

BM.0050.225.2024

ZARZĄDZENIE NR 225/2024

BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA

z dnia 2 grudnia 2024 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 155/2022 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 4 sierpnia 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kobyłka, zmienionym Zarządzeniem Nr 208/2022 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 7 listopada 2022r., Zarządzeniem Nr 5/2023 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 3 stycznia 2023 r., Zarządzeniem Nr 31/2023 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 3 lutego 2023 r., Zarządzeniem Nr 113/2024 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 28 czerwca 2024 r. oraz Zarządzeniem Nr 148/2024 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 28 sierpnia 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Do zadań Zastępców Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 5) współdziałanie z Radą, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także Komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępców Burmistrza.

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem ds. Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju;
- 2) Wydziałem Inwestycji;
- 3) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej;
- 4) Wydziałem Infrastruktury;
- 5) Wydziałem Zamówień Publicznych;

- 6) Wydziałem Oświaty;
- 7) spółkami miejskimi (nadzór właścicielski).

3. Drugi Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia;
- 2) Wydziałem Ochrony Środowiska;
- 3) Wydziałem Gospodarczym.”;

2) § 7 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją kadr;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 3) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar;
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją;
- 5) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
- 6) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 7) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa;
- 9) wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
- 10) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych oraz spisów powszechnych;
- 11) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. jakości.”;

3) § 7 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Administracji;
- 2) Zespołem ds. Integracji Danych Miejskich i Informatyki;
- 3) Wydziałem Kadr i Płac;
- 4) Stanowiskiem ds. Działalności Gospodarczej;
- 5) Biurem Rady Miasta;
- 6) Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”;

4) § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11. Ustala się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) Burmistrz Miasta – BM;

- 2) Pierwszy Zastępca Burmistrza Miasta – IBZ;
- 3) Drugi Zastępca Burmistrza – IIBZ
- 4) Sekretarz Miasta – SM;
- 5) Skarbnik Miasta – SK;
- 6) Wydział Oświaty – WO;
- 7) Wydział Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia – WS;
- 8) Wydział Promocji i Informacji – WP;
- 9) Wydział Podatków i Opłat – WPO;
- 10) Wydział Budżetu i Planowania – WBP;
- 11) Wydział Gospodarki Przestrzennej – WGP;
- 12) Wydział Infrastruktury – WI;
- 13) Wydział Inwestycji – WIN;
- 14) Wydział Kadr i Płac – WKP;
- 15) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP;
- 16) Wydział Administracji - WA;
- 17) Wydział Ochrony Środowiska – WOS;
- 18) Wydział Zamówień Publicznych – WZP;
- 19) Wydział Gospodarczy – WG;
- 20) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 21) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej - DG;
- 22) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD;
- 23) Audytor Wewnętrzny – AW;
- 24) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;
- 25) Obronność, Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe – OC;
- 26) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju – ZPF;
- 27) Zespół ds. Integracji Danych Miejskich i Informatyki – ZI;
- 28) Zespół Radców Prawnych – ZRP;
- 29) Biuro Rady Miasta – BRM.”;

5) § 23 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 23. Wydział Administracji. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

1) spraw administracyjno – gospodarczych:

- a) prowadzenie ksiąg obiektów oraz współpraca z instytucjami kontrolującymi obiekty budowlane;
- b) bieżąca eksploatacja budynków urzędu;
- c) planowanie i realizacja prac remontowo - naprawczych wewnątrz budynków,
- d) zapewnienie czystości w pomieszczeniach oraz schludnego wyglądu budynków Urzędu;
- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz materiałów eksploatacyjnych oraz spraw związanych z kasacją: środków trwałych, oprogramowania, sprzętu biurowego i informatycznego oraz mebli;

- f) prowadzenie rejestrów: pieczęci i stempli oraz podpisów elektronicznych;
 - 2) koordynacji spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych (w tym m.in.: oc, nnw);
 - 3) obsługi technicznej wyborów i referendów;
 - 4) kancelarii Urzędu:
 - a) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej w systemie tradycyjnym;
 - b) obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - c) ewidencja przesyłek specjalnych i wartościowych;
 - d) informowanie Klientów o sposobie i trybie załatwiania spraw przez Komórki organizacyjne Urzędu;
 - 5) prowadzenie sekretariatu Burmistrza:
 - a) obsługi biurowej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza;
 - b) organizacji narad i spotkań zwoływanych przez Burmistrza;
 - c) prowadzenia rejestrów: decyzji administracyjnych, zarządzeń, postanowień i upoważnień oraz publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - d) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych i jego publikacja na stronie BIP;
 - e) sporządzanie informacji i sprawozdań z pracy Burmistrza i ich udostępnianie na zasadach określonych w Statucie Miasta i stosownych ustawach;
 - 6) prowadzenie Archiwum, a w szczególności:
 - a) koordynacja czynności kancelaryjnych Urzędu, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych - zadania koordynatora czynności kancelaryjnych określa odrębny dokument;
 - b) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wytworzonej w Urzędzie oraz prowadzenia jej ewidencji;
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udziału w jej komisyjnym brakowaniu;
 - g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - h) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.”;
- 6) uchyla się § 37;

7) Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Kobyłka stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kobyłka otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Drugiemu Zastępcy Burmistrza Miasta Kobyłka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.