



Załącznik do Zarządzenia nr 34/07
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 21 maja 2007r.
z uwzględnieniem zmian wprowadzonych
Zarządzeniami Burmistrza Miasta Kobyłka
nr 7/08 z dnia 28 stycznia 2008 r. oraz nr 55/08 z dnia 27.05.2008 r.
(tekst ujednolicony)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KOBYŁKA

Zakres Regulaminu

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
a w szczególności:

- 1) Cele i zadania;
- 2) Wartości i zasady generalne;
- 3) Zakres działania;
- 4) Zakres działania Komórek organizacyjnych;
- 5) Zakres działania Najwyższego Kierownictwa Urzędu;
- 6) Strukturę organizacyjną;
- 7) Organizację i formy działania.

Pojęcia i definicje użyte w Regulaminie

§ 2. 1. Ilekcrc w dalszej części Regulaminu mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Kobyłka;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kobyłce;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kobyłka;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kobyłka;
- 7) Najwyższym Kierownictwie – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika;
- 8) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów oraz wskazanych przez Najwyższe Kierownictwo pracowników Samodzielnych stanowisk;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Kobyłce;
- 10) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział, Zespół, Biuro, Zespół samodzielny, Samodzielne stanowisko oraz inne jednostki funkcjonalne

bez względu na ich nazwę działające w strukturze Urzędu i wyodrębnione w schemacie organizacyjnym;

11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Urząd – grupa osób i infrastruktury z uporządkowanym rozmieszczeniem odpowiedzialności, uprawnień i powiązań zaliczana do jednostek sektora finansów publicznych działająca w formie jednostki budżetowej;
- 2) Zespół projektowy – grupa osób i infrastruktury z uporządkowanym rozmieszczeniem odpowiedzialności, uprawnień i powiązań powołana na czas określony do realizacji konkretnego celu i/lub zadania;
- 3) Cel – to, do czego się dąży, co się chce osiągnąć;
- 4) Zadanie – to, co trzeba zrobić, obowiązek;
- 5) Proces – sekwencja działań od ich rozpoczęcia do zakończenia, w której wykorzystuje się zasoby aby zrealizować określony cel;
- 6) Projekt – jednostkowy proces, z podaniem dat rozpoczęcia i zakończenia, podejmowany dla osiągnięcia celu spełniającego określone wymagania z uwzględnieniem ograniczeń dotyczących czasu, kosztów i zasobów;
- 7) Zasoby – pozostający w dyspozycji Urzędu potencjał kadrowy, wiedza, wyposażenie, infrastruktura i środowisko pracy.
- 8) Decyzja organizacyjna – decyzja Burmistrza jako kierownika Urzędu wydana w sprawie organizacji i zarządzania Urzędem;
- 9) Procedura – ustalony sposób postępowania;
- 10) Zarządzanie – określenie celów Urzędu, wydawanie poleceń służbowych, koordynowanie działania oraz nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania Urzędu;
- 11) Kierowanie – wskazywanie celów i zadań dla Komórek organizacyjnych pod wpływem oraz zgodnych z celami Urzędu, wydawanie poleceń służbowych, koordynowanie działania oraz nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania Komórek organizacyjnych;
- 12) Nadzorowanie – kontrolowanie z możliwością oddziaływania na podmiot i przedmiot kontroli przez wydawanie poleceń służbowych;
- 13) Kontrolowanie – porównywanie i ocena stanu zakładanego ze stanem faktycznym;
- 14) Monitorowanie – prowadzenie stałej obserwacji, a jeżeli ma to zastosowanie, na podstawie dokonywanych ciągłych i systematycznych pomiarów.

Cele Urzędu

- § 3.** 1. Zasadniczym celem działania Urzędu jest zapewnienie właściwej obsługi i wsparcia Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy.
2. Działania Urzędu mają zapewnić optymalną realizację ustawowych zadań Burmistrza jak również celów i zadań wyznaczonych przez Burmistrza i/lub dla Burmistrza przez Radę.

Wartości i zasady generalne

§ 4. 1. Realizując cele i zadania pracownicy Urzędu postępują zgodnie z normami i zasadami wynikającymi z:

- 1) Obowiązujących aktów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) Europejskiego Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej.
2. Realizując cele i zadania pracownicy Urzędu:
- 1) Dbają o jak najlepszą znajomość oczekiwań wspólnoty samorządowej; interesantów i innych stron zainteresowanych oraz dążą do ich realizacji;
 - 2) Przestrzegają ustalonych procedur;
 - 3) Stosują najbardziej efektywne formy i metody działania;
 - 4) Prowadzą działania zmierzające do ciągłego doskonalenia.

Zakres działania Urzędu

- § 5.** 1. Pracownicy Urzędu realizują zadania własne, zlecone, wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej, z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Zadania będące w zakresie działania Urzędu mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zgodnie z właściwymi w tym zakresie aktami prawa.

Zakres działania Komórek organizacyjnych Urzędu

§ 6. 1. W zakresie działania **Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Powszechnego obowiązku obrony;

- 2) Obrony cywilnej;
 - 3) Zarządzania kryzysowego;
 - 4) Ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego.
2. Zadania pracownika Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikają z właściwych ustaw, o których mowa w ust. 1 oraz wydanych na ich podstawie stosownych rozporządzeń i są szczegółowo uregulowane w zakresie obowiązków pracownika.
3. Pracownik Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w związku ze swoim zakresem działania:
- 1) Prowadzi postępowania administracyjne;
 - 2) Realizuje postępowania o zamówienia publiczne;
 - 3) Przygotowuje projekty aktów prawa (uchwały i zarządzenia);
 - 4) Realizuje uchwały i zarządzenia;
 - 5) Udziela informacji;
 - 6) Obsługuje interesantów oraz prowadzi czynności kancelaryjne;
 - 7) Sporządza i aktualizuje właściwe plany budżetowe;
 - 8) Realizuje budżet a w szczególności monitoruje zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonuje kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 7. 1. W zakresie działania **Zespołu ds. bezpieczeństwa informacji** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Informacji niejawnej;
 - 2) Ochrony danych osobowych.
- 1a. W Zespole ds. bezpieczeństwa informacji wyodrębnione są następujące jednostki funkcjonalne: Stanowisko ds. kancelarii tajnej, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz Administrator bezpieczeństwa informacji.
2. Pracownicy Zespołu ds. bezpieczeństwa informacji w związku ze swoim zakresem działania:
- 1) Prowadzą postępowania administracyjne;
 - 2) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
 - 3) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
 - 4) Realizują uchwały i zarządzenia;
 - 5) Udzielają informacji;

- 6) Prowadzą czynności kancelaryjne;
- 7) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
- 8) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 8. 1. W zakresie działania **Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji / Asystent Burmistrza** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących informacji publicznej.

2. W zakresie działania Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji/ Asystent Burmistrza pozostają także zagadnienia dotyczące:

- 1) komunikacji wewnętrznej Urzędu;
- 2) obsługi administracyjno-biurowej Burmistrza, Zastępcy i Sekretarza.

3. Pracownik Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji/Asystent Burmistrza w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Udziela informacji;
- 2) Obsługuje interesantów oraz prowadzi czynności kancelaryjne;
- 3) Przygotowuje projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 4) Realizuje uchwały i zarządzenia;
- 5) Sporządza i aktualizuje właściwe plany budżetowe;
- 6) Realizuje budżet, a w szczególności monitoruje zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonuje kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 9. 1. W zakresie **Samodzielnego stanowiska ds. promocji i informacji** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Promocji gminy;
- 2) Informacji publicznej.

2. Pracownik Samodzielnego stanowiska ds. promocji i informacji w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Udziela informacji;
- 2) Obsługuje interesantów oraz prowadzi czynności kancelaryjne;
- 3) Przygotowuje projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 4) Realizuje uchwały i zarządzenia;
- 5) Zapewnia komunikację zewnętrzną;

- 6) Przygotowuje uroczystości gminne, święta państwowe i rocznice;
- 7) Sporządza i aktualizuje właściwe plany budżetowe;
- 8) Realizuje budżet, a w szczególności monitoruje zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonuje kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 10. 1. W skład Wydziału finansowego wchodzi: Zespół ds. budżetu i planowania oraz Zespół ds. podatków i opłat lokalnych.

2. W zakresie działania **Zespołu ds. budżetu i planowania** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Budżetu;
- 2) Finansów publicznych;
- 3) Rachunkowości;
- 4) Analiz, informacji i sprawozdań finansowych oraz budżetowych;
- 5) Dochodów i wydatków.

3. Pracownicy Zespołu ds. planowania i budżetu w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzą postępowania administracyjne;
- 2) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
- 3) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
- 4) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 5) Realizują uchwały i zarządzenia;
- 6) Monitorują płynność finansową Gminy;
- 7) Udzielają informacji;
- 8) Obsługują interesantów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
- 9) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
- 10) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

4. W zakresie działania **Zespołu ds. podatków i opłat lokalnych** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Podatków i opłat lokalnych;
- 2) Opłaty skarbowej;
- 3) Pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

5. Pracownicy Zespołu ds. podatków i opłat lokalnych w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzą postępowania administracyjne;
- 2) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
- 3) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
- 4) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 5) Realizują uchwały i zarządzenia;
- 6) Udzielają informacji;
- 7) Obsługują interesantów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
- 8) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
- 9) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 11. 1. W zakresie działania **Wydziału projektów** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Finansów publicznych;
- 2) Budownictwa.

2. W zakresie działania Wydziału pozostają także zagadnienia dotyczące:

- 1) Funduszy zewnętrznych, w tym monitorowanie możliwości ich pozyskiwania;
- 2) Przygotowania i realizacji procesów inwestycyjnych nieobsługiwanych przez Wydział Infrastruktury;
- 3) Realizacji projektów.

3. Pracownicy Wydziału projektów w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
- 2) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
- 3) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 4) Realizują uchwały i zarządzenia;
- 5) Udzielają informacji;
- 6) Obsługują interesantów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
- 7) Monitorują i koordynują realizację projektów;
- 8) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
- 9) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 12. 1. W zakresie działania **Wydziału gospodarki przestrzennej** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Gospodarowania nieruchomościami;
- 2) Planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Budownictwa;

2. Pracownicy Wydziału gospodarki przestrzennej w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzą postępowania administracyjne;
- 2) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
- 3) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
- 4) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 5) Realizują uchwały i zarządzenia;
- 6) Udzielają informacji;
- 7) Obsługują interesantów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
- 8) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
- 9) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 13. 1. W zakresie działania **Samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Prawa Pracy;
- 2) Analiz, informacji i sprawozdań finansowych związanych z obsługą kadrową i płacową.

2. Pracownik Samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzi czynności cywilno-prawne;
- 2) Udziela informacji;
- 3) Zapewnia obsługę kadrową;
- 4) Przygotowuje projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 5) Realizuje uchwały i zarządzenia;
- 6) Sporządza i aktualizuje właściwe plany budżetowe;

- 7) Realizuje budżet, a w szczególności monitoruje zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonuje kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 14. 1. W skład Wydziału infrastruktury wchodzi: Zespół ds. inwestycyjno-komunalnych, Zespół ds. gospodarczych oraz Zespół ds. środowiska naturalnego.

2. W zakresie działania **Zespołu ds. inwestycyjno-komunalnych** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Gospodarki wodnej;
- 2) Gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) Wodociągów i zaopatrzenia w wodę;
- 4) Kanalizacji;
- 5) Usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych;
- 6) Zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 7) Gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) Targowisk i hal targowych;
- 9) Cmentarzy gminnych;
- 10) Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 11) Dóbr kultury, konserwacji zabytków i miejsc pamięci narodowej;
- 12) Rolnictwa;
- 13) Budownictwa, z wyłączeniem działań prowadzonych przez Wydział gospodarki przestrzennej i Wydział projektów.

3. Pracownicy Zespołu ds. inwestycyjno-komunalnych w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzą postępowania administracyjne;
- 2) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
- 3) Udzielają informacji;
- 4) Obsługują interesantów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
- 5) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
- 6) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 7) Realizują uchwały i zarządzenia;
- 8) Przygotowują i realizują procesy inwestycyjne;
- 9) Sporządzają, monitorują i aktualizują wieloletni program inwestycyjny;

- 10) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
 - 11) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
4. W zakresie działania **Zespołu ds. gospodarczych** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.
5. Pracownicy Zespołu ds. gospodarczych w związku ze swoim zakresem działania:
- 1) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
 - 2) Udzielają informacji;
 - 3) Obsługują interesantów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
 - 4) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
 - 5) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
 - 6) Realizują uchwały i zarządzenia;
 - 7) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
 - 8) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.
6. W zakresie działania **Zespołu ds. środowiska naturalnego** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:
- 1) Ochrony środowiska i przyrody;
 - 2) Zieleni gminnej i zadrzewień.
7. Pracownicy Zespołu ds. środowiska naturalnego w związku ze swoim zakresem działania:
- 1) Prowadzą postępowania administracyjne;
 - 2) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
 - 3) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
 - 4) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
 - 5) Realizują uchwały i zarządzenia;
 - 6) Udzielają informacji;
 - 7) Obsługują interesantów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
 - 8) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
 - 9) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 15. 1. W zakresie działania **Wydziału edukacji i spraw społecznych** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Działalności kulturalnej;
- 2) Ochrony zdrowia;
- 3) Pomocy społecznej;
- 4) Oświaty;
- 5) Kultury fizycznej, sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki;
- 6) Działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
- 7) Osób niepełnosprawnych;
- 8) Wspierania i upowszechniania idei samorządowej.

2. Pracownicy Wydziału edukacji i spraw społecznych w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzą postępowania administracyjne;
- 2) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
- 3) Udzielają informacji;
- 4) Obsługują interesantów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
- 5) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
- 6) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 7) Realizują uchwały i zarządzenia;
- 8) Wspierają, monitorują i kontrolują działanie gminnych jednostek organizacyjnych i organizacji nie zaliczanych do sektora finansów publicznych;
- 9) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
- 10) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 16. 1. W zakresie działania **Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących zamówień publicznych.

2. Pracownik Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzi czynności cywilno-prawne;
- 2) Udziela informacji;
- 3) Obsługuje interesantów oraz prowadzi czynności kancelaryjne;

- 4) Realizuje postępowania o zamówienia publiczne dla Gminy wskazane przez Burmistrza;
- 5) Wspomaga gminne jednostki organizacyjne w realizacji zamówień publicznych;
- 6) Przygotowuje projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 7) Realizuje uchwały i zarządzenia;
- 8) Prowadzi centralny rejestr umów Urzędu;
- 9) Sporządza i aktualizuje właściwe plany zamówień publicznych, monitoruje działania związane z zamówieniami publicznymi oraz sporządza właściwe sprawozdania;
- 10) Sporządza i aktualizuje właściwe plany budżetowe;
- 11) Realizuje budżet, a w szczególności monitoruje zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonuje kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 17. 1. W zakresie działania **Wydziału obsługi wewnętrznej** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Rady, Komisji Rady i Radnych;
- 2) Bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) Skarg i wniosków;
- 4) Archiwizacji dokumentów;
- 5) Wyborów i referendów;
- 6) Konsultacji Społecznych;
- 7) Ogłaszania aktów prawa miejscowego;
- 8) Informatyzacji i baz danych;
- 9) Podpisu elektronicznego;
- 10) Obsługi prawnej.

1a. W Wydziale obsługi wewnętrznej wyodrębnione są następujące jednostki funkcjonalne: Biuro Rady Miejskiej oraz Biuro Obsługi Prawnej.

2. Pracownicy Wydziału obsługi wewnętrznej w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
- 2) Udzielają informacji;
- 3) Obsługują interesantów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
- 4) Realizują postępowania o zamówienia publiczne;
- 5) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 6) Realizują uchwały i zarządzenia;

- 7) Zapewniają bezpieczeństwo, ciągłość i prawidłowość funkcjonowania infrastruktury, w tym infrastruktury informatycznej w Urzędzie;
- 8) Zapewniają obsługę logistyczną i zaopatrzeniową Urzędu;
- 9) Prowadzą „Rejestr Kontroli oraz dokumentacji z tym związanej”;
- 10) Prowadzą centralny wykaz aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 11) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;
- 12) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 18. 1. W zakresie działania **Wydziału obsługi interesantów** pozostają zagadnienia wynikające z właściwych ustaw dotyczących:

- 1) Zdarzeń i akt stanu cywilnego;
- 2) Działalności gospodarczej;
- 3) Ewidencji ludności;
- 4) Dowodów osobistych;
- 5) Wyborów i referendów;
- 6) Zbiórek i zgromadzeń;
- 7) Zmiany imion i nazwisk;
- 8) Oświaty, w zakresie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 15 lat.

1a. W Wydziale obsługi interesantów wyodrębniona jest następująca jednostka funkcjonalna: Urząd Stanu Cywilnego.

2. Pracownicy Wydziału obsługi interesantów w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) Prowadzą postępowania administracyjne;
- 2) Prowadzą czynności cywilno-prawne;
- 3) Udzielają informacji;
- 4) Przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 5) Realizują uchwały i zarządzenia;
- 6) Zapewniają obsługę interesantów oraz koordynują i monitorują działania w tym zakresie;
- 7) Zapewniają obsługę kancelaryjną oraz koordynują i monitorują działania w tym zakresie;
- 8) Prowadzą „Rejestr skarg” i „Rejestr wniosków”;
- 9) Sporządzają i aktualizują właściwe plany budżetowe;

10) Realizują budżet, a w szczególności monitorują zgodność wykonywania budżetu z właściwymi planami oraz dokonują kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 18a. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych współdziałają w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 19. Ustala się następujące symbole literowe Komórek organizacyjnych Urzędu i członków Najwyższego Kierownictwa:

- 1) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – SOC;
- 2) Zespół ds. bezpieczeństwa informacji – ZBI;
- 3) Stanowisko ds. komunikacji/ Asystent Burmistrza – SKA;
- 4) Stanowisko ds. promocji i informacji – SPI;
- 5) Wydział finansowy – WF;
- 6) Zespół ds. budżetu i planowania – ZBP;
- 7) Zespół ds. podatków i opłat lokalnych – ZPO;
- 8) Wydział projektów – WP;
- 9) Wydział gospodarki przestrzennej – WGP;
- 10) Wydział infrastruktury – WI;
- 11) Zespół ds. środowiska naturalnego – ZSN;
- 12) Zespół ds. inwestycyjno – komunalnych ZIK;
- 13) Zespół ds. gospodarczych – ZG;
- 14) Wydział edukacji i spraw społecznych – WES;
- 15) Stanowisko ds. zamówień publicznych – SZP;
- 16) Wydział obsługi wewnętrznej – WOW;
- 17) Wydział obsługi interesantów – WOI;
- 18) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 19) Burmistrz – BM;
- 20) Zastępca – BZ;
- 21) Sekretarz – BS;
- 22) Skarbnik – BF;
- 23) Stanowisko ds. kadr i płac – SKP;
- 24) Stanowisko ds. kancelarii tajnej – SKT;
- 25) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – PIN;
- 26) Administrator bezpieczeństwa informacji – ABI;

- 27) Biuro Rady Miejskiej – BRM;
- 28) Biuro obsługi prawnej – BOP.

Zakres działania Najwyższego Kierownictwa

§ 20. Burmistrz posiada odpowiedzialności i uprawnienia, które obejmują:

- 1) Wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy;
- 2) Wykonywanie zadań kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
- 3) Wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) Wykonywanie zadań jako organ administracji publicznej;
- 5) Wykonywanie zadań jako organ podatkowy;
- 6) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy oraz kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 7) Gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli;
- 8) Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych;
- 9) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 10) Delegowanie dla pracowników Urzędu własnych uprawnień i odpowiedzialności;
- 11) Zarządzanie Urzędem;
- 12) Kierowanie pracą Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 13) Kierowanie lub nadzorowanie pracy podległych mu Komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- 14) Rozstrzyganie skarg i podejmowanie decyzji odnośnie wniosków;
- 15) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków z budżetu Gminy przekazanych podmiotom zaliczanym do sektora finansów publicznych posiadającym osobowość prawną;
- 16) Uczestniczenie w sesjach Rady, na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 21. Zastępca posiada odpowiedzialności i uprawnienia, które obejmują:

- 1) Zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 2) Wykonywanie celów i zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 3) Kierowanie lub nadzorowanie pracy podległych mu Komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- 4) Uczestniczenie w sesjach Rady, na zasadach określonych w statucie gminy;

§ 22. Sekretarz posiada odpowiedzialności i uprawnienia, które obejmują:

- 1) Wykonywanie celów i zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) Kierowanie lub nadzorowanie pracy podległych mu Komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- 3) Nadzorowanie prawidłowości działania Urzędu i pracowników Urzędu pod względem zgodności z przyjętymi procedurami dotyczącymi organizacji i zarządzania;
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur dotyczących organizacji i zarządzania Urzędem z wyłączeniem spraw finansowo-księgowych;
- 5) Zapewnienie optymalnego działania, organizacji pracy, w tym metod i form działania Urzędu;
- 6) Zapewnienie właściwej gospodarki mieniem Urzędu oraz jego ochrony;
- 7) Tworzenie zespołów projektowych oraz czasowych przesunięć pracowników;
- 8) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności dostarczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 9) Kierowanie przeprowadzaniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendów;
- 10) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykorzystania środków pochodzących z budżetu Gminy przekazanych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 11) Rozstrzyganie sporów wewnątrz Urzędu zgodnie z Regulaminem;
- 12) Uczestniczenie w sesjach Rady, na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 23. Skarbnik posiada odpowiedzialności i uprawnienia, które obejmują:

- 1) Wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu Gminy;
- 2) Przygotowywanie wstępnej propozycji projektu budżetu Gminy i innych planów finansowych;
- 3) Prowadzenie rachunkowości, w tym ksiąg rachunkowych;
- 4) Realizację operacji gospodarczych;
- 5) Sporządzanie prognoz, analiz, planów i kalkulacji finansowych oraz finansowo-rzeczowych, a także informacji i sprawozdań finansowych;
- 6) Monitorowanie realizacji budżetu Gminy;

- 7) Nadzorowanie prawidłowości działania Urzędu i pracowników Urzędu pod względem zgodności z przyjętymi procedurami dotyczącymi finansów i rachunkowości;
- 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur z zakresu spraw finansowo-księgowych;
- 9) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością gospodarki finansowo-księgowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) Uczestniczenie w sesjach Rady, na zasadach określonych w statucie gminy.

Struktura organizacyjna

§ 24. Struktura organizacyjna, w układzie funkcjonalnym, określająca podległości i zależności służbowe Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

Zasady działania Komórek organizacyjnych

- § 25.** 1. Podstawową Komórką organizacyjną Urzędu jest Wydział.
2. Wydział może w uzasadnionych przypadkach zostać podzielony na Zespoły.
- 2a. W strukturze Wydziału mogą być ponadto wyodrębnione Biura oraz inne jednostki funkcjonalne.
3. Poza Zespołami działającymi w strukturze Wydziału, w Urzędzie mogą być powołane Zespoły samodzielne oraz Samodzielne stanowiska.
4. Wydziałem kieruje Kierownik Wydziału.
5. Zespołem samodzielnym i pracownikiem Samodzielnego stanowiska kieruje członek Najwyższego Kierownictwa.
6. W uzasadnionych przypadkach w zespołach może zostać powołany kierownik lub wyznaczony koordynator, którego zadaniem jest kierowanie zespołem lub zapewnienie koordynacji pracy zespołu.
7. Osoby kierujące Komórkami organizacyjnymi określają ich szczegółowy zakres działania. Zakresy działania nie muszą być przygotowywane dla pracowników Samodzielnych stanowisk.
8. Szczegółowe zakresy działania zatwierdza Sekretarz.

§ 26. 1. Kierujący Komórkami organizacyjnymi na podstawie niniejszego Regulaminu, zakresów działania oraz innych decyzji organizacyjnych określają i aktualizują opis stanowiska pracy dla poszczególnych pracowników.

2. Opisy stanowisk pracy dla pracowników Samodzielnych stanowisk i pracowników Zespołów samodzielnych określają i aktualizują ich bezpośredni przełożeni – Burmistrz, Zastępca, Sekretarz lub Skarbnik.

3. W opisach stanowisk pracy określa się między innymi zastępstwa pracowników na wypadek niemożliwości wykonywania przez nich obowiązków.

§ 27. Przy wykonywaniu swoich celów i zadań Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania w drodze między innymi uzgodnień roboczych, opiniowania, udostępniania danych, materiałów i informacji oraz prowadzenia wspólnych prac.

§ 28. 1. W wypadku, gdy cel i/lub zadanie wymaga współdziałania kilku Komórek organizacyjnych realizowane jest ono w zależności od jego charakteru jako proces lub projekt.

2. Dla zadań wymagających współdziałania kilku Komórek organizacyjnych Sekretarz określa osobę wiodącą dla danego procesu lub projektu.

3. Dla realizacji strategicznych celów Gminy jak również takich zadań, które są istotne z punktu widzenia funkcjonowania Gminy, dane zadanie może być w całości przekazane do realizacji do Wydziału Projektów.

4. Decyzję organizacyjną w sprawie zaangażowania Wydziału projektów podejmuje Burmistrz.

5. Decyzja ta określa założenia dla projektu w tym cel, zakres realizacji, ramowy harmonogram oraz niezbędne zasoby ze szczególnym uwzględnieniem potencjału kadrowego. W takim przypadku osobą uprawnioną do określenia osoby wiodącej dla projektu jest Zastępca.

Organizacja i formy działania Urzędu

§ 29. Urząd działa z zastosowaniem następujących form organizacyjnych:

- 1) Układu funkcjonalnego opartego na strukturze organizacyjnej;
- 2) Układu procesowego opartego na strukturze procesowej;
- 3) Układu projektowego opartego na zasadach realizacji projektów.

§ 30. 1. Każda Komórka organizacyjna realizuje cele i zadania zgodnie z zakresem merytorycznym wynikającym z Regulaminu.

2. Komórki organizacyjne Urzędu mogą wykonywać inne cele i zadania niż określone w Regulaminie, na podstawie polecenia Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,

w tym Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, wydanego odpowiednio do podległych im Komórek organizacyjnych.

3. Jeżeli jest to niezbędne i/lub realizacja celu/zadania przekracza okres 2 tygodni Burmistrz wydaje w tej sprawie decyzję organizacyjną lub dokonuje aktualizacji Regulaminu.

§ 31. 1. Dla zapewnienia realizacji celów i/lub zadań Burmistrz lub Sekretarz może dokonać czasowego przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy w pełnym wymiarze godzin pracy lub w części wymiaru godzin pracy danego pracownika.

2. Jeżeli jest to niezbędne i/lub czasowe przeniesienie przekracza okres 2 tygodni lub będzie to wymagane przez pracownika Urzędu, czasowe przesunięcie będzie dokumentowane w opisie stanowiska pracy.

3. W przypadku powołania zespołów projektowych i/lub czasowego przeniesienia pracownika, podejmujący decyzję w tej sprawie zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii zarówno osoby zainteresowanej, jak i jej przełożonych.

§ 32. Zasady oraz wytyczne realizacji celów i zadań z zastosowaniem form i metod zarządzania procesowego i zarządzania projektami określa Burmistrz wydając stosowne decyzje organizacyjne.

§ 33. 1. Podstawą do realizacji celów i zadań przez pracowników Urzędu są procedury.

2. Procedury mogą wynikać z:

- 1) Aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) Ustaleń poczynionych przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub inną osobę której takie uprawnienie deleguje Burmistrz.

Kwestie sporne

§ 34. 1. Spory, co do zakresu, form i metod działania pomiędzy Komórkami organizacyjnymi znajdującymi się w jednym pionie rozstrzyga właściwy dla nich członek Najwyższego Kierownictwa.

2. Spory, co do zakresu, form i metod działania pomiędzy pracownikami danej Komórki organizacyjnej rozstrzyga kierujący tą Komórką organizacyjną.

3. Spory, co do zakresu, form i metod działania pomiędzy Komórkami organizacyjnymi znajdującymi się w różnych pionach rozstrzyga Sekretarz.

4. W przypadku, gdy przy rozstrzygnięciu sporów Sekretarz pozostawałby w konflikcie interesu sprawę rozstrzyga Burmistrz.

Zasady kierowania oraz odpowiedzialności i uprawnienia

§ 35. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, zastępowany w czasie nieobecności przez Zastępcę.

2. Burmistrz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Urzędu.

3. Urzędem zarządza Burmistrz. W zakresie w jakim uzna za stosowne deleguje on uprawnienia do zarządzania członkom Najwyższego Kierownictwa.

4. Osobą uprawnioną i odpowiedzialną za zapewnienie optymalnego działania i organizacji pracy w tym metod i form działania Urzędu jest Sekretarz.

5. Pracą poszczególnych Komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy, to jest: Kierownicy wydziałów, członkowie Najwyższego Kierownictwa lub osoby przez nich wskazane.

6. Członkowie Najwyższego Kierownictwa nadzorują pracę podległych im Komórek organizacyjnych, z wyłączeniem tych, którymi kierują, zgodnie z właściwością wynikającą ze schematu organizacyjnego (piony organizacyjne).

7. Na czas nieobecności kierownika Komórki organizacyjnej lub braku możliwości pełnienia przez niego funkcji, wyznacza on pracownika danej Komórki organizacyjnej, który go zastępuje.

8. Zastępstwo członków Najwyższego Kierownictwa jest zatwierdzane przez Burmistrza.

§ 36. Wytyczne i zasady kierowania Komórkami organizacyjnymi określa Burmistrz w drodze decyzji organizacyjnej.

§ 37.1. Każdy pracownik Urzędu niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy i Komórki organizacyjnej jest w pierwszej kolejności pracownikiem Urzędu.

2. Każdy pracownik Urzędu ponosi indywidualną odpowiedzialność za prawidłowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków i uprawnień.

3. Podstawowe obowiązki oraz uprawnienia pracownika Urzędu wynikają z ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do niezwłocznego informowania członków Najwyższego Kierownictwa o zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na

bezpieczeństwo, cele i zadania oraz zasady wynikające z niniejszego Regulaminu dotyczące Urzędu i/lub Gminy.

5. Pracownicy są zobowiązani do wzajemnego zastępowania się zgodnie z opisem stanowiska pracy.

§ 38. 1. Kierownicy Komórek organizacyjnych lub osoby przez nich wyznaczone monitorują stan prawny w zakresie zagadnień pozostających w ich właściwości.

2. Zasady postępowania w tym zakresie określa Burmistrz w drodze decyzji organizacyjnej.

§ 39. Kierownicy Komórek organizacyjnych lub osoby przez nich wyznaczone zapewniają dostęp do aktualnie obowiązujących aktów prawnych oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji ich celów i/lub zadań. Zasady postępowania w tym zakresie określa Burmistrz w drodze decyzji organizacyjnej.