rolników;
- 14) współpraca z Biurem Strategii i Przedsiębiorczości w realizacji zadania dotyczącego prowadzenia „Punktu Obsługi Inwestora”, w szczególności poprzez przygotowanie i aktualizację oferty lokalizacyjnej terenów inwestycyjnych z obszaru miasta Rawa Mazowiecka (strona internetowa, Generator Ofert Inwestycyjnych) oraz pozyskiwanie inwestorów, ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego i w zakresie opieki proinwestycyjnej;
- 15) aktualizowanie i monitorowanie gminnej ewidencji zabytków oraz programów opieki nad zabytkami;
- 16) realizowanie zadań wynikających z przyjętych programów opieki nad zabytkami przy współpracy z wydziałami urzędu oraz innymi instytucjami;
- 17) współpraca i współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów lub udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków lub zlokalizowanym w strefie objętej ochroną konserwatorską;
- 19) kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczania udzielonych dotacji.

§ 23. Do zakresu działania Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należą:

- 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) administrowanie internetową platformą oświatową „Rawska eOświata”;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) koordynowanie działań związanych z dofinansowywaniem kształcenia oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli;
- 10) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów oraz podejmowanie czynności kontrolnych w tych instytucjach;

- 11) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom i instytucjom opieki nad dziećmi do lat 3 oraz podejmowanie czynności kontrolnych w tym zakresie;
- 12) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i instytucji opieki nad dziećmi do lat 3;
- 13) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom i instytucjom opieki nad dziećmi do lat 3;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi oraz nagrodami Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej, a także nagrodami Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka;
- 15) współudział w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową;
- 16) pomoc materialna dla uczniów;
- 17) dowóz uczniów do szkół;
- 18) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia;
- 19) nadzór nad działalnością instytucji upowszechniania kultury, ich rejestracja oraz monitorowanie efektów ich działalności;
- 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:
- 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 stanowiska radców prawnych należy:

- a) zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej Rady Miasta, Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych,
- b) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów cywilno-prawnych i porozumień opracowanych przez organy gminy, jednostki organizacyjne gminy oraz w miarę potrzeby negocjowanie treści umów,
- c) przygotowanie projektów umów o szczególnej ważności dla miasta lub dużym stopniu skomplikowania,
- d) wsparcie w przygotowaniu projektów umów typowych i nietypowych oraz wszelkiego rodzaju pism wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy prawniczej,
- e) udzielanie pisemnych opinii oraz wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa,
- f) prowadzenie spraw zastępstwa procesowego;

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 Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
- j) realizacja zadań Administratora Systemu (AS) bezpiecznego stanowiska komputerowego ds. Przetwarzania Informacji Niejawnych,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (osoba do kontaktu z CSIRT),
- l) realizacja zadań wynikających z KRI - współpraca z IOD w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych i bezpieczeństwie informacji, przeprowadzania audytów i szkoleń pracowników oraz współpraca w tym zakresie z naczelnikami wydziałów i kierownikami komórek równorzędnych urzędu,
- m) konfiguracja i obsługa domen internetowych, poczty elektronicznej oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- n) realizowanie projektów związanych z elektronicznym funkcjonowaniem Urzędu,
- o) stosowanie ochrony danych w systemach informatycznych,
- p) instalowanie oprogramowania i konfigurowanie urządzeń do podpisu elektronicznego,
- q) administrowanie dynamicznymi stronami internetowymi,

- r) kontrolowanie prawidłowego działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych pod kątem zadań wynikających z przepisów prawa,
- s) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań na zakup usług, materiałów, sprzętu teleinformatycznego oraz planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- t) prowadzenie spraw związanych z zakupem i eksploatacją telefonów stacjonarnych i komórkowych urzędu oraz nadzór nad funkcjonowaniem centrali telefonicznej urzędu (VOiP),
- u) 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,
- r) wprowadzanie informacji do rejestru umów,
- s) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i wysyłanie korespondencji,
- t) zakup książek, czasopism, prenumeraty,
- u) koordynowanie prac sprzątaczek,
- w) 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 Inwestycji 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) obsługa 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.

§ 26. Do podstawowego zakresu działania Straży Miejskiej należy:

1. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;

2. czuwanie nad prawidłowością i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w ustawie Prawo o ruchu drogowym;

3. kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym;

4. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

5. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów o dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;

6. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;

7. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;

8. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do 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.

§ 27. Do podstawowego zakresu działania Biura Strategii i Przedsiębiorczości należy:

1. W zakresie zarządzania strategią rozwoju:

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i aktualizowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi, strategicznych dokumentów rozwojowych miasta;
- 2) koordynowanie i monitorowanie procesu wdrażania strategii, w tym sporządzanie okresowych raportów;
- 3) współpraca z instytucjami i innymi jednostkami samorządowymi w zakresie tworzenia strategii rozwoju miasta na bazie dokumentów strategicznych regionu;
- 4) zapewnienie opracowania monitoringu i aktualizacji programu rewitalizacji;
- 5) monitorowanie i ewaluacja procesów i efektów Lokalnego Programu Rewitalizacji Miasta Rawa Mazowiecka na lata 2016-2025 w tym opracowywanie stosownych raportów/ sprawozdań i przeprowadzenie procesu ewaluacji;
- 6) monitorowanie i ewaluacja procesów i efektów Strategii Rozwoju Elektromobilności dla Miasta Rawa Mazowiecka do roku 2030 w tym jej aktualizacja, sprawozdawczość z wdrażania i koordynacja realizacji działań wynikających z dokumentu;
- 7) opracowywanie długofalowych planów i programów niezbędnych do ubiegania się o dofinansowanie zadań z różnych źródeł zewnętrznych;
- 8) prowadzenie monitoringu i analiz programów finansowego wsparcia, w tym Unii Europejskiej - zapewnienie przepływu informacji i komunikacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie otwartych konkursów;
- 9) przygotowywanie rocznych raportów o stanie miasta przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz komunalnymi osobami prawnymi;
- 10) prowadzenie spraw w ramach współpracy miasta z instytucjami gospodarczymi oraz miastami partnerskimi.

2. W zakresie obsługi inwestora:

- 1) prowadzenie „Punktu Obsługi Inwestora”, w szczególności poprzez udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w mieście, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez miasto oferty inwestycyjnej w ścisłej współpracy z pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych;

- 2) podejmowanie działań stymulujących aktywność gospodarczą w mieście oraz popularyzujących i promujących Rawę Mazowiecką jako dogodne i atrakcyjne miejsce do podejmowania działalności gospodarczej i inwestycyjnej;
- 3) bezpośrednie wspieranie obsługi i świadczenie pomocy dla inwestorów chcących lokować swoje inwestycje w Rawie Mazowieckiej oraz kreowanie pozytywnego wizerunku miasta w zakresie polityki gospodarczej i inwestycyjnej w kraju i zagranicą, a w szczególności:
 - a) penetracja rynków związana z poszukiwaniem i pozyskiwaniem inwestorów poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z międzynarodowymi firmami konsultingowymi,
 - b) podejmowanie działań z zakresu public relations w celu efektywniejszego pozyskiwania inwestorów,
 - c) zapewnienie komunikacji ze społeczeństwem w zakresie zamierzeń inwestycyjnych miasta,
 - d) kreowanie w mediach wizerunku Rawy Mazowieckiej jako miasta przyjaznego inwestorom,
 - e) przygotowywanie i koordynowanie imprez promocyjnych informujących o potencjale gospodarczym miasta,
 - f) prezentowanie ofert oraz walorów inwestycyjnych miasta i podmiotów z nim współpracujących w mediach informacyjnych oraz na targach, konferencjach i sympozjach.
- 4) przygotowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Miasta Rawa Mazowiecka;
- 5) inicjowanie i sporządzanie wraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego wspólnych ofert inwestycyjnych;
- 6) obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń Rawskiej Rady Przedsiębiorczości, jako ciała doradczego przy Burmistrzu Rawy Mazowieckiej;
- 7) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami;
- 8) pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego;
- 9) sprawowanie opieki poinwestycyjnej - wsparcie firm działających na terenie miasta Rawa Mazowiecka w sprawach należących do kompetencji samorządu związanych z funkcjonowaniem i rozwojem przedsiębiorstw;
- 10) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu lokalnym oraz ponadlokalnym - zwłaszcza z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną sp. z o.o., Polską Agencją Inwestycji i Handlu sp. z o.o., Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości i innymi instytucjami o zasięgu krajowym, regionalnym oraz lokalnym działającymi w sferze rozwoju i wspierania przedsiębiorczości i gospodarki;

- 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej z ofertą inwestycyjną Miasta Rawa Mazowiecka, zgodnej ze standardami Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu;
- 12) aktualizacja danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Miasta Rawa Mazowiecka w Generatorze Ofert Inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu;
- 13) prowadzenie oferty inwestycyjnej terenów i obiektów, w tym nie będących własnością miasta (w ramach zawartych porozumień), współpraca w tym zakresie z Wydziałem Gospodarki Terenami (GT);
- 14) przygotowanie i aktualizacja poradnika dla osób fizycznych rozpoczynających prowadzenie działalności gospodarczej pn. "Moja Firma w Rawie Mazowieckiej".

3. W zakresie Ewidencji Działalności Gospodarczej:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców, w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej, wprowadzanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) przyjmowanie formularzy obowiązkowo wypełnianych przez przedsiębiorców na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego w przypadkach określonych przepisami prawa,
 - c) udzielanie pomocy i wsparcia przedsiębiorcom przy wypełnianiu niezbędnej dokumentacji związanej z wpisem, zmianą wpisu, wykreśleniem oraz zawieszeniem lub wznowieniem działalności gospodarczej, w tym wypełnianie wniosków roboczych,
 - d) udzielanie informacji dotyczących wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz archiwum ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej przez przedsiębiorców,
 - f) wydawanie zaświadczeń (wypisu) z ewidencji działalności gospodarczej – dotyczy przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed 31 grudnia 2011 r.,
 - g) wydawanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - h) współpraca z instytucjami i organami administracji publicznej w organizowaniu warunków do podejmowania przez mieszkańców działalności gospodarczej,
 - i) powiadamianie, niezwłocznie po powzięciu informacji, właściwych organów administracji publicznej o wykonywaniu działalności niezgodnie z przepisami ustawy, zagrażającej życiu lub zdrowiu, niebezpieczeństwie powstania szkód majątkowych znacznych rozmiarów lub powodujących naruszenie środowiska.

2) Realizacja zadań z zakresu licencji na przewóz osób.

§ 28. Do podstawowego zakresu działania Biura Promocji i Komunikacji Społecznej należy:

1. Opracowywanie i wdrażanie kampanii, planów promocyjnych i projektów własnych Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka;

2. Bieżąca obsługa administracyjna Biura Promocji i Komunikacji Społecznej, w tym: prowadzenie kalendarza wydarzeń promocyjnych i targowo-wystawienniczych z udziałem miasta, koordynowanie przepływu dokumentów (zleceń, umów, itp.), prowadzenie rejestrów i niezbędnej ewidencji;

3. Prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej miasta poprzez opracowywanie i redagowanie informacji prasowych;

4. Ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytorycznych realizacji działań promocyjnych poprzez wydziały i biura urzędu, miejskie jednostki organizacyjne, i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta;

5. Reprezentowanie miasta podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;

6. Uczestnictwo w przygotowaniu i obsłudze miejskich stoisk promocyjnych;

7. Koordynacja współpracy z innymi jednostkami miasta lub zewnętrznymi w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;

8. Nawiązywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi na rzecz realizacji wspólnych projektów promocyjnych miasta;

9. Planowanie, prowadzenie i nadzór nad przydzielonymi działaniami promocyjnymi miasta;

10. Udział w przygotowywaniu i opracowaniu koncepcji promocji miasta;

11. Przygotowywanie i opracowywanie umów i zleceń na potrzeby pracy Biura Promocji i Komunikacji Społecznej;

12. Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście i działających na jego terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach;

13. Współpraca z innymi wydziałami UM i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych;

14. Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych miasta;

15. Prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych;

16. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych przez Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej materiałów;

17. Współpraca z Zespołem Prawnym UM;
18. Współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych;
19. Kreowanie wizerunku miasta i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania;
20. Czuwanie nad aktualnością strony internetowej Miasta, stała współpraca z innymi Wydziałami UM i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji;
21. Tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych;
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę/bezpośrednio przełożonego.

§ 29. 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 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.

§ 30. 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 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.

§ 31. 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- realizacja zadań przy udziale Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IBTI) i Administratora Systemu (AS);
- 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 I PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTÓW

§ 32. 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.

§ 33. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i zastępca Skarbnika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 34. 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.

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

§ 36. 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.

