

**Zarządzenie Nr 1/2026
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 8 stycznia 2026 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Otwocka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Otwocka stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 2 stycznia 2020 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka zmienionym Zarządzeniem Nr 4/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 2 stycznia 2020 roku, Zarządzeniem Nr 26/2020 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 28 stycznia 2020 roku, Zarządzeniem Nr 282 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 18 września 2020 roku, Zarządzeniem Nr 320/2022 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 23 grudnia 2022 roku, Zarządzeniem Nr 5/2023 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 11 stycznia 2023 roku, Zarządzeniem Nr 286/2023 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 28 listopada 2023 roku oraz Zarządzeniem Nr 187/2025 Prezydenta Miasta Otwocka z dnia 22 sierpnia 2025 roku dokonuje się następujących zmian:

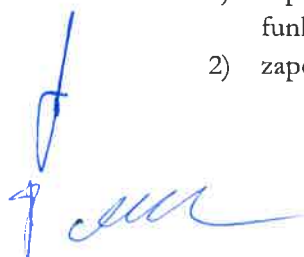
1. w § 11 ust. 2. otrzymuje brzmienie: „2. Wydział może dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne: zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.”
2. w § 12 w ust. 1. pkt 14) otrzymuje brzmienie: „14) Wydział Spraw Wewnętrznych Urzędu – WSW, w tym:
 - a) Zespół Obsługi Kancelaryjnej – ZOK,
 - b) Zespół Organizacyjny – ZO,
 - c) Zespół Kadr i Płac – ZKP,
 - d) Zespół Organizacji Sekretariatów - ZOS.”
3. w § 13 ust. 5. otrzymuje brzmienie: „5. Pracę zespołu stałego utworzonego w wydziale danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta organizuje i nadzoruje koordynator/kierownik wyznaczony przez Prezydenta.”
4. w § 15 ust. 5 Regulaminu skreśla się,
5. w § 16 ust. 1. otrzymuje brzmienie: „1. Wiceprezydenci i Sekretarz przy wykonywaniu zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Prezydenta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta.”
6. w § 16 ust. 2. otrzymuje brzmienie: „2. Do zakresu działania Wiceprezydentów i Sekretarza należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta,
 - 2) określenie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem przepisów o kontrasygnacie,
 - 7) reprezentowanie Miasta w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie ustalonym z Prezydentem,

- 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta, w zakresie ustalonym z Prezydentem,
 - 9) współdziałanie z Radą Miasta, Prezydentem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi nie podlegającymi nadzorowi danego zastępcy Prezydenta oraz Sekretarza.”
7. w § 17 w ust. 1 pkt 3) otrzymuje brzmienie: „3) sprawowanie nadzoru na prowadzeniem spraw z zakresu podległych wydziałów, biur określonych w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Otwocka.”
 8. w § 17 w ust. 1 pkt 4) Regulaminu skreśla się,
 9. w § 17 w ust. 2 Regulaminu skreśla się,
 10. w § 18 w ust. 1 pkt 3) otrzymuje brzmienie: „3) sprawowanie nadzoru na prowadzeniem spraw z zakresu podległych wydziałów, biur określonych w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Otwocka.”
 11. w § 18 w ust. 1 pkt 4) Regulaminu skreśla się,
 12. w § 18 ust. 2 Regulaminu skreśla się,
 13. w § 19 ust. 1. otrzymuje brzmienie: „ust. 1. Do zakresu działania Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Prezydenta w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w czasie jego nieobecności,
 - 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz w imieniu Prezydenta,
 - 3) sprawowanie nadzoru na prowadzeniem spraw z zakresu podległych wydziałów, biur określonych w Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Otwocka.
 - 4) 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,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta.
 14. w § 19 ust. 2 Regulaminu skreśla się,
 15. w § 22 w ust. 9. pkt 18) otrzymuje nowe brzmienie: „ 18) współdziałanie z Zespołem Kadr i Płac Wydziału Spraw Wewnętrznych Urzędu w zakresie polityki kadrowej, dyscypliny pracy, szkolenia pracowników.”
 16. w skutek zmian, o których mowa w ust. 2 niniejszego Zarządzenia, § 34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„§ 34. 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Urzędu należy prowadzenie spraw w zakresie obsługi kancelaryjnej, organizacyjnej, dostępu do informacji publicznej, skarg i wniosków, spraw pracowniczych, utrzymania obiektów administracyjnych, ochrony zdrowia, w szczególności:

 - 1) obsługa sekretariatu Prezydenta,
 - 2) prowadzenie obsługi narad organizowanych przez Prezydenta,
 - 3) zapewnienie obsługi kancelaryjnej,
 - 4) prowadzenie rejestrów,
 - 5) koordynacja procesu rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 6) koordynacja procesu udzielania informacji publicznej,
 - 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz opracowywanie projektów
 - 8) opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników/pracodawcy Urzędu Miasta Otwocka,
 - 9) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 10) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej w zakresie wyborów i referendów,
 - 11) kompleksowa obsługa w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i płacowych,
 - 12) prowadzenie polityki szkoleń pracowników Urzędu Miasta w zakresie doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 13) realizacja procesu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,
 - 14) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi,

- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - 16) prowadzenie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie,
 - 17) realizacja wszelkich zadań związanych z obsługą oświadczeń majątkowych,
 - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych Urzędu,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, zawodowymi, stażami odbywanymi w Urzędzie Miasta Otwocka,
 - 21) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 22) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-technicznej oraz prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miasta,
 - 23) bieżące administrowanie i gospodarowanie budynkami oraz lokalami, w których mieści się siedziba Urzędu Miasta Otwocka,
 - 24) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków oraz lokali, w których mieści się siedziba Urzędu Miasta Otwocka,
 - 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 26) prowadzenie spraw gospodarczych i zaopatrzeniowych Urzędu Miasta Otwocka,
 - 27) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
2. W Wydziale Spraw Wewnętrznych Urzędu tworzy się następujące wewnętrzne zespoły:
- 1) Zespół Obsługi Kancelaryjnej – ZOK,
 - 2) Zespół Organizacyjny – ZO,
 - 3) Zespół Kadr i Plac – ZKP,
 - 4) Zespół Organizacji Sekretariatów – ZOS.
3. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Kancelaryjnej należy przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, udzielanie informacji mieszkańcom, w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rejestrowanie pism, wniosków i podań od obywateli oraz innych instytucji złożonych w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (m.in. ePUAP, e-Doręczenia, poczta elektroniczna),
 - 2) rejestrowanie korespondencji w systemach elektronicznych,
 - 3) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych urzędu lub osób odpowiedzialnych za jej realizację,
 - 4) dbanie o właściwy obieg dokumentów,
 - 5) udzielanie informacji na temat organizacji urzędu oraz sposobu załatwiania spraw,
 - 6) kierowanie petentów do odpowiednich biur/wydziałów lub urzędników, którzy zajmują się daną sprawą,
 - 7) prowadzenie rejestru kontroli,
 - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
 - 9) prowadzenie rejestru wniosków o udzielanie dostępu do informacji publicznej,
 - 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
 - 11) koordynacja procesu udzielania informacji publicznej, rozpatrywania skarg i wniosków, w tym przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z ich kompetencjami oraz monitorowanie i nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości załatwiania ww. spraw,
 - 12) wykonywanie innych czynności związanych z zakresem zadań Zespołu.”
4. Do zakresu działania Zespołu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw w zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej Urzędu Miasta, w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-technicznej Urzędu celem zapewnienia prawidłowej funkcjonalności Urzędu Miasta Otwocka,
 - 2) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej w zakresie wyborów i referendów,



- 3) kompleksowa obsługa w zakresie administrowania i gospodarowania budynkami i lokalami, w których mieści się siedziba Urzędu Miasta Otwocka,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie adaptacji, remontów, modernizacji, napraw oraz konserwacji budynków i lokali oraz majątku stanowiącego wyposażenie budynków i lokali, w których mieści się siedziba Urzędu Miasta Otwocka,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków i lokali, w których mieści się siedziba Urzędu Miasta Otwocka,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu Miasta Otwocka,
 - 7) prowadzenie uproszczonej ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów biurowych i środków czystości,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie pieczęci i tablic urzędowych,
 - 9) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo-magazynowej Urzędu Miasta Otwocka,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zakupem wyposażenia pomieszczeń znajdujących się w budynkach oraz lokalach, w których mieści się siedziba Urzędu Miasta Otwocka,
 - 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i odpowiedzialnością cywilną Urzędu,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie administrowania pojazdami służbowymi Urzędu Miasta Otwocka oraz prowadzenie spraw związanych z ich eksploatacją,
 - 14) realizacja zadań związanych z ochroną i kompleksowym zabezpieczeniem administrowanych obiektów,
 - 15) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 16) obsługa ogłoszeń kierowanych z Sądów, Kancelarii Komorników Sądowych, Urzędów Skarbowych oraz innych instytucji, w tym:
 - a) rejestracja i wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - b) zapewnienie określonego przepisami prawa okresu wywieszenia,
 - c) informowanie o okresie wywieszenia i zwrot ogłoszeń do nadawców,
 - 17) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 18) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Miasta Otwocka.”
5. Do zakresu działania Zespołu Kadry i Płac należy prowadzenie kompleksowej obsługi pracowników w zakresie ich zatrudnienia oraz wynagradzania, w szczególności:
- 1) opracowywanie polityki kadrowej Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji, zatrudnienia, systemu ocen oraz systemu szkoleń,
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników Urzędu Miasta Otwocka oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunków pracy osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Otwocka oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 6) realizacja zadań związanych z przebiegiem procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz nabór kandydatów na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie planowania i organizacji szkoleń celem doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Miasta,

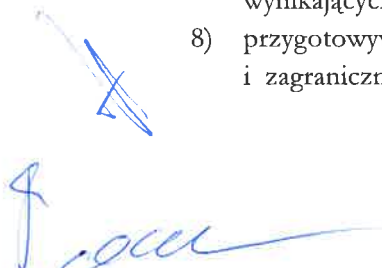


- 8) prowadzenie spraw w zakresie angażowania środków finansowych w systemie księgowym na szkolenia oraz rozliczanie tych szkoleń na podstawie wystawionych faktur w systemie księgowym celem przekazania do dalszej realizacji do Wydziału Budżetu,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie realizacji procesu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz egzaminu kończącego tę służbę,
- 10) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
- 11) prowadzenie polityki przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie,
- 12) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem, zamieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej oraz analizą oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu Miasta oraz pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw pracowniczych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, zawodowymi, stażami odbywanymi w Urzędzie Miasta Otwocka,
- 16) prowadzenie kompleksowej obsługi w zakresie naliczania i ewidencjonowania wynagrodzeń, dodatków, premii, zasiłków oraz innych świadczeń pracowniczych pracowników Urzędu Miasta Otwocka,
- 17) realizacja zadań w zakresie naliczania wynagrodzeń zleceniobiorców oraz sporządzanie listy płac w powyższym zakresie,
- 18) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie płac pracowników Urzędu związanych z realizacją wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie obowiązującego regulaminu,
- 20) sporządzanie deklaracji, zaświadczeń i informacji związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi skierowanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Urzędu Skarbowego,
- 21) wystawianie na prośbę pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 22) prowadzenie rejestrów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 23) zapewnienie zgodności prowadzonych działań z przepisami prawa pracy, ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi jednostki.”

6. Do zakresu działania Zespołu Organizacji Sekretariatów należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i merytorycznej, w szczególności:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi kancelaryjno-biurowej Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza,
- 2) organizowanie i koordynowanie kalendarza spotkań, narad, konferencji, delegacji oraz oficjalnych wizyt Prezydenta Miasta,
- 3) przygotowywanie materiałów, wystąpień, pism i dokumentów do podpisu Prezydenta Miasta,
- 4) prowadzenie ewidencji i obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej z Kancelarii Prezydenta Miasta, w tym w formie elektronicznej,
- 5) koordynowanie współpracy Prezydenta z innymi organami władzy, przedstawicielami instytucji, organizacji i mediów,
- 6) obsługa interesantów oraz organizowanie spotkań z mieszkańcami,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie realizacji poleceń i zadań wynikających z decyzji Prezydenta,
- 8) przygotowywanie i obsługa wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta oraz delegacji krajowych i zagranicznych,

ATBAM... ATBAM...



- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezydenta,
- 10) prowadzenie rejestrów i archiwizacji dokumentów pozostających w gestii Sekretariatu,
- 11) dbanie o właściwy przepływ informacji pomiędzy Prezydentem Miasta a komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta i interesantami,
- 12) prowadzenie działań mających na celu kształtowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku Urzędu Miasta, w szczególności poprzez rzetelną i transparentną komunikację, promowanie działalności samorządu oraz dbałość o estetykę i spójność przekazu wizualnego,
- 13) prowadzenie rejestru wejść i wyjść (księga gości)'
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta wynikających z bieżących potrzeb Urzędu."

§ 2. Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Otwocka nie ulega zmianie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

dr inż. Jarosław Tomasz Margielski

Główny Specjalista

Iwona Wróbel

SEKRETARZ MIASTA

Magdalena Masłocha