

**ZARZĄDZENIE NR 1/2020
PREZYDENTA MIASTA OTWOCKA**

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka

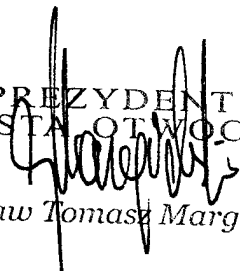
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Otwocka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 7/2016 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 13 stycznia 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Otwocka: Nr 38/2016 z dnia 1 marca 2016 r., Nr 149/2017 z dnia 1 września 2017 r., Nr 158/2017 z dnia 25 września 2017 r., Nr 162/2017 z dnia 2 października 2017 r., Nr 171/2017 z dnia 10 października 2017 r., Nr 28/2018 z dnia 9 lutego 2018 r., Nr 149/2018 z dnia 11 czerwca 2018 r., Nr 208/2018 z dnia 27 sierpnia 2018 r., Nr 298/2018 z dnia 13 grudnia 2018 r., Nr 26/2019 z dnia 18 lutego 2019 r., Nr 154/2019 z dnia 7 czerwca 2019 roku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Otwocka, Sekretarzowi Miasta Otwocka, Skarbnikowi Miasta Otwocka, Naczelnikom wydziałów, Kierownikom biur, samodzielnym stanowiskom pracy oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Otwocka określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Otwocka, w tym:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Otwocka,
- 2) zasady kierowania Urzędem Miasta Otwocka,
- 3) organizację Urzędu Miasta Otwocka,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta Otwocka oraz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) zasady obsługi i przyjęć interesantów, oraz organizację, przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 6) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) zasady podpisywania pism i innych dokumentów,
- 8) rejestry kancelaryjne prowadzone w Urzędzie Miasta Otwocka,
- 9) zasady postępowania w przypadku przeprowadzania zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta Otwocka.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście, należy przez to rozumieć miasto Otwock – gminę,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miasta Otwocka,
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Otwocka,
- 4) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Otwocka,
- 5) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Otwocka,
- 6) Wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Otwocka,
- 7) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Otwocka,
- 8) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Otwocka,
- 9) kierownictwie Urzędu, należy przez to rozumieć Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza oraz Skarbnika,
- 10) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 11) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska pracy,
- 12) miejskiej jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych, utworzoną przez miasto w celu realizacji jego zadań, miejskie instytucje kultury, inne miejskie osoby prawne utworzone w celu wykonywania zadań publicznych, a także spółki komunalne,
- 13) kontroli zarządczej, należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania określone przepisami prawa i uchwały Rady.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Prezydent wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego, których Miasto jest współnikiem lub akcjonariuszem.

3. Przy pomocy Urzędu Prezydent wykonuje w szczególności zadania:

- 1) własne Miasta,
- 2) zlecone Miastu na podstawie ustaw,
- 3) realizowane przez Miasto na podstawie porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami.

§ 4. Urząd funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), innych ustaw oraz statutu Miasta.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Otwock. Urząd mieści się przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku.

Rozdział 2. Zasady kierowania Urzędem

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Miasta,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym,
- 3) zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Prezydent pełni funkcję zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia w jednoosobowych spółkach Miasta i wykonuje uprawnienia wspólnika lub akcjonariusza w spółkach, w których Miasto ma udziały lub akcje. Prezydent może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

3. Prezydent lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

4. Prezydent zatrudnia i zwalnia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

5. Prezydent rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.

§ 7. Prezydent kieruje Urzędem przy pomocy Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8. 1. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. Prezydent może udzielić pracownikom Urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach także pracownikom tych jednostek organizacyjnych, uprawnień lub pełnomocnictw do realizacji określonych czynności.

§ 9. 1. Dla realizacji określonych zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może – na czas niezbędny do ich wykonania – powołać doraźne zespoły zadaniowe, doradcze, koordynacyjne lub eksperckie (w tym projektowe) oraz ustanawiać pełnomocników.

2. Zespoły, o których mowa w ust.1 powoływane są przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem, określającym między innymi:

- 1) cel działania,
- 2) skład osobowy,
- 3) strukturę zespołu,
- 4) okres funkcjonowania.

3. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.

§ 10. 1. System zarządzania Urzędem oparty jest na standardach kontroli zarządczej.

2. W Mieście prowadzony jest audyt wewnętrzny, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), który obejmuje całość działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

3. Instytucjonalną kontrolę wewnętrzną wykonuje wyodrębniona komórka organizacyjna Biuro Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego – odnośnie do całości działalności Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych; nie uchybia to uprawnieniom kontrolnym innych komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3. **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 11. 1. Urząd dzieli się na wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.

2. Wydział lub biuro mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne: zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy jedno- i wieloosobowe (najwyżej 3-osobowe).

§ 12. 1. W skład Urzędu wchodzi i są oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Prezydent - PM
- 2) I Wiceprezydent - WPM I
- 3) II Wiceprezydent - WPM II
- 4) Sekretarz - SM
- 5) Skarbnik - SK
- 6) Wydział Budżetu - WB
- 7) Wydział Podatków i Opłat - WPO
- 8) Wydział Nieruchomości - WN
- 9) Wydział Planowania Przestrzennego - WPP
- 10) Wydział Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych - WIN
- 11) Wydział Gospodarki Komunalnej - WGK
- 12) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ, w tym:
 - a) Zespół Eko-Patrolu - EKO
 - b) Zespół Gospodarowania Odpadami - ZGO
- 13) Wydział Komunikacji i Spraw Społecznych - WKS
- 14) Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych - WOR
- 15) Wydział Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych - WOM
- 16) Wydział Informatyki - WI
- 17) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 18) Wydział Zamówień Publicznych - WZP
- 19) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych - BZK
- 20) Biuro Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego - BK
- 21) Biuro Rady Miasta - BRM
- 22) Inspektor Ochrony Danych - IOD
- 23) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego - ARCH
- 24) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP

2. Obsługa prawna Urzędu może być wykonywana przez radców prawnych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w urzędzie adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych.

3. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 13. 1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów z wyjątkiem Wydziału Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych, którym kieruje Sekretarz.

2. Biurami kierują kierownicy biur.

3. W wydziałach i biurach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników komórek organizacyjnych, których liczbę ustala Prezydent odrębnym zarządzeniem.

4. W przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy kierownika komórki organizacyjnej obowiązki te pełni wyznaczony przez Prezydenta pracownik.

5. Pracę zespołu stałego utworzonego w komórce organizacyjnej organizuje i nadzoruje wyznaczony przez Prezydenta spośród pracowników zespołu koordynator.

§ 14. Ze względu na szczególny charakter zadań realizowanych przez niektórych pracowników Urzędu – za zgodą Prezydenta - mogą oni, obok dotychczasowych tytułów służbowych używać równocześnie innych tytułów służbowych, np. architekt miasta, rzecznik prasowy, strażnik Eko - patrolu.

Rozdział 4.

Zadania i kompetencje Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza oraz Skarbnika

§ 15. 1. Prezydent w drodze zarządzenia może powierzyć Wiceprezydentom i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Prezydent w drodze zarządzenia może określić poszczególne zadania Skarbnika.

2. W przypadku, jeżeli Prezydent nie może pełnić obowiązków służbowych, jego funkcje wykonuje pierwszy Wiceprezydent.

3. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wiceprezydentów, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych podlegających mu bezpośrednio. Ponoszą oni przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

4. Prezydent wyznacza Inspektora Ochrony Danych wykonującego zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w innych przepisach szczególnych,

5. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Informatyki,
- 2) Wydziałem Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych,
- 3) Biurem Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego,
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 5) Inspektorem Ochrony Danych,
- 6) Stanowiskiem ds. bhp,
- 7) Obsługą prawną Urzędu, w tym radcami prawnymi zatrudnionymi w Urzędzie.

§ 16. 1. Wiceprezydenci przy wykonywaniu zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Prezydenta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

2. Do zakresu działania Wiceprezydentów należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta,
- 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie przygotowania i realizacji polityk miejskich w ramach powierzonego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem przepisów o kontrasygnacie,
- 8) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Prezydentem,

- 9) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta, w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
- 10) współdziałanie z Radą, Prezydentem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi nie podlegającymi nadzorowi danego Wiceprezydenta,

§ 17. 1. Do zakresu działania I Wiceprezydenta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Prezydenta w czasie jego nieobecności,
- 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz w imieniu Prezydenta,
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu edukacji, pomocy społecznej, żłobków oraz spraw należących do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych oraz Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań Miasta przez Oświatę Miejską, placówki oświatowe w Otwocku, Żłobkiem Miejskim oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 5) wykonywanie, w imieniu Prezydenta:
 - a) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
 - b) zatwierdzania zakresów czynności i odpowiedzialności kierowników podległych komórek organizacyjnych i pracowników urzędu,
 - c) zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - d) zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. I wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Zamówień Publicznych,
- 2) Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych,
- 3) Oświatą Miejską,
- 4) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 5) Żłobkiem Miejskim.

§ 18. 1. Do zakresu działania II Wiceprezydenta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Prezydenta w czasie jego nieobecności i nieobecności I Wiceprezydenta,
- 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz w imieniu Prezydenta,
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bibliotek, kultury, turystyki i sportu oraz spraw należących do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Wydziału Komunikacji i Spraw Społecznych,
- 4) nadzór nad wykonywaniem zadań Miasta przez Miejski Ośrodek Kultury, Turystyki i Sportu oraz Bibliotekę Miejską,
- 5) wykonywanie, w imieniu Prezydenta:
 - a) nadzoru nad realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
 - b) zatwierdzania zakresów czynności i odpowiedzialności kierowników podległych komórek organizacyjnych i pracowników urzędu,
 - c) zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - d) zadań z zakresu obronności, bezpieczeństwa i porządku publicznego.

2. II Wiceprezydent sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Gospodarki Komunalnej,
- 2) Wydziałem Ochrony Środowiska,
- 3) Wydziałem Komunikacji i Spraw Społecznych,
- 4) Miejskim Ośrodkiem Kultury, Turystyki i Sportu,
- 5) Biblioteką Miejską.

§ 19. 1. Do zakresu działania Sekretarza należy nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu funkcjonowania Urzędu, obsługi mieszkańców, działalności gospodarczej, spraw obywatelskich oraz spraw należących do zakresu działania Wydziału Nieruchomości, Wydziału Planowania Przestrzennego, Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych, Biura Rady Miasta, stanowiska ds. archiwum zakładowego, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania oraz organizacji pracy,
- 2) koordynowanie prac nad dokumentami regulującymi funkcjonowanie Urzędu, w tym regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu pracy Urzędu,
- 3) koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
- 5) współpraca z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy tych jednostek,
- 6) nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 8) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych przy opracowywaniu imiennych upoważnień pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) nadzór nad przygotowaniem i dostarczeniem radnym materiałów na obrady Rady i komisji Rady,
- 10) nadzór nad zbieraniem i przechowywaniem dokumentacji prac Rady,
- 11) podpisywanie codziennej poczty finansowej (podpis elektroniczny),
- 12) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 13) nadzorowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych i realizacji wniosków komisji Rady oraz wniosków składanych przez radnych w trakcie obrad Rady,
- 14) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,
- 15) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) ogłaszanie naboru na wolne stanowiska pracy,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta

2. Sekretarz kieruje Wydziałem Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych oraz sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Nieruchomości,
- 2) Wydziałem Planowania Przestrzennego,
- 3) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych,
- 4) Biurem Rady Miasta,
- 5) Stanowiskiem ds. archiwum zakładowego.

§ 20. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej Miasta.

2. Do zakresu działania Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta, przygotowanie zmian w budżecie wynikających z bieżącego wykonania budżetu, bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu,
- 2) opracowywanie projektu wieloletniego planu finansowego Miasta i jego monitorowanie,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,

- 4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia Miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta oraz okresowe informowanie organów miasta o przebiegu jego realizacji,
- 7) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 8) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 9) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Miasta,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 12) wykonywanie kontroli zarządczej w swoim zakresie działania,
- 13) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, programów i prognoz finansowych Miasta,
- 14) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta.

3. Skarbnik udziela upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w zakresie określonym w upoważnieniu.

4. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Prezydenta Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.

5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Prezydenta na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

6. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Budżetu,
- 2) Wydziałem Podatków i Opłat.

§ 21. 1. Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik stanowią kierownictwo Urzędu.

2. Prezydent zwołuje posiedzenia kierownictwa Urzędu.

3. W posiedzeniach kierownictwa Urzędu mogą uczestniczyć również inne zaproszone przez Prezydenta osoby.

4. Na spotkaniach kierownictwa Urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przedstawiania swoim przełożonym zakresu spraw, które powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu kierownictwa Urzędu.

5. Sekretarz zapewnia obsługę posiedzeń kierownictwa Urzędu.

Rozdział 5.

Zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych

§ 22. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracami komórki organizacyjnej, w tym dokonują ciągłej analizy i optymalizacji warunków i efektywności pracy podległych im pracowników.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania przy pomocy podległych pracowników i obowiązani są systematycznie rozliczać pracowników z realizacją zadań i sposobu ich wykonania.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej, za terminowość wykonywania zadań, rzetelność, gospodarność, celowość, dyscyplinę w wydatkowaniu środków publicznych oraz za skutki ewentualnych zaniechań w kierowaniu komórką organizacyjną.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za brak nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez podległych im pracowników.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą i aktualizują tabelę zastępstw.

7. W przypadku gdy osoba kierująca komórką organizacyjną nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn jej zadania i kompetencje przejmuje zastępca, a w przypadku jego braku inny wskazany w tabeli zastępstw pracownik.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonym prowadzą i wykonują zadania Urzędu.

9. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie propozycji do budżetu Miasta,
- 2) opracowywanie polityk miejskich, prognoz, analiz i programów oraz materiałów do strategii rozwoju Miasta w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 3) opracowanie materiałów do raportu o stanie gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 4) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia wykonania zadań, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta,
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w celu właściwego realizowania zadań Miasta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów,
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i interwencje postów i senatorów,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstawania, zapewnienie należytego i terminowego załatwiania spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 11) organizowanie i prowadzenie kontroli zarządczej oraz prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej,
- 12) realizacja zadań z zakresu zarządzania ryzykiem,
- 13) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej
- 14) podejmowanie czynności organizatorskich i technicznych związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych,
- 15) udostępnianie informacji publicznej oraz udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego, w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 16) dbałość o porządek, ład i estetykę w komórce organizacyjnej,
- 17) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 18) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych w zakresie polityki kadrowej, dyscypliny pracy, szkolenia pracowników,

- 19) dokonywanie ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 20) współdziałanie w zakresie wdrażania rozwiązań doskonalących organizację pracy komórek organizacyjnych,
 - 21) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w tym prowadzenie i rejestrowanie postępowań o zamówienia publiczne o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 22) przygotowanie merytoryczne postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
 - 23) prowadzenie spraw pomocy publicznej należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 24) realizowanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego, w tym ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Otwocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny oraz w „Planie zarządzania kryzysowego Miasta Otwocka,,
 - 25) identyfikacja i zgłaszanie inicjatyw związanych z potrzebą informatyzacji obszarów działania komórki organizacyjnej,
 - 26) współpraca w zakresie spraw dotyczących spadków nabytych przez Miasto, w tym związanych z długami spadkowymi oraz prowadzenie ewidencji nabytych w drodze spadku praw,
 - 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego zwierzchnika lub Prezydenta.
10. Komórki organizacyjne na bieżąco monitorują przepisy prawa zawarte w aktach prawnych dotyczących ich zakresu działania.

Rozdział 6.

Obowiązki pracowników Urzędu

§ 23. 1. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań efektywnie, racjonalnie, sumiennie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości a także odnoszenie się z szacunkiem w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w szczególności z interesantami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są ponadto do:

- 1) sprawnego współdziałania z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w celu właściwego realizowania zadań Miasta,
- 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i interwencje posłów i senatorów,
- 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi, badania ich zasadności, analizowania źródeł i przyczyn powstawania, zapewnienia należytego i terminowego załatwiania spraw, przyjmowania interesantów i udzielania im wyjaśnień,
- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 5) wykonywania czynności w ramach kontroli zarządczej oraz prowadzenia kontroli w ramach właściwości rzeczowej,
- 6) wykonywania czynności w ramach zarządzania ryzykiem,

- 7) wykonywania czynności w sprawach związanych z udzielaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji w zakresie działalności komórki organizacyjnej
- 8) zorganizowania swojego stanowiska pracy,
- 9) terminowej realizacji powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, oraz poleceniami przełożonego
- 10) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań,
- 11) przedkładania spraw do kontroli przełożonym i komórkom organizacyjnym Urzędu bądź organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli,
- 12) udzielania pomocy współpracownikom, zastępowania ich w pracy podczas choroby lub urlopu,
- 13) ścisłej współpracy ze wszystkim pracownikami własnej komórki organizacyjnej, innych komórek organizacyjnych, jak również z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
- 14) przestrzegania i promowania zasad określonych w Kodeksie Etycznym Urzędu,
- 15) przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 16) stosowania się do zarządzeń Prezydenta w szczególności dotyczących procesu pracy oraz związanych z zakresem obowiązków.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są również do:

- 1) powitania interesanta i przedstawienia się podając swoje imię i nazwisko
- 2) zachowania uprzejmego i życzliwego stosunku do wszystkich interesantów,
- 3) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 4) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
- 5) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 6) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 7) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w przewidzianej prawem formie.

5. W przypadku udzielania informacji odnośnie prowadzonych postępowań pracownik zobowiązany jest do uwierzytelnienia osoby, której przekazuje informacje.

6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 24. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed bezpośrednim zwierzchnikiem i Prezydentem.

§ 25. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności proponowane przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Sekretarza.

Rozdział 7.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 26. Do zakresu działania Wydziału Budżetu należą sprawy z zakresu polityki finansowej Miasta, budżetu Miasta, rachunkowości, podatku od towarów i usług (VAT), w szczególności:

- 1) opracowywanie polityki finansowej Miasta,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu, sporządzanie projektu budżetu Miasta oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie zgodnie z procedurą uchwalania budżetu,

- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
- 4) opracowanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 5) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu i zbiorczej informacji o przebiegu realizacji budżetu za I półrocze danego roku,
- 6) monitorowanie i analizowanie wykonania budżetu oraz przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 7) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych,
- 8) bieżące realizowanie budżetu Miasta oraz okresowe informowanie organów Miasta o przebiegu jego realizacji,
- 9) sporządzanie planów finansowych Urzędu oraz kontrola planów finansowych jednostek Miasta,
- 10) nadzór nad działalnością finansową miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta,
- 12) przygotowywanie opinii do projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta i porozumień przedkładanych Skarbnikowi dotyczących finansów Miasta,
- 13) analiza oraz przygotowanie dokumentów przedkładanych Skarbnikowi do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków,
- 14) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów będących podstawą dokonania wydatku,
- 15) dokonywanie płatności na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 17) obsługa finansowo-księgową Miasta i Urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, rozliczanie należności z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 18) prowadzenie księgowości, na podstawie przypisów dokonanych przez wydział merytoryczny, w zakresie należności cywilnoprawnych, w szczególności:
 - a) czynszu za dzierżawę gruntu,
 - b) czynszu za najem lokali użytkowych,
 - c) opłat za bezumowne użytkowanie gruntu i lokalu użytkowego,
 - d) opłat za wieczyste użytkowanie gruntu,
 - e) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) dochodów ze sprzedaży majątku gminy,
 - g) opłat za rezerwację miejsc na targowisku,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, w szczególności:
 - a) sporządzenie rejestru sprzedaży i zakupu oraz deklaracji częstkowej Urzędu,
 - b) sporządzenie deklaracji zbiorczej Miasta,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędem skarbowym, organami finansowym i bankami,
- 22) opracowywanie zmian polityki rachunkowości oraz organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
- 23) analiza ryzyka finansowego Miasta, określanie zasad i realizacja polityki długu Miasta,
- 24) obsługa finansowania ze źródeł zewnętrznych, w szczególności w zakresie kredytów, emisji obligacji, pożyczek,
- 25) koordynacja i prowadzenie procesu udzielania przez Miasto poręczeń i gwarancji.

§ 27. Do zakresu działania Wydziału Podatków i Opłat należy prowadzenie spraw związanych z podatkami i opłatami, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat, które są dochodami Miasta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach podatków i opłat, w tym ulg,
- 4) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych,
- 6) kontrola deklaracji podatkowych,
- 7) pobieranie podatków i opłat,
- 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym należności z tytułu podatków, opłat i innych dochodów,
- 9) prowadzenie księgowości egzekucyjnej,
- 10) prowadzenie księgowości w zakresie należności cywilnoprawnych,
- 11) windykacja należności cywilnoprawnych,
- 12) koordynacja spraw z zakresu pomocy publicznej, w tym prowadzenie sprawozdawczości,
- 13) przygotowywanie projektów postanowień w sprawie ulg dotyczących podatków od spadków i darowizn,
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową.

§ 28. Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości należy prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, nazewnictwa obiektów, gospodarki nieruchomościami, miejskiego budownictwa mieszkaniowego oraz polityki lokalowej, w szczególności:

- 1) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 2) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 3) ustalanie numerów porządkowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem obiektów,
- 5) opracowanie polityki Miasta w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 6) gospodarowanie nieruchomościami należącymi do gminnego zasobu nieruchomości w zakresie określonym przepisami, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
 - c) dokonywanie obrotu nieruchomościami,
 - d) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - e) nadzór nad wykonywaniem użytkowania wieczystego;
 - f) nadzór nad wykonywaniem innych umów związanych z nieruchomościami,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego,
 - h) przygotowanie postępowań sądowych dotyczących nieruchomości,
 - i) regulowanie ksiąg wieczystych nieruchomości,
 - j) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - k) współpraca z innymi organami i podmiotami, które gospodarują nieruchomościami,
- 7) dokonywanie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 8) dokonywanie podziałów nieruchomości,

- 9) wywłaszczanie nieruchomości i zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 10) wycena nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z określaniem udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 14) tworzenie i realizacja polityki miasta w sprawach lokalowych oraz opracowanie projektu i realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obrotem lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Miasta,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących roszczeń związanych z gospodarowaniem lokalami,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, Ustawy o własności lokali, Ustawy kodeks cywilny, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń z zasobu mieszkaniowego gminy,
 - b) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania ulg w opłatach czynszowych,
 - d) współpraca z komisjami Rady,
- 18) nadzór nad Zarządem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie prawidłowej gospodarki zasobem mieszkaniowym.

§ 29. Do zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennej należy prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, architektury, ochrony krajobrazu, nazewnictwa obiektów, ochrony zabytków, w szczególności:

- 1) tworzenie i realizowanie polityki Miasta w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania opracowań planistycznych – studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i realizacja procedury planistycznej w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących aktów planistycznych,
- 5) współpraca z innymi organami i podmiotami w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz ich przechowywanie,
- 7) udostępnianie studium lub planu miejscowego do wglądu oraz wydawanie z nich wypisów i wrysów,
- 8) opracowywanie projektów zagospodarowania terenów stanowiących własność Miasta,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) dokonywanie oceny aktualności studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze skutkami uchwalenia planu miejscowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją,

- 16) prowadzenie spraw w zakresie estetyki Miasta, w tym reklam,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym gminnej ewidencji zabytków i opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 18) sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym finansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, przygotowanie dokumentów związanych z ubieganiem się o dofinansowanie wyżej wymienionych prac, a także prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na prace remontowo- konserwatorskie przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków,

§ 30. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych należy prowadzenie spraw z zakresu inwestycji miejskich, w tym zamówień publicznych dotyczących inwestycji oraz polityki dotyczącej funduszy zewnętrznych:

- 1) opracowanie i wykonywanie polityki Miasta w zakresie inwestycji,
- 2) opracowywanie projektów planów wydatków majątkowych oraz przygotowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji miejskich,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi przez Miasto inwestycjami,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych realizowanych przez Miasto,
- 6) dokonywanie odbiorów inwestycji,
- 7) przygotowywanie dokumentów i materiałów umożliwiających rozliczenie finansowe inwestycji,
- 8) prowadzenie rejestru inwestycji,
- 9) współpraca z innymi podmiotami w zakresie inwestycji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem przyszłym użytkownikom składników majątkowych powstałych w wyniku realizacji inwestycji,
- 11) opracowywanie i realizacja polityki Miasta w zakresie zewnętrznych środków finansowych,
- 12) analizowanie dostępności zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Miasta,
- 13) przygotowywanie projektów będących podstawą wystąpień o zewnętrzne środki finansowe,
- 14) przygotowywanie wniosków o otrzymanie zewnętrznych środków finansowych ,
- 15) realizacja działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 16) rozliczanie projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
- 17) informowanie komórek organizacyjnych, miejskich jednostek organizacyjnych o możliwościach dofinansowania projektów ze źródeł zewnętrznych.

§ 31. Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw z zakresu gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, lokalnego transportu zbiorowego, targowisk, zieleni miejskiej, cmentarzy oraz infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę, ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja polityki Miasta w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 2) zarządzanie drogami gminnymi, w szczególności ich utrzymanie (wraz z chodnikami i parkingami), w tym:
 - a) planowanie i realizacja budżetu Miasta w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
 - b) ewidencja dróg gminnych,
 - c) oznakowanie dróg gminnych,
 - d) lokalizacja urządzeń w pasie drogowym,
 - e) utrzymanie czystości,
 - f) zajęcie pasa drogowego,
 - g) umieszczenie urządzeń i reklam w pasie drogowym,

- h) organizacja ruchu drogowego w zakresie przygotowania i opiniowania projektów,
 - i) lokalizacja zjazdów,
 - j) współpraca z innymi podmiotami w zakresie dróg publicznych,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg publicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem drogowym,
 - 4) realizacja zadań Miasta w zakresie oświetlenia i sygnalizacji świetlnej,
 - 5) współpraca z innymi zarządcami dróg i innymi zarządcami ruchu drogowego,
 - 6) realizacja zadań Miasta w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami komunikacyjnymi,
 - 8) planowanie rozwoju terenów zieleni w Mieście, we współpracy z Wydziałem Ochrony Środowiska,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i eksploatacją terenów zielonych, parków, skwerów, placów zabaw, fontann, źródeł ulicznych, punktów szybkiego napełniania wozów strażackich, kanalizacji deszczowej itp.,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących targowisk miejskich, w tym opłaty targowej,
 - 11) zapewnienie funkcjonowania miejskiej infrastruktury technicznej, w tym zapewnienie dostawy wody,
 - 12) koordynacja i realizacja zadań zapewniających techniczne utrzymanie i opiekę nad miejscami pamięci narodowej,
 - 13) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Miasta,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami.

§ 32. 1. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, geologii, rolnictwa, ochrony zwierząt, w szczególności:

- 1) opracowanie i wykonywanie polityki Miasta w zakresie działania Wydziału,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w tym ochroną powietrza, gleby, ograniczeniem hałasu,
- 3) wydawanie decyzji w zakresie ochrony środowiska,
- 4) działanie w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 5) nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska i Planem Gospodarki Odpadami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 8) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki wodnej, w tym urządzeń melioracyjnych,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminach, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 11) opracowywanie projektu Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie miasta Otwocka,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa, w tym opiniowanie dokumentacji projektowej wykonania prac geologicznych na terenie Miasta,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym prowadzenie postępowań w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z naliczaniem opłat i kar, prowadzenie postępowania w przypadku zniszczenia zieleni oraz wycinki bez wymaganego zezwolenia,

- 14) prowadzenie rejestrów w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,
- 15) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i współpraca w tym zakresie z placówkami oświatowymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym poprzez współpracę ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, służbami weterynaryjnymi, zbiornicą dla padłych zwierząt i innymi podmiotami,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w tym spisem rolnym,
- 19) przeprowadzanie kontroli w zakresie działania Wydziału,

2. Do Zespół Eko Patrołu należy prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt i kontrolą w zakresie ochrony środowiska, przyrody, odpadów, czystości i porządku, w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom (poprzez informowanie podmiotów za to odpowiedzialnych),
- 2) reagowanie na przejawy łamania przepisów z zakresu ochrony zwierząt,
- 3) przeprowadzanie kontroli, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska i innych przepisach, w szczególności:
 - a) kontrola czystości i porządku na terenie miasta oraz właściwego postępowania z odpadami,
 - b) kontrola właścicieli nieruchomości związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie zawierania umów dotyczących odbioru odpadów,
 - c) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie zawierania umów i posiadanych rachunków na wywóz nieczystości płynnych,
 - d) kontrola legalności wycinki drzew,
 - e) kontrola palenisk domowych.
- 4) interwencje związane z zanieczyszczaniem cieków wodnych na terenie Miasta,
- 5) rozpoznawanie zagrożeń oraz działania prewencyjne mające zapobiegać zdefiniowanym zagrożeniom dla środowiska.

3. Do Zespołu ds. Gospodarki Odpadami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami, w szczególności:

- 1) prowadzenie działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie Miasta, w tym gospodarką odpadami, likwidacją dzikich wysypisk śmieci oraz nieczystościami ciekłymi,
- 4) nadzór nad działalnością punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK),
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 6) wydawanie decyzji w zakresie działania Zespołu, w szczególności:
 - a) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) decyzji nakazujących usuwanie odpadów,
- 7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie działania Zespołu, w tym przy wydawaniu decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi i na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 8) prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa,

- 9) podejmowanie działań mających na celu powstanie na terenie Miasta instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 10) podejmowanie działań mających na celu ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania,
- 11) przyjmowanie oraz weryfikacja sprawozdań dotyczących zebranych odpadów oraz nieczystości ciekłych,
- 12) prowadzenie bazy danych dotyczących umów zawartych przez właścicieli poszczególnych nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 13) prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji ilości odpadów komunalnych i nieczystości płynnych usuwanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie,
- 14) prowadzenie rejestrów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) prowadzenie ewidencji i windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami,
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami i przekazywanie do Wydziału Budżetu.

§ 33. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Spraw Społecznych należy prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy, kultury, ochrony zdrowia, przeciwdziałania uzależnieniom, w tym alkoholizmowi, współpracy z organizacjami pozarządowymi i działającymi w sferze pożytku publicznego, w szczególności :

- 1) opracowanie i realizacja polityki informacyjnej Miasta,
- 2) opracowywanie i realizacja promocji Miasta,
- 3) organizacja i współorganizacja imprez w Mieście, w tym państwowych, międzynarodowych, rocznicowych, cyklicznych, oraz innych wydarzeń,
- 4) obsługa mieszkańców w zakresie informacji miejskich,
- 5) współpraca z przedsiębiorcami i organizacjami biznesu,
- 6) prowadzenie badań i pozyskiwanie informacji na potrzeby Urzędu, w tym w sprawach strategii, polityk, kierunków rozwoju, zamierzeń i planów Miasta,
- 7) gromadzenie materiałów związanych ze strategią rozwoju Miasta,
- 8) prowadzenie współpracy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi i stowarzyszeniami zagranicznymi,
- 9) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów, inwestorów i partnerów dla Miasta,
- 10) opracowanie i realizacja polityki kulturalnej Miasta,
- 11) koordynacja przedsięwzięć kulturalnych na terenie Miasta,
- 12) wykonywanie zadań organizatora miejskich instytucji prowadzących działalność w zakresie kultury,
- 13) współpraca z innymi podmiotami w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 14) prowadzenie i aktualizacja ewidencji miejsc pamięci narodowej, krzyży i kapliczek przydrożnych oraz spraw związanych z upamiętnianiem i ochroną miejsc pamięci narodowej,
- 15) gromadzenie i ocena informacji dotyczących potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
- 16) tworzenie i realizowanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia, kierowanych do wybranej grupy mieszkańców lub całej społeczności lokalnej,
- 17) realizacja zadań Narodowego Programu Zdrowia,
- 18) organizowanie i nadzorowanie opieki pielęgniarskiej w środowisku nauczania i wychowania,
- 19) współpraca z podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowego zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
- 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 34. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych należy prowadzenie spraw w zakresie obsługi organizacyjnej, dostępu do informacji publicznej, skarg i wniosków, spraw pracowniczych, utrzymania obiektów administracyjnych, :

1. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem obsługi narad organizowanych przez Prezydenta w tym:
 - a) opracowywanie projektów porządku posiedzeń,
 - b) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania materiałów do tematów zgłoszonych na narady organizowane przez Prezydenta,
 - c) sporządzanie protokołów,
 - d) przekazywanie podjętych na posiedzeniach ustaleń jednostkom organizacyjnym,
- 2) obsługa sekretariatu Prezydenta,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, oraz rejestru petycji
- 4) koordynacja procesu udzielania informacji publicznej,
- 5) koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków, w tym rozdzielanie ich do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne i nadzór nad terminowością ich załatwienia,
- 6) koordynacja rozpatrywania wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków i interwencji posłów i senatorów,
- 7) prowadzenie rejestrów :
 - a) zarządzeń Prezydenta,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta,
 - c) porozumień zawieranych przez Prezydenta,
 - d) pieczęci i stempli,
 - e) umów,
 - f) porozumień,
 - g) wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
 - h) kontroli,
 - i) wniosków o udzielenie dostępu do informacji publicznej.
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian,
- 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) techniczno – organizacyjna obsługa wyborów i referendum;

2. w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych kierownictwa i pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie polityki kadrowej Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji, zatrudniania, systemu ocen oraz systemu szkoleń,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników biur Urzędu,
- 4) realizowanie procesu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,
- 5) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Urzędu oraz sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw pracowników Urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 7) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników Urzędu, w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
- 9) szkolenie pracowników Urzędu wyznaczonych do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji o sposobach postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
- 10) realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu w zakresie wskazanym zarządzeniem Prezydenta;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 12) prowadzenie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie;
- 13) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem i rejestracją oświadczeń majątkowych, o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz lustracyjnych;
- 14) organizowanie prac związanych z ocenami okresowymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 15) prowadzenie obsługi komisji dyscyplinarnych,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia,
- 17) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, zawodowymi, stażami odbywanymi w Urzędzie,
- 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

3. w zakresie obsługi technicznej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków Urzędu,
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrona mienia Urzędu,
- 3) ewidencja środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych oraz gospodarka drukami i formularzami,
- 5) prowadzenie spraw gospodarczych i zaopatrzeniowych Urzędu,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,

§ 35. 1. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych należy prowadzenie spraw z zakresu obsługi mieszkańców, działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, spraw obywatelskich, w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o procedurach obowiązujących przy załatwianiu spraw w Urzędzie oraz właściwości rzeczowej poszczególnych wydziałów, biur i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) na stanowiskach obsługiwanych przez pracowników wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu:
 - a) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej spraw, których załatwienie należy do kompetencji reprezentowanych komórek Urzędu,
 - b) wydawanie kart informacyjnych, druków i formularzy,
 - c) przyjmowanie pism, wniosków i podań oraz sprawdzanie kompletności składanych dokumentów,
 - d) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem.
- 3) w zakresie obsługi przedsiębiorców:
 - a) obsługa wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),

- b) wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi dotyczących przedsiębiorców funkcjonujących w oparciu o wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) prowadzonej przez Prezydenta do dnia 31 grudnia 2011r.,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) kontrola przedsiębiorców w zakresie przestrzegania udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) obsługa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) wykonywanie czynności w ramach punktu potwierdzania profili zaufanych – potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnienie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z organizacją czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
 - h) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta.
- 4) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) prowadzenie ewidencji ludności,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - d) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,
 - e) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum,
 - f) występowanie do sądu z wnioskiem o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej lub niezdolnej do czynności prawnych,
 - g) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki na terenie Miasta lub jego części,
 - i) udzielanie pomocy USC w sprawach wydawania dokumentów z Systemu Rejestrów Państwowych (SRP),
 - j) realizacja Programu „Karta Rodzina 3+” oraz Programu „Karta Dużej Rodziny”, „Karta Rodzina N+”
 - k) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

2. Organizację Wydziału Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych, w tym wykaz stanowisk obsługiwanych przez pracowników wyznaczonych komórek organizacyjnych urzędu, określa odrębnym zarządzeniem Prezydent.

§ 36. Do zakresu działania Wydziału Informatyki należy prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej Urzędu oraz cyfryzacji Miasta, w szczególności:

- 1) administrowanie systemami sieciowymi Urzędu, zapewnienie ich stabilnej i niezawodnej pracy oraz ich rozwoju,
- 2) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem infrastruktury sieciowej, serwerów, baz danych zainstalowanych w Urzędzie,
- 3) nadzór nad pracą terminali i stacji roboczych wpiętych w strukturę sieciową Urzędu oraz poszczególnych stanowisk komputerowych,
- 4) określanie a także nadawanie uprawnień oraz praw dostępu w systemach sieciowych dla poszczególnych użytkowników,
- 5) dokonywanie nadzoru nad archiwizacją danych środowiska sieciowego oraz zbiorów bazodanowych,
- 6) nadzorowanie oraz utrzymywanie ciągłej pracy systemów informatycznych wspomagających pracę Urzędu

- 7) prowadzeniem ewidencji oprogramowania będącego w użytkowaniu Urzędu,
- 8) bieżące przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
- 9) ocena stanu sprzętu komputerowego i wnioskowanie w sprawach jego modernizacji,
- 10) nadzorowanie wdrożeń systemów informatycznych w Urzędzie.

§ 37. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
- 2) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk;
- 5) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2086 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1397),
- 6) obsługi przyjmowania przez Prezydenta lub Sekretarza ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim, w tym przygotowywanie wniosków do Wojewody w sprawie medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie",
- 8) współpracy z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą w zakresie działania USC.

§ 38. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP),
- 2) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz zasad udzielania zamówień nie objętych obowiązkiem stosowania PZP,
- 3) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 4) przygotowanie i prowadzenie postępowań o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 PZP,
- 5) przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu i wartości zamówienia,
- 6) przekazywanie wykonawcom wyjaśnień, odpowiedzi na pytania oraz modyfikacji treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz),
- 7) zapewnienie obsługi komisji przetargowych oraz uczestniczenie w jej pracach,
- 8) prowadzenie dokumentacji postępowań,
- 9) przygotowanie umów w sprawach zamówień publicznych prowadzonych przez Wydział, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 10) reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie sprawozdania z prowadzonych zamówień publicznych,
- 13) kontrola poprawności dokumentacji przygotowywanej przez komórki organizacyjne, w zakresie zgodności z przepisami PZP.

§ 39. 1. Do zakresu działania Biura Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, spraw wojskowych, ochrony informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja polityki Miasta w zakresie działania Biura,

- 2) nadzór i koordynacja spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych realizowanych przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne,
- 3) monitorowanie i analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Miasta,
- 4) współpraca z Policją, administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
- 6) realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie Planu zarządzania kryzysowego Miasta,
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 8) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń na terenie Miasta,
- 9) współpraca z innymi podmiotami w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 10) udział w pracach i obsługa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 11) obsługa Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta, w tym uruchamianie procedur, planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony przez powodzień oraz współpraca w tym obszarze z Państwową Strażą Pożarną i Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- 13) realizacja zadań dotyczących zapewnienia gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 15) gospodarka sprzętem OC, planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu OC,
- 16) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie Miasta,
- 18) reklamowanie osób na wniosek i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 19) prowadzenie spraw związanych z rekompensatami utraconych wynagrodzeń żołnierzy rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 20) prowadzenie spraw związanych z planowaniem świadczeń na rzecz obrony, w tym świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 21) kontrola z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i podporządkowanych Prezydentowi,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym:
 - a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych i punktów przechowywania dokumentów,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - e) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Otwocka,
- 23) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych, lub których stan wskazuje, że są nieużywane.

2. W Biurze działa, podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który wypełnia zadania wynikające z funkcji, w szczególności:

- a) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- b) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

c) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 40. Do zakresu działania Biura Kontroli, Audytu i Nadzoru Właścicielskiego należy prowadzenie spraw w zakresie audytu wewnętrznego, instytucjonalnej kontroli wewnętrznej oraz nadzoru właścicielskiego, w szczególności:

1. w zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) udzielanie Prezydentowi racjonalnego zapewnienia, że realizacja celów Miasta w obszarach audytowanych nie jest zagrożona,
- 3) opracowywanie planów audytu,
- 4) wykonywanie zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających oraz zadań poza planem audytu,
- 5) sporządzanie informacji o realizacji audytu wewnętrznego;
- 6) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w Mieście, w tym monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania działań związanych z realizacją procesu zarządzania ryzykiem przez miejskie jednostki organizacyjne,
- 7) koordynacja funkcjonowania systemu raportowania o ryzykach w Mieście;

2. Kierownik Biura nadzoruje i koordynuje pracę audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Urzędzie, w szczególności akceptuje plany audytu oraz sprawozdania z ich realizacji i przedstawia Prezydentowi do zatwierdzenia;

3. w zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 2) opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) opracowywanie analiz oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości;
- 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;

4. Sposób i tryb przeprowadzania kontroli, w tym obowiązki i uprawnienia kontrolowanych i przeprowadzających kontrolę określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

5. w zakresie nadzoru właścicielskiego:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących spółek, w których Miasto jest współnikiem lub akcjonariuszem, z zastrzeżeniem kompetencji przewidzianych dla innych komórek urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) współpraca z organami spółek,
- 3) nadzór nad procesami restrukturyzacji, przekształceń organizacyjnych i kapitałowych spółek,
- 4) dokonywanie oceny ekonomiczno-finansowej i organizacyjnej spółek,
- 5) nadzór merytoryczny nad realizacją umów ze spółkami.

§ 41. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy prowadzenie spraw z zakresu działalności Rady, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i komisji, w tym sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń,
- 3) opracowywanie wniosków komisji oraz przekazywanie prezydentowi do realizacji,

- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 5) prowadzenie rejestru stanowisk Rady,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków Rady,
- 7) prowadzenie rejestru petycji Rady,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków Komisji Rady,
- 9) prowadzenie rejestru opinii Komisji Rady,
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji Radnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Młodzieżową Radą Gminy oraz Miejską Radą Seniorów,
- 12) udział w pracach związanych z wyborami powszechnymi i referendumi,
- 13) organizacja dyżurów radnych,
- 14) organizacja spotkań radnych z mieszkańcami,
- 15) przygotowywanie materiałów do wyborów ławników,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Rady z zagranicą.

§ 42. Do zakresu czynności Inspektora Ochrony Danych należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),
- 2) koordynacja, nadzór, audyt i kontrola prawidłowości stosowania zasad i procedur dotyczących ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 3) informowanie Prezydenta i osób przetwarzających dane osobowe w jego imieniu o spoczywających na nich obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) opiniowanie wzorów dokumentów i umów w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych i osobami, których dotyczą dane przetwarzane w Urzędzie.

§ 43. Do zakresu działania Stanowiska d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie,
- 9) prowadzenie instruktażu ogólnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowego,

10) współdziałanie z lekarzami medycyny pracy, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 44. Do zakresu działania Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy prowadzenie spraw archiwalnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 3) przejmowanie akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej urzędu,
- 9) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 11) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 13) prowadzenie Kroniki Miasta Otwocka, we współpracy z innymi podmiotami.

§ 45. Do zadań osób zatrudnionych przy obsłudze prawnej urzędu należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Rady, Prezydenta i Urzędu,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne,
- 4) wydawanie opinii prawnych,
- 5) prowadzenie spraw sądowych,
- 6) sporządzanie projektów zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz zawiadomień o ujawnieniu okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych i czynności prawnych dotyczących spółek z udziałem Miasta,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących spadków nabytych przez Miasto, w tym związanych z długami spadkowymi.

Rozdział 8.

Zasady obsługi i przyjęć interesantów oraz organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 46. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Urzędu.

2. Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w odrębnie wyznaczonych i podanych do publicznej wiadomości terminach.

3. Czas pracy urzędu określa regulamin pracy.

§ 47. 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg oraz wniosków i interwencji stron w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Skargi i wnioski mogą być przyjmowane przez Wiceprezydentów lub Sekretarza w zakresie podległych im komórek organizacyjnych i prowadzonych spraw.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni przez nich zastępcy przyjmują w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej jeden raz w tygodniu.

4. Sposób rozpatrywania skarg i wniosków opisany jest w Regulaminie postępowania w sprawach przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta.

5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych dokonują okresowych i rocznych analiz i ocen oraz sporządzają sprawozdania z przyjmowania, załatwiania i rozpatrywania skarg i wniosków wraz z propozycjami usprawnienia lub reorganizacji pracy urzędu, mających na celu eliminację źródeł powstawania skarg.

6. Analizy, oceny i sprawozdania o których mowa w ust. 1 powinny być przekazywane Sekretarzowi.

7. Propozycje usprawnienia lub reorganizacji pracy Urzędu mające na celu eliminację źródeł powstawania skarg powinny być przekazywane Sekretarzowi.

Rozdział 9.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 48. 1. Prezydent udziela imiennych upoważnień pracownikom Urzędu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem.

2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy Urzędu, miejskiej jednostki organizacyjnej lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom Urzędu, pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust.1, upoważnienia i pełnomocnictwa Prezydenta do realizacji zadań określonych w ich treści.

3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej serię i numer jej dowodu tożsamości,
- 3) kolejny numer z rejestru,
- 4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
- 5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

4. Pisemne wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają Sekretarzowi, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 wraz z zaparafowanym projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia ich obowiązywania.

6. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia, odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności, itp.), należy niezwłocznie złożyć do Sekretarza wniosek w tej sprawie wraz z nowym projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa.

7. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych,
- 2) Wydział Budżetowy - udzielonych na podstawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 3) miejska jednostka organizacyjna - upoważnionych pracowników tam zatrudnionych.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych odpowiadają za aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dotyczących swojego zakresu działania.

Rozdział 10.

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 49. 1. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, władz kościelnych, organów gmin, powiatów, województw, miast partnerskich;
- 2) zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych podmiotów przeprowadzających kontrole.

§ 50. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydenta powinny być uprzednio zafarbowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument,
- 2) kierownika – lub jego zastępcę – komórki organizacyjnej, w której przygotowany jest dokument;
- 3) radcę prawnego – w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4) Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla miasta lub urzędu;
- 5) Wiceprezydenta, Sekretarza lub Skarbnika sprawujących nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

§ 51. Wiceprezydenci oraz Sekretarz podpisują pisma i dokumenty w zakresie powierzonych im przez Prezydenta zadań.

§ 52. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości

§ 53. Do podpisu Wiceprezydentów zastrzeżone są pisma urzędowe, na czas pełnienia zastępstwa w razie nieobecności prezydenta oraz pisma zastrzeżone przez Prezydenta do podpisu Wiceprezydentów.

§ 54. Kierownicy podpisują pisma urzędowe z zakresu działania swojej komórki z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika.

§ 55. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu tych dokumentów ustalona przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

§ 56. 1. W Urzędzie obowiązuje Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt oraz Instrukcja Archiwalna.

2. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna oraz stosowne zarządzenie prezydenta.

3. W Urzędzie stosuje się Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt Organów Gminy i Związków Międzygminnych oraz Urzędów Obsługujących te Organy i Związki,

4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

5. Pisma urzędowe Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika rejestrowane są i przechowywane w odpowiednich komórkach organizacyjnych lub miejskich jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 11.

Rejestry Kancelaryjne prowadzone w Urzędzie

§ 57. 1. W Urzędzie prowadzi się następujące Rejestry Kancelaryjne:

- 1) Rejestr skarg i wniosków Urzędu Miasta Otwocka,
- 2) Rejestr skarg i wniosków Rady Miasta Otwocka,
- 3) Rejestr petycji Urzędu Miasta Otwocka,
- 4) Rejestr petycji Rady Miasta Otwocka,
- 5) Rejestr uchwał Rady Miasta Otwocka,

- 6) Rejestr stanowisk Rady Miasta Otwocka,
- 7) Rejestr wniosków Komisji Rady Miasta Otwocka,
- 8) Rejestr opinii Komisji Rady Miasta Otwocka,
- 9) Rejestr interpelacji Radnych,
- 10) Rejestr zarządzeń, pism okólnych Prezydenta,
- 11) Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) Rejestr pieczęci i stempli,
- 13) Rejestr umów,
- 14) Rejestr porozumień,
- 15) Rejestr wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 16) Rejestr kontroli,
- 17) Rejestr wniosków o udzielenie dostępu do informacji publicznej.

2. Rejestry prowadzone są w formie elektronicznej i papierowej.

Rozdział 12.

Zasady postępowania w przypadku przeprowadzania zmian organizacyjnych w Urzędzie

§ 58. 1. W przypadku przeprowadzanych zmian organizacyjnych Urzędu przekazywanie zadań między komórkami organizacyjnymi następuje komisyjnie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w ostatnim dniu ustalonego w zarządzeniu terminu wprowadzonej zmiany organizacyjnej.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi:

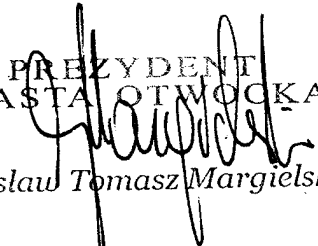
- 1) Sekretarz,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej przyjmującego,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej przekazującego.

3. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z obowiązującymi przepisami o instrukcji kancelaryjnej.

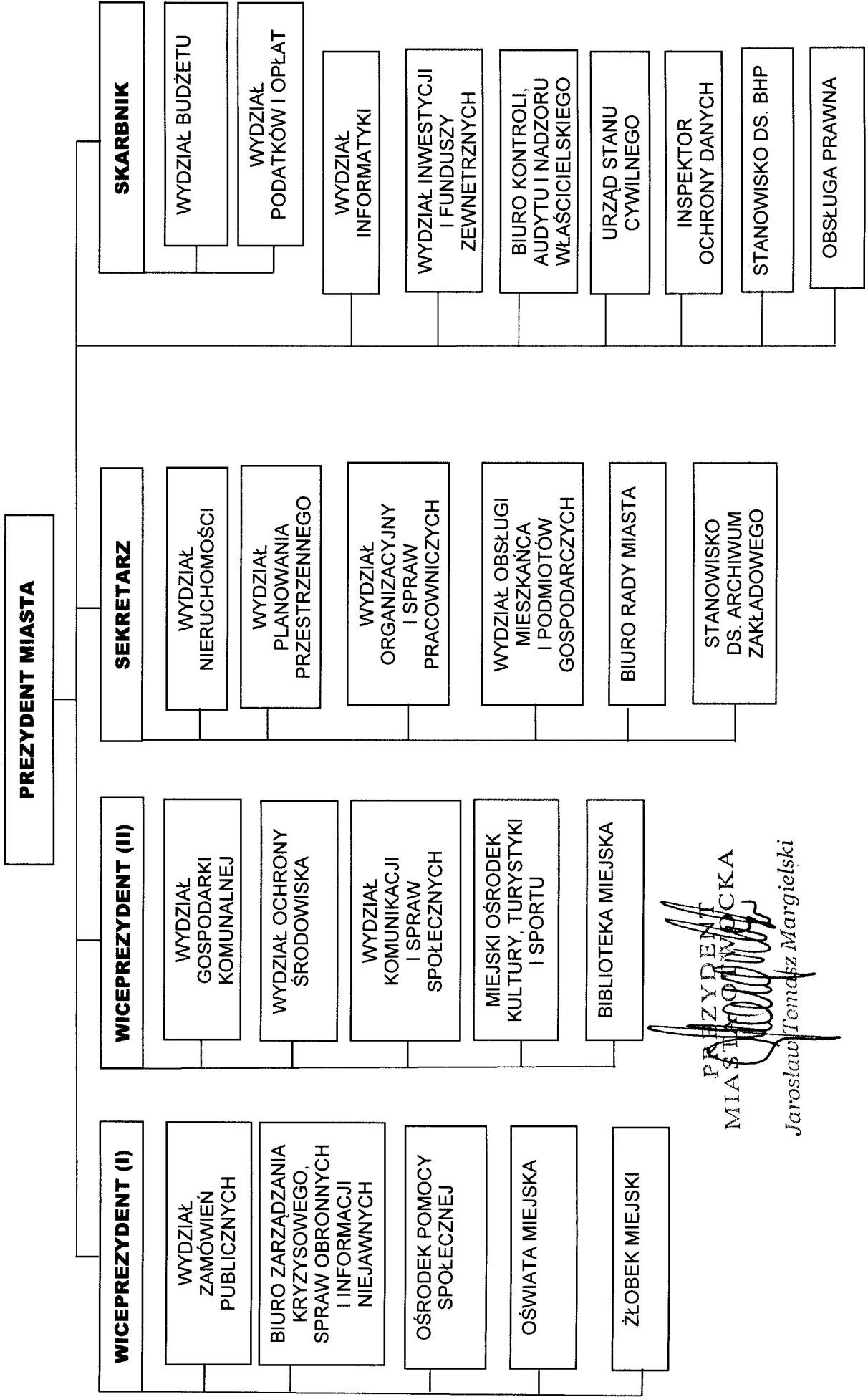
5. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

6. Legitymacje służbowe, zbędne pieczęcie i stemple, przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych celem ich zaktualizowania bądź kasacji.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski



Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Otwocka



PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA
Jarosław Tomasz Margielski
Jarosław Tomasz Margielski