

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Rawa Mazowiecka Nr
z dnia 1 marca 2004r.
w sprawie regulaminu
organizacyjnego Urzędu Miasta
Rawa Mazowiecka

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Rawie Mazowieckiej zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) zakres działania, zadania, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta
- 2) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów w Urzędzie
- 3) zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 2

Ileć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Rawie Mazowieckiej jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć gminę Miasto Rawa Mazowiecka,
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Rawie Mazowieckiej
- 3) radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miasta Rawa Mazowiecka
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Rawie Mazowieckiej
- 5) kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta
- 6) burmistrzu lub zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka lub Zastępcę Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka
- 7) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały lub inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 8.00 do 16.00
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza i Rady

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 na podstawie porozumienia zawartego z inną jednostką samorządu terytorialnego

§ 6

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

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W Urzędzie tworzy się następujące Wydziały :
 - 1) Wydział Finansów i Analiz (FN)
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich (SO)
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej (GK)
 - 4) Wydział Gospodarki Terenami (GT)
 - 5) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Integracji Europejskiej (RG)
 - 6) Wydział Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu (OKZiS)
 - 7) Wydział Organizacyjny (Or), w skład którego wchodzi Biuro Rady Miasta (BRM)
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

- 9) Straż Miejska (SM)
2. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) radcy prawnego (Rpr)
 - 2) rewidenta (Re)
 - 3) administratora bezpieczeństwa informacji (ABI)
 - 4) rzecznika prasowego (Rz)
 - 5) inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (Bhp)
 - 6) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (Po)
3. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone stanowiska pełnomocnika Burmistrza do ściśle określonych spraw.
4. Stanowiska wymienione w ust. 2 i 3 podlegają bezpośrednio Burmistrzowi
5. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny , stanowiący załącznik nr 1 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

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza , Sekretarza i Skarbnika , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem
3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy pomocy zastępcy
5. Straż Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej

§ 11

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna ,której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 12

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 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

§ 13

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

§ 14

Kierownik urzędu stanu cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 15

Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby,
- 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

§ 16

Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism , do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 17

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych , parafują je swoim podpisem , umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA

§ 18

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swego Zastępcy.
2. Jeśli Burmistrz nie może pełnić swoich obowiązków służbowych (urlop, choroba), zadania te pełni Zastępca
3. Zastępca wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta i kontroluje działalność Wydziałów realizujących te zadania.
4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy Urzędu.
5. Skarbnik jest odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę finansową Miasta.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 19

Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności :

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
3. przygotowywanie projektów uchwał i innych przepisów gminnych,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie decyzji w ramach posiadanych upoważnień,
5. opracowywanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
6. terminowe rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, a także wniosków, skarg i postulatów mieszkańców,
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. powiadamianie właściwych organów i instytucji o ujawnionych zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
10. składanie na wezwanie sądów urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
11. udzielanie na wezwanie upoważnionych organów niezbędnych informacji,
12. udostępnianie obywatelom informacji dot. działania organów miasta, w zakresie wynikającym z ustaw,
13. wykonywanie, według właściwości, zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
14. szkolenie wewnętrzne pracowników w zakresie spraw prowadzonych przez wydział,
15. usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału,
16. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż., a także wykazywanie należytej dbałości o mienie urzędu,
17. wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych stosownymi przepisami,
18. stosowanie obowiązujących procedur, ustalonych w odrębnych przepisach, w sprawach udzielania zamówień publicznych,

19. współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansów i Analiz należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Miasta dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 3) proponowanie wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego i budżetu Miasta oraz z funduszy celowych,
- 6) prowadzenie rachuby płac,
- 7) analiza otrzymanych subwencji i dotacji oraz kontrola celowości ich wykorzystania,
- 8) kierowanie wniosków w sprawach o naruszenie dyscypliny budżetowej,
- 9) wskazywanie terminów przeprowadzania inwentaryzacji mienia Urzędu i rozliczanie inwentaryzacji oraz nadzór nad właściwym prowadzeniem i rozliczaniem inwentaryzacji w jednostkach podległych,
- 10) współpraca z bankami,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz aparatem skarbowym,
- 12) bieżące realizowanie budżetu Miasta,
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Miasta,
- 14) przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu rocznego budżetu Miasta i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w ustalonym terminie Skarbnikowi,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 16) analizowanie rynku finansowego i pozyskiwanie źródeł zwiększenia dochodów Miasta, w tym : lokaty terminowe i kredyty,
- 17) sporządzanie analiz finansowych,
- 18) wdrożenie procedur wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej udzielania pomocy dla przedsiębiorców,
- 20) pobór opłaty skarbowej i opłaty wekslowej,
- 21) wydawanie zaświadczeń dla podatników podatku rolnego w celu uzyskania bonów paliwowych, prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń oraz związanej z tym sprawozdawczości,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych stanowiących mienie komunalne,
- 23) nadzór nad planami finansowymi miejskich jednostek organizacyjnych,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem świadectw miejsca pochodzenia oraz znakowaniem zwierząt.

§ 23

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Miasta,
- 3) dokonywanie kontroli dokumentacji związanych z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,

- 4) realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obywatelskich,
- 7) ochrona terenów przed powodzią i przeprowadzenie ewakuacji ludności,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed klęskami żywiołowymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z repatriacją osób.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz powiatowych w zakresie powierzonym przez powiat,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu drogowego,
- 3) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 5) współdziałanie z właściwym Zarządem dróg w zakresie właściwego oznakowania ulic,
- 6) planowanie zakresu rzeczowego i finansowego utrzymania oraz ochrony dróg miejskich w ramach środków określonych przez organy Miasta, a także dróg powiatowych w zakresie powierzonym przez powiat,
- 7) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym ulic, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania ulic,
- 9) przygotowywanie projektów miejsc, w których pobiera się opłatę za parkowanie pojazdów, wysokości opłat, sposoby pobierania,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo przewozowe,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówkami,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej,
- 13) prowadzenie bieżącego nadzoru nad oświetleniem ulicznym,
- 14) koordynowanie prac z podmiotami gospodarczymi w celu realizacji zadań związanych z nośnikami energetycznymi,
- 15) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło na terenie Miasta,
- 16) 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,
- 17) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem mieniem komunalnym w zakresie lokali i budynków mieszkalnych oraz gospodarką lokalami użytkowymi,
- 18) zarząd cmentarzem wojzkowym,
- 19) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich, oczyszczania, zieleni miejskiej i usług komunalnych,
- 20) bieżące dbanie o utrzymanie czystości i porządku w Mieście, organizowanie właściwego składowania, zagospodarowania odpadów stałych i płynnych,
- 21) bieżące dbanie o utrzymanie zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 22) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 23) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 24) ustanawianie ograniczeń czasu pracy urządzeń technicznych i środków transportu powodujących hałas i wibracje,
- 25) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,

- 26) gospodarowanie Miejskim Funduszem Ochrony Środowiska,
- 27) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz ich wylapywanie,
- 28) podejmowanie interwencji w sprawie zaniedbywania lub okrutnego traktowania zwierząt,
- 29) wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 30) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz spraw z zakresu handlu i usług,
- 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego,
- 33) udzielanie osobom zwalnianym z zakładu karnego pomocy w znalezieniu pracy oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 35) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności,
- 36) zatwierdzanie ugód zmieniających stosunki wodne na gruntach,
- 37) rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia na gruntach stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
- 38) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w określonych przypadkach i zabranianie wprowadzania nienależycie oczyszczonych ścieków do wody,
- 39) wydawanie pozwoleń wodno – prawnych na zwykle korzystanie z cudzej wody.

§ 25

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Terenami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:
 - a) gospodarowania nieruchomościami komunalnymi,
 - b) sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste,
 - c) dzierżawy nieruchomości na cele budowlane i rolne,
 - d) oddania w trwałe zarząd,
 - e) ustalenia cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości,
 - f) podziałów nieruchomości,
 - g) scalania i podziału na działki budowlane,
 - h) pierwokupu nieruchomości,
- 2) prowadzenie regulacji stanu prawnego mienia komunalnego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - b) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i ich zmian,
 - c) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenów,
- 4) ustalanie nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami rolnymi Skarbu Państwa,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych dotyczących:
 - a) degradacji gruntów i ochrony upraw przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - b) planów gospodarowania na gruntach w obszarach i strefach ochronnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania narkomanii (uprawa maku),
- 8) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,

- 9) współdziałanie z instytucjami rolniczymi z terenu Miasta oraz organizacjami społeczno – zawodowymi rolników.

§ 26

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rawa Mazowiecka,
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej szkół i przedszkoli,
- 3) sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem szkół i przedszkoli,
- 4) opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, likwidacji i przekształcania szkół i przedszkoli,
- 6) prowadzenie spraw związanych z :
 - a) powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół i przedszkoli oraz jednostek kultury i sportu,
 - b) powołaniem komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów,
 - c) dokonywaniem oceny dyrektora oraz powoływanie komisji do rozpatrywania odwołania od oceny dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - d) z powoływaniem rady oświatowej,
 - e) z ustalaniem sieci publicznych szkół i przedszkoli,
- 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom,
- 9) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad :
 - a) rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - b) udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
 - c) tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla niektórych nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, reedukatorów, rehabilitantów oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość.
- 10) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi oraz nagrodami Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej, a także nagrodami Burmistrza Miasta,
- 11) wykonywanie sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie edukacji,
- 12) współdział w planowaniu wydatków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową,
- 13) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Miastem, Kuratorium Oświaty, MEN a szkołami i przedszkolami prowadzonymi przez Miasto,
- 14) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 15) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 16) nadzór nad działalnością instytucji upowszechniania kultury,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury i miejsc pamięci narodowej,
- 18) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie będących zabytkami,
- 19) prowadzenie nadzoru nad działalnością bibliotek i muzeum,
- 20) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,

- 21) nadzór nad działalnością jednostek kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 22) intensyfikacja rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 23) koordynacja rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 24) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 25) prowadzenie spraw nieletnich i zagrożonych środowiskowo i podlegających jurysdykcji prawnej,
- 26) współdziałanie z placówkami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym.

§ 27

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych, płacowych, rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształceniem pracowników,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem komisji dyscyplinarnych I i II stopnia dla pracowników samorządowych mianowanych oraz obsługa tych komisji i rzecznika dyscyplinarnego,
- 7) współdziałanie z urzędami pracy w przedmiocie realizacji prac interwencyjnych, robót publicznych i staży absolwenckich w Urzędzie,
- 8) prowadzenie zakładowej działalności socjalno – bytowej na rzecz pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów,
- 9) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz techniczna obsługa Burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 11) opracowywanie projektów Statutu Miasta, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu pracy Urzędu oraz ich aktualizacja,
- 12) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników Urzędu do wykonywania zadań w imieniu Burmistrza,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych wydawanych przez Radę Miasta, i Burmistrza oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
- 14) prowadzenie rejestru miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednoosobowych spółek Miasta,
- 15) w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizacja referendów gminnych i konsultacji społecznych oraz w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami organizowanie wyborów, referendów, spisów powszechnych i rolnych,
- 16) zapewnienie materiałowo – technicznych warunków pracy Urzędu,
- 17) gospodarowanie środkami trwałymi, rzeczowymi i materiałami, drukami i pieczęciami Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z niezbędnymi remontami bieżącymi i kapitalnymi budynków Urzędu oraz naprawą i konserwacją sprzętu i urządzeń,
- 19) gospodarowanie lokalami biurowymi Urzędu,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz wydawnictw fachowych,
- 22) przyjmowanie pism w ramach doręczenia zastępczego,

- 23) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń o licytacji i innych pism kuratorów sądowych, ogłoszeń o ustaleniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane oraz innych obwieszczeń i pism sądowych,
- 24) sprawy związane z obsługą Rady Miasta, Komisji Rady Miasta oraz radnych, prowadzone przez Biuro Rady Miasta.

§ 28.

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Integracji Europejskiej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wykonawstwa inwestycji komunalnych, zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) sporządzanie w uzgodnieniu z Wydziałem Finansów i Analiz projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
- 3) współdziałanie z Wydziałem Gospodarki Terenami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo,
- 4) budowa i modernizacja miejskich ulic, budynków i urządzeń oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 5) dokonywanie raz w roku przeglądu technicznego miejskich budynków i urządzeń oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie,
- 6) wykonywanie zadań określonych w ustawie prawo energetyczne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wieloletnimi planami inwestycyjnymi,
- 8) opracowanie i aktualizacja strategii rozwoju społeczno – gospodarczego miasta,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi miejskich jednostek organizacyjnych,
- 10) opracowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej miasta,
- 11) współpraca z organami statystycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi w celu gromadzenia niezbędnych informacji ekonomicznych i społecznych,
- 12) inicjowanie i koordynacja działań, zmierzających do pozyskania inwestora, w tym inwestora zagranicznego,
- 13) współdziałanie z instytucjami wspierającymi rozwój społeczno – gospodarczy miasta,
- 14) inspirowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie działań promocyjnych w mediach,
- 16) współtworzenie i nadzór merytoryczny nad stroną internetową miasta,
- 17) udział w programowaniu i przygotowywaniu przedsięwzięć kulturalno – społecznych, promujących miasto,
- 18) przygotowywanie materiałów reklamowych, wydawnictw informacyjnych dotyczących miasta,
- 19) współpraca z lokalnymi gazetami samorządowymi,
- 20) prowadzenie spraw, związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- 21) opieka i koordynowanie działalności młodzieżowej rady miasta,
- 22) upowszechnianie informacji nt. unii europejskiej,
- 23) współpraca ze szkolnymi „klubami europejskimi”.

§ 29

Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, z kodeksu

rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu postępowania cywilnego, przewidzianych dla Kierownika USC.

§ 30

Do podstawowego zakresu działania Straży Miejskiej należy wykonywanie zadań określonych w Statucie Straży Miejskiej.

§ 31

Do podstawowego zakresu działania radcy prawnego należy :

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

§ 32

Do podstawowego zakresu działania rewidenta należy prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki finansowej Urzędu, spółek miejskich oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 33.

Do podstawowego zakresu działania administratora bezpieczeństwa informacji należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 34

Do podstawowego zakresu działań rzecznika prasowego należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działalności i wynikach pracy organów Miasta i Urzędu,
- 2) gromadzenie i analizowanie publikacji prasowych związanych z działalnością organów Miasta, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) zapewnienie udzielania odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
- 4) prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku organów Miasta i Urzędu,
- 5) inicjowanie i organizowanie spotkań przedstawicieli Rady Miasta, Wydziałów Urzędu oraz Burmistrza z dziennikarzami,
- 6) przygotowanie materiałów do wywiadów radiowych i prasowych dla przedstawicieli organów Miasta.

§ 35

Do zakresu zadań inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należą sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie, wynikające z Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych.

§ 36

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