

**Zarządzenie Nr 32/2012
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 28 lutego 2012 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kobyłka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 75/2011 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kobyłka.
- § 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kobyłka.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Kobyłka do wykonywania działań wyznaczonych przez Sekretarza Miasta Kobyłka niezbędnych do przygotowania i wprowadzenia zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2012 r., z wyłączeniem § 19 pkt 10 lit. a), który wchodzi w życie w dniu 1 maja 2012 r.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

RADCA PRAWNY

Mirosław Pańczyk
WA-7139

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KOBYŁKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kobyłka;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kobyłka;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kobyłka;
- 6) Mieście/ Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Kobyłka;
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kobyłce;
- 8) Naczelnym kierownictwie – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika;
- 9) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: wydział, zespół, biuro, samodzielne stanowisko oraz inną jednostkę funkcjonalną, bez względu na jej nazwę, działającą w strukturze urzędu oraz USC;
- 11) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć szkoły lub placówki, ośrodki kultury, zakłady opieki zdrowotnej, ośrodki pomocy społecznej, dla których organem prowadzącym (założycielskim, tworzącym, itp.) jest Gmina Kobyłka;
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kobyłka.

Rozdział II

Ogólne zasady kierowania i organizacji Urzędu

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania spoczywające na Gminie, a w szczególności:

- 1) zadania własne;
 - 2) zadania zlecone z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendów, spisów powszechnych; nałożone ustawami;
 - 3) zadania zlecone, z zakresu administracji rządowej, w tym wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
 - 4) inne, w tym z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa, wykonywane na podstawie porozumień
2. Zadania będące w zakresie działania Urzędu mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zgodnie z właściwymi w tym zakresie aktami prawa.
3. Czas pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy.
4. Ustala się następujący sposób organizacji obiegu dokumentów w Urzędzie:
- 1) jeden egzemplarz dokumentu przedstawianego Burmistrzowi do podpisu paraflowany jest przez Kierownika w lewym dolnym rogu na ostatniej stronie dokumentu,

- 2) w przypadku, gdy sprawę prowadzi/ pismo sporządza pracownik wydziału, dokument paraflowany jest dodatkowo przez tego pracownika,
 - 3) w przypadkach szczególnie ważnych dla zabezpieczenia interesu Gminy powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego,
 - 4) w przypadku, gdy dokument związany jest z zaciąganiem zobowiązań pieniężnych Gminy, konieczna jest także kontrasygnata Skarbnika Miasta;
 - 5) dokument przedstawiany Kierownikowi do podpisu paraflowany jest przez pracownika prowadzącego sprawę/ osobę sporządzającą;
 - 6) wszystkie podpisane dokumenty (paraflowane) powinny być opatrzone pieczęcią imienną;
 - 7) sposób obiegu dokumentów finansowo – księgowych określa odrębny dokument;
 - 8) sposób postępowania z informacjami prawnie chronionymi określają odrębne przepisy;
5. Do pieczęci i pieczętek używa się tuszu koloru czerwonego.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych.

3. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Miasta Kobyłka

4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Zadania Naczelnego Kierownictwa

§ 5. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu wykonawczego Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji, o których mowa w pkt 3;
- 5) koordynacja działań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej;
- 6) koordynacja działań dotyczących przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków;
- 7) koordynacja działań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) koordynacja działań dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

§ 6. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

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

§ 7. 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją prac 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 powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa
- 6) wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza
- 7) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. jakości;

§ 8. 1. Skarbnik realizuje politykę finansową Miasta Kobyłka i jest głównym księgowym budżetu Miasta Kobyłka.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Miasta Kobyłka i wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta Kobyłka;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta Kobyłka;
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) planowanie i koordynacja prowadzenia kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Kobyłka oraz podległych i nadzorowanych jednostkach;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
- 9) czuwanie nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 10) nadzór nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 11) wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

§ 9. 1. Naczelne kierownictwo odpowiedzialne jest za wyznaczenie polityki, celów, strategii i kierunków rozwoju.

Rozdział IV

Zadania wspólne Kierowników

§ 10. Do zadań Kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej oraz prawidłowa organizacja pracy;
- 2) nadzorowanie prawidłowości, rzetelności i terminowości wykonywania zadań przez podległych sobie służbowo pracowników;
- 3) przeprowadzanie kontroli w ramach kontroli zarządczej w zakresie sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez pracowników;
- 4) dbanie o dyscyplinę pracy;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach posiadanych upoważnień;
- 6) akceptacja urlopów wypoczynkowych pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 7) przygotowywanie zakresów czynności pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz zasad zastępstwa w ramach komórki organizacyjnej;
- 8) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie planowanych wydatków w ramach prowadzonej Komórki organizacyjnej;

- 9) przygotowywanie propozycji wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
- 10) współpraca z Kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 11) utrwalanie i doskonalenie standardów jakościowych pracy.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych:

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

- 1) Burmistrz Miasta – BM;
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta – BZ;
- 3) Sekretarz Miasta – SM;
- 4) Skarbnik Miasta – SK;
- 5) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – WES;
- 6) Wydział Podatków i Opłat – WPO;
- 7) Wydział Budżetu i Planowania – WBP;
- 8) Wydział Gospodarki Przestrzennej – WGP;
- 9) Wydział Infrastruktury – WI;
- 10) Wydział Inwestycji – WIN;
- 11) Wydział Kadr Płac i Obsługi Prawnej – WKP;
- 12) Wydział Administracji i Informatyki – WAI;
- 13) Wydział Ochrony Środowiska – WOS;
- 14) Wydział Strategii Promocji i Komunikacji Społecznej – WSP;
- 15) Wydział Wodociągów i Kanalizacji – WWK;
- 16) Wydział Zamówień Publicznych – WZP.
- 17) Wydział Gospodarczy – WG;
- 18) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 19) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI;
- 20) Audytor Wewnętrzny – AW;
- 21) Zespół ds. Informacji Niejawnych – ZIN;
- 22) Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe – OC;

§ 12. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) prowadzą postępowania administracyjne;
- 2) prowadzą czynności cywilno-prawne;
- 3) przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia);
- 4) przeprowadzają konsultacje projektów aktów prawnych;
- 5) zamieszczają informacje w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) realizują uchwały i zarządzenia;
- 7) udzielają informacji;
- 8) obsługują klientów oraz prowadzą czynności kancelaryjne;
- 9) przygotowują i przekazują do archiwum zakładowego teczkę spraw zakończonych zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną;
- 10) przygotowują sprawozdania, zestawienia i analizy z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) realizują budżet Miasta zgodnie z planem;
- 12) realizują zadania wynikające z funkcjonującego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 13) realizują Strategię Miasta;
- 14) współdziałają w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 15) sporządzają opisy przedmiotu zamówienia do postępowań w sprawie zamówień publicznych;
- 16) prowadzą rejestry zamówień publicznych.
- 17) dbają o ochronę danych osobowych i informacji niejawnych
- 18) utrwalają i doskonalą standard jakościowe pracy.

§ 13. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) oświaty:
 - a) zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
 - c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - d) prowadzenie rejestru szkół i placówek publicznych prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i fizyczne,
 - e) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - f) kontrola obowiązku nauki;
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sytuacjach niespełniania rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - g) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - h) prowadzenie spraw związanych z dowozami dzieci niepełnosprawnych do szkół;
 - i) współpraca z dyrektorami szkół oraz z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie w zakresie realizacji zadań związanych z prawidłowym przebiegiem sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
 - j) realizacja i koordynacja programów rządowych,
- 2) spraw nauczycielskich:
 - a) przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - e) przygotowywanie projektów ocen pracy dyrektorów szkół i przedszkoli dokonywanych we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - f) prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących konkursów na kandydatów na stanowiska dyrektorów ich powoływania i odwoływania
- 3) sportu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem obiektami sportowymi przy ul. Napoleona 2a,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście,
 - c) prowadzenie zadań związanych z działalnością Miejskiej Rady Sportu w Kobylce,
- 4) zdrowia:
 - a) nadzór merytoryczny nad działalnością MSPZOZ w Kobylce,
 - b) tworzenie i realizacja programów zdrowotnych,
- 5) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym przygotowywanie i monitorowanie realizacji programów przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 6) pożytku publicznego i wolontariatu:

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, realizowaniem i monitorowaniem programu współpracy Miasta Kobyłka z organizacjami pozarządowymi,
- b) prowadzeniem spraw związanych ze wspieraniem działalności organizacji pozarządowych oraz podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym dotyczących udzielenia dotacji;
- 7) pomocy społecznej:
 - a) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) współpracy z OPS w Kobyłce w zakresie realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - c) współpraca z OPS w Kobyłce i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie realizacji spraw związanych ze wspieraniem rodziny;
- 8) ochrony zdrowia psychicznego;
- 9) kultury:
 - a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - b) nadzór merytoryczny nad działalnością MOK w Kobyłce,
 - c) nadzór merytoryczny nad działalnością MBP w Kobyłce,
- 10) wspieranie i monitorowanie działań gminnych jednostek organizacyjnych oraz Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 14. Wydział Podatków i Oplat. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) prowadzenia dokumentacji wymiarowej podatków w pełnym zakresie i szczegółowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - a) podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - b) podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - c) podatku rolnego od osób fizycznych,
 - d) podatku rolnego od osób prawnych,
 - e) podatku leśnego od osób fizycznych,
 - f) podatku leśnego od osób prawnych,
 - g) podatku od środków transportowych od osób fizycznych,
 - h) podatku od środków transportowych od osób prawnych;
- 2) ustalenia wymiaru podatków – wydawanie decyzji i postanowień oraz prowadzenie czynności kontrolno – sprawdzających w tym zakresie,
- 3) wprowadzenia do rejestru podatników zmian geodezyjnych wynikających z otrzymanych zawiadomień,
- 4) prowadzenia rejestru ulg ustawowych i ulg wynikających z różnicy górnych stawek podatkowych i stawek określonych przez radę miejską,
- 5) prowadzenia ewidencji księgowej podatków - ewidencja wpłat, przypisów i odpisów na kontach podatników;
- 6) rozpatrywania wniosków oraz wydawanie decyzji związanych z zastosowaniem umorzenia, odroczenia oraz rozłożenia na raty należności podatkowych;
- 7) wystawiania zaświadczeń o stanie majątkowym i stanie konta podatnika;
- 8) prowadzenia ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych:
 - a) wieczystego użytkowania gruntów,
 - b) dzierżawy,
 - c) najmu nieruchomości,
 - d) opłaty z tytułu czynszu komunalnego,
 - e) opłaty za ścieki,
 - f) sprzedaży mienia;

- 9) prowadzenia ewidencji księgowej niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno - prawnym:
 - a) renty planistycznej,
 - b) opłaty adiacenckiej,
 - c) zajęcia pasa drogowego;
- 10) rozpatrywania wniosków oraz wydawanie decyzji związanych z zastosowaniem umorzenia, odroczenia oraz rozłożenia na raty należności publiczno – prawnych;
- 11) wystawiania upomnień oraz wezwań do zapłaty;
- 12) prowadzenia postępowań egzekucyjnych;
- 13) dokonywania zabezpieczeń wykonania zobowiązań;
- 14) prowadzenia spraw w przypadku udzielenia pomocy publicznej;
- 15) sporządzania okresowych sprawozdań opartych na przepisach ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 16) weryfikacji zaświadczeń dotyczących wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaświadczeń dotyczących zmian w tych wpisach pod kątem wymiaru podatku;
- 17) rozpatrywania wniosków i wydawanie postanowień związanych z zastosowaniem ulg, odroczeń, umorzeń, lub rozłożeń na raty w spłacie podatków realizowanych na rzecz gminy przez Urząd Skarbowy:
 - a) od spadków i darowizn,
 - b) od czynności cywilnoprawnych,
 - c) zasiedzenia,
 - d) karty podatkowej;

§ 15. Wydział Budżetu i Planowania. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta Kobyłka jako jednostki budżetowej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wewnętrznych;
- 2) prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Miasta Kobyłka zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wewnętrznych;
- 3) sporządzania okresowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 4) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 5) nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu;
- 6) nadzoru nad gospodarką finansową w zakresie realizowania zadań finansowanych ze środków publicznych poprzez przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych;
- 7) obsługi długu oraz nadzorowanie procesów dotyczących zaciągania i spłaty zobowiązań;
- 8) prowadzenia ewidencji syntetycznej majątku gminy, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania terminów inwentaryzacji oraz prawidłowości jej przeprowadzania i rozliczania;
- 9) zarządzania płynnością finansową Miasta;
- 10) obsługi kasowej Urzędu;
- 11) obsługi zobowiązań i należności Miasta;
- 12) Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Kobyłka;
- 13) budżetu Miasta Kobyłka;
- 14) ustalenia planu finansowego budżetu Miasta Kobyłka (w tym jednostek organizacyjnych) oraz jego zmiany;

- 15) ustalenia planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na dany rok oraz jego zmiany ;
- 16) współpracy z jednostkami budżetowymi Miasta Kobyłka w sprawach dotyczących ich planów finansowych;
- 17) sporządzania informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Kobyłka, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej za pierwsze półrocze roku budżetowego;
- 18) sporządzenia sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta Kobyłka;
- 19) sporządzania informacji o stanie mienia Miasta Kobyłka;
- 20) współpracy z utworzonymi przez Miasto Kobyłka samorządowymi jednostkami kultury (MOK) oraz samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej (MSPZOZ) w sprawach dotyczących ich planów finansowych oraz wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze oraz za rok budżetowy;

§ 16. **Wydział Gospodarki Przestrzennej.** Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

monitorowania zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i ich analizowanie w celu oceny

- 1) aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych;
- 2) analizowania wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) procedowania projektów studium, planów miejscowych i ich zmian wraz z przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla tych projektów;
- 4) koordynowania prac gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej w sprawach planowania przestrzennego;
- 5) uzyskiwania zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
- 6) przygotowania projektu studium, planu miejscowego i projektów ich zmian do uchwalenia przez radę gminy;
- 7) opiniowania projektów studium uwarunkowań i projektów planów miejscowych gmin sąsiednich;
- 8) prowadzenia rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę;
- 9) wydawania wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz ze studium;
- 10) wydawania informacji o braku planów miejscowych na terenie Miasta;
- 11) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) prowadzenia rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 13) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie warunków zabudowy;
- 14) przenoszenia decyzji o warunkach zabudowy;
- 15) wydawania zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 16) wyznaczania przebiegu linii rozgraniczających ulic w oparciu o plan miejscowy;
- 17) prowadzenia ewidencji zabytków;
- 18) prowadzenia dokumentacji dotyczącej zasobu nieruchomości gminnych oraz ewidencji mienia komunalnego;

- 19) prowadzenia spraw związanych z ujawnianiem prawa własności do nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz w operacie ewidencji gruntów i budynków;
- 20) prowadzenia spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości, scaleniem i wymianą gruntów oraz rozgraniczaniem nieruchomości;
- 21) prowadzenia spraw związanych z zamianami nieruchomości pomiędzy gminą a innymi podmiotami;
- 22) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego;
- 23) przygotowywania i przeprowadzanie przetargów gminnych na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości gminnych oraz udział w komisjach przetargowych;
- 24) prowadzenia spraw związanych z przekazywaniem gminnego zasobu nieruchomości w najem, dzierżawę i użytkowanie, prowadzenie w tym zakresie rejestru umów i kontrola warunków umów, w tym rozpatrywanie wniosków związanych z zastosowaniem umarzania, odraczania oraz rozłożenia na raty należności z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania;
- 25) przygotowywania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących zasad wydzierżawiania nieruchomości gminnych, ustalania stawek czynszu dzierżawnego i najmu oraz ich aktualizacji;
- 26) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych znajdujących się w gminnym zasobie mieszkaniowym;
- 27) prowadzenia spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych;
- 28) prowadzenia spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 29) prowadzenia spraw związanych z postępowaniami w zakresie podziałów nieruchomości;
- 30) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem infrastruktury technicznej;
- 31) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem renty planistycznej;
- 32) wykonywania prawa pierwokupu;
- 33) udziału w rokowaniach i negocjacjach ze stronami w związku z nabywaniem gruntów do gminnego zasobu nieruchomości;
- 34) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy w drodze komunalizacji i w drodze art. 73 przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną;
- 35) prowadzenia spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne i wypłatą odszkodowań z tego tytułu;
- 36) prowadzenia spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwały zarząd;
- 37) przygotowywania wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy;
- 38) prowadzenia spraw związanych ze zwrotami nieruchomości gminnych;
- 39) bieżącego regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy;
- 40) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi leżącymi poza pasami drogowymi dla potrzeb budowy infrastruktury technicznej;
- 41) przeprowadzania wizji lokalnych w terenie w odniesieniu do zasobu nieruchomości gminnych;
- 42) prowadzenia spraw związanych z numeracją porządkową budynków i wydawanie zawiadomień i zaświadczeń w tym zakresie;
- 43) prowadzenia ewidencji ulic, adresów i ewidencji numeracji porządkowej budynków;
- 44) prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem służebności na gruntach gminnych;

- 45) przygotowywania niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia zamówień publicznych na opracowania wykonywane na potrzeby wydziału przez podmioty zewnętrzne;
- 46) zawierania umów na opracowania wynikające z potrzeb wydziału, wykonywane przez podmioty zewnętrzne.

§ 17. **Wydział Infrastruktury.** Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) utrzymania gminnych dróg, ulic, placów oraz organizacji ruchu drogowego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, przebudową i remontami dróg i placów miejskich,
 - b) prowadzenie ewidencji ulic w mieście,
 - c) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym ulic oraz oznakowaniem tabliczkami z nazwami ulic,
 - d) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi osób poszkodowanych na drogach gminnych,
 - e) ewidencjonowanie decyzji w systemie informatycznym dla potrzeb księgowości,
 - f) prowadzenie spraw związanych umieszczeniem urządzeń w działkach gminnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją, umieszczeniem oraz zajęciem pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury miejskiej ,
 - h) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam w pasie drogowym dróg gminnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych lokalizacją zjazdów,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem decyzji po zmianie właściciela urządzenia w pasie drogowym,
 - k) uzgadnianie projektów umieszczenia urządzeń infrastruktury w pasie drogowym dróg gminnych,
 - l) uzgadnianie projektów organizacji ruchu,
 - m) rozliczanie opłat rocznych za umieszczenie urządzeń infrastruktury w pasie drogowym dróg powiatowych Miasta Kobyłka i drodze wojewódzkiej,
 - n) prowadzenie spraw związanych ze szlakami rowerowymi;
- 2) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miasta,
 - b) utrzymanie infrastruktury technicznej związanej z oświetleniem miasta,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym oświetlenia w obiektach komunalnych administrowanych przez Gminę ,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem zużycia energii w obiektach technicznych związanych z kanalizacją sanitarną i deszczową,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze świątecznymi dekoracjami i iluminacjami.
- 3) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej:
 - a) ustalanie wysokości czynszu oraz stawek na media towarzyszące,
 - b) rozpatrywanie wniosków związanych z zastosowaniem umarzania, odraczania oraz rozłożenia na raty należności z tytułu czynszu,
 - c) przygotowanie i prowadzenie bieżących remontów , bieżący nadzór nad pracami remontowymi;
 - d) zlecanie przeglądów w zakresie stanu technicznego budynków, instalacji gazowej, elektrycznej i kominiarskiej i pieców c.o.,
 - e) ewidencjonowanie i analizowanie dokumentów związanych z prowadzeniem spraw dot. przydziału lokali komunalnych, socjalnych i tymczasowych, w tym udział w społecznej komisji mieszkaniowej,
 - f) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użyteczności publicznej oraz umów

użyczenia,

- g) współpraca ze Wspólnotą Mieszkaniową działającą w budynku przy ul. Rumuńskiej 4,
 - h) współpraca z jednostkami działającymi na terenie Miasta;
 - i) administrowanie obiektem przy ul. Słowackiego 26,
 - j) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - k) nadzór nad konserwacją wodno - kanalizacyjną remontową i elektryczną w administrowanych budynkach,
 - l) wydawanie zaświadczeń uprawniających do dodatków mieszkaniowych,
 - m) przygotowywanie wniosków o eksmisję;
- 4) rolnictwa:
- a) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego do paliwa rolniczego,
 - b) wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego,
 - c) ustalanie średniej powierzchni gospodarstw rolnych na terenie Gminy Kobyłka,
 - d) wydawanie zaświadczeń do ZUS o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - e) uczestnictwo w gminnej komisji do szacowania szkód w gospodarstwach rolnych.
- 5) gospodarki wodnej:
- a) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem nieruchomości na terenie Miasta,
 - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej na terenie Miasta,
 - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemów odwadniających otwartych (rowy) i zamkniętych na terenie Miasta,
 - d) opracowywanie dokumentacji związanej z odwodnieniem poszczególnych dzielnic Miasta,
 - e) opracowywanie dokumentacji technicznej przebudowy rowów,
 - f) wydawanie warunków na odprowadzanie wód opadowych i roztopowych do miejskiej kanalizacji deszczowej.
- 6) lokalnego transportu zbiorowego:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą linii autobusowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z transportem kolejowym;
- 7) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym nadzór nad wykonywaniem remontów zleczanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
- 8) targowisk i hal targowych:
- a) pobór i rozliczanie opłat targowych,
 - b) organizowanie handlu i organizacji ruchu drogowego przy cmentarzach w okresie świąt;
- 9) placów zabaw:
- a) nadzór nad konserwacją urządzeń na placach zabaw,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem nowych placów zabaw;
- 10) miejsc pamięci narodowej, w tym prowadzenie kart ewidencyjnych miejsc pamięci narodowej,
- 11) osób skierowanych do pracy przez Sąd i Powiatowy Urząd Pracy:
- a) organizacja pracy i sprawowanie nadzoru nad osobami skazanymi oraz osobami skierowanymi przez Urząd Pracy,
 - b) sprawy administracyjne związane z rozliczeniem czasu pracy i wynagrodzeniem osób skierowanych przez Sąd i UP;
- 12) uczestniczenia w kontrolach posesji z zakresu utrzymania czystości i porządku.

§ 18. Wydział Inwestycji. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) budowy obiektów użyteczności publicznej;

- 2) budowy dróg gminnych;
- 3) budowy sieci kanalizacji deszczowej;
- 4) budowy sieci kanalizacji sanitarnej;
- 5) budowy sieci wodociągowych;
- 6) budowy placów zabaw;
- 7) budowy budynków komunalnych;
- 8) budowy hal i boisk sportowych;
- 9) budowy terenowych urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 10) budowy infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych;
- 11) zapewnienia dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 12) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 13) budowy oświetlenia ulicznego, placów i dróg gminnych;
- 14) budowy sieci ciepłnych;
- 15) przygotowania i realizacji procesów inwestycyjnych;
- 16) realizacji projektów;
- 17) monitorowania i koordynacji realizacji projektów.

§ 19. **Wydział Administracji i Informatyki.** Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) obsługi Biura Rady:
 - a) prowadzenie obsługi sesji, narad i spotkań,
 - b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz merytorycznej Rady i jej organów,
 - c) współpraca z Kierownictwem w zakresie zapewnienia terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - d) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków oraz zapytań i interpelacji radnych,
 - e) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
 - f) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał i protokołów Rady;
- 2) informatyki:
 - a) administrowanie siecią komputerową i bazami danych
 - b) zabezpieczenie stałego funkcjonowania informatycznego urzędu
 - c) zabezpieczenie i archiwizacja danych w systemie informatycznym,
 - d) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji oraz administratorem danych osobowych urzędu;
 - e) dokonywanie stałej aktualizacji oprogramowania i prowadzenie ewidencji oprogramowania,
 - f) usuwanie awarii,
 - g) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
 - h) konfiguracja urządzeń sieciowych,
 - i) konsultacje techniczne i informatyczne z innymi pracownikami,
 - j) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
 - k) techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
 - l) zadania wynikające z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych określa odrębny dokument;
- 3) archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie dokumentów do archiwum,
 - b) przechowywanie i udostępnianie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udział w komisjach zdawczo – odbiorczych,

- d) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- e) koordynacja czynności kancelaryjnych Urzędu, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych;
- f) zadania koordynatora czynności kancelaryjnych określa odrębny dokument;
- 4) spraw administracyjno – gospodarczych:
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów oraz współpraca z instytucjami kontrolującymi obiekty budowlane,
 - b) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynków urzędu,
 - c) planowanie niezbędnych prac remontowo-naprawczych wewnątrz budynków,
 - d) zapewnienie czystości w pomieszczeniach oraz schludnego wyglądu budynków urzędu Miasta,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz materiałów eksploatacyjnych
 - f) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli,
 - g) prowadzenie rejestru podpisów elektronicznych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z kasacją: środków trwałych, oprogramowania, sprzętu biurowego i informatycznego oraz mebli,
- 5) bieżącej aktualizacji tablic ogłoszeniowych Urzędu;
- 6) ochrony przeciwpożarowej:
 - a) bieżąca aktualizacja okresowych przeglądów sprzętu i wyposażenia przeciwpożarowego;
 - b) bieżąca aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów urzędu;
 - c) aktualizacja instrukcji postępowania na wypadek pożaru;
 - d) koordynacja działalności ochotniczej straży pożarnej w Kobyłce;
- 7) koordynacji spraw związanych z policją;
- 8) koordynacji spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych (w tym m.in.: oc, nnw, tzw. drogowych);
- 9) obsługi technicznej wyborów i referendów;
- 10) Biura Obsługi Klienta:
 - a) prowadzenie Kancelarii Urzędu:
 - b) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej,
 - c) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
 - d) przekazywanie klientom materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy,
 - e) udzielanie odpowiedzi na pytania klientów oraz informowanie o sposobie i trybie załatwiania spraw przez Komórki organizacyjne Urzędu
 - f) przekazywanie Kierownikom korespondencji przychodzącej

§ 20. Wydział Kadr, Płac i Obsługi Prawnej. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy w tym przygotowywanie: pism związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianą warunków zatrudnienia, umów o pracę, porozumień zmieniających, decyzji płacowych, wypowiedzeń umów o pracę, wypowiedzeń zmieniających, świadectw pracy i innych,
 - b) nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy i urlopów oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia oraz badaniami lekarskimi pracowników,
 - d) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,

- e) prowadzenie dokumentacji i organizowanie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - f) sporządzanie statystyki i sprawozdań dot. zatrudnienia,
 - g) prowadzenie polityki szkoleniowej,
 - h) prowadzenie prac związanych z prowadzeniem okresowych ocen pracowników,
 - i) współpraca z Urzędem Pracy
 - j) współpraca ze służbą bhp;
 - k) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i książki wyjść pracowników
- 2) dokumentacji płacowej:
- a) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń i zasiłków,
 - b) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń na podstawie umów- zleceń i umów o dzieło,
 - c) sporządzanie list wypłat zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy,
 - d) sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta wskazane przez pracowników,
 - e) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US
 - f) naliczanie diet radnych
 - g) wystawianie zaświadczeń i informacji dotyczących realizowanego zakresu czynności,
 - h) rozliczanie z urzędem skarbowym zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, i sporządzanie deklaracji PIT;
 - i) prowadzenie statystyk i sprawozdań dot. ww. zakresów
- 3) obsługi Sekretariatu:
- a) obsługa biurowa Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza
 - b) organizacja narad i spotkań zwoływanych przez Burmistrza
 - c) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych przygotowywanych przez wydziały,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń, postanowień, upoważnień Burmistrza oraz umieszczanie zarządzeń na stronie BIP,
 - e) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
 - f) rozdział korespondencji zadekretowanej na poszczególne komórki organizacyjne,
 - g) przyjmowanie gości i obsługa telefonów,
 - h) sporządzanie informacji i sprawozdań z prac Burmistrza i ich udostępnianie na zasadach określonych w statucie Gminy i stosownych ustawach.
- 4) obsługi prawnej urzędu:
- a) zapewnienie obsługi administracyjnej radcom prawnym,
 - b) świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu; stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - c) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) bieżące monitorowanie stanu prawnego i zmian w przepisach z zakresu działania urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

§ 21. Wydział Ochrony Środowiska. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) ochrony przyrody:
- a) prowadzenie spraw dot. udzielenia zezwolenia na usunięcie drzewa i/lub krzewu oraz spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - b) prowadzenie spraw dot. zniszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowanego niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków

chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności a także spowodowanym niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych,

2) odpadów:

- a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
- b) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- c) opiniowanie zezwolenia na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

3) utrzymania czystości i porządku w gminie:

- a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwego utrzymania czystości i porządku,
- b) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- e) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- f) udział w kontrolach posesji.

4) prawa wodnego, w tym prowadzenie spraw dot. przywrócenia stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;

5) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- a) udostępnianie informacji o środowisku,
- b) prowadzenie postępowania dot. planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w ramach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

6) ochrony zwierząt:

- a) prowadzenie postępowania w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia,
- b) prowadzenie postępowania w sprawie prowadzenia hodowli i/lub utrzymywania psa / rasy uznawanej za agresywną,
- c) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na dany rok kalendarzowy,

7) prawa geologicznego i górniczego:

- a) uzgadnianie
 - projektu robót geologicznych,
 - koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie,
- b) opiniowanie:
 - likwidacji „funduszu likwidacji zakładu górniczego”,
 - koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny,
 - planu ruchu zakładu górniczego
- c) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych dotyczących koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny albo uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych;

8) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym opiniowanie w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów dotyczących:

- a) stopnia ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów,
- b) osoby obowiązanej do rekultywacji gruntów,
- c) kierunku i terminu wykonania rekultywacji gruntów,

d) uznania rekultywacji gruntów za zakończoną.

§ 22. Wydział Strategii Promocji i Komunikacji Społecznej. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) kreowania i realizacji komunikacji społecznej Miasta:
 - a) przygotowywanie planów i programów komunikacji społecznej, w tym inicjowanie powstawania nowych kanałów komunikacyjnych;
 - b) współorganizowanie konsultacji społecznych, debat publicznych i spotkań z mieszkańcami;
 - c) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami w zakresie organizacji uroczystości miejskich, rocznic itp;
- 2) realizowanie polityki informacyjnej Miasta:
 - a) współpraca z mediami, kontakty z dziennikarzami;
 - b) przygotowywanie informacji o wybranych działaniach Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych
 - c) przygotowywanie i nadzór redakcyjny nad publikacjami miejskimi i biuletynami informacyjnymi;
 - d) prowadzenie strony www.kobylka.pl i administracja portalu SMS;
- 3) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta:
 - a) opracowanie kilkuletniego planu promocyjnego miasta (główne założenia),
 - b) opracowywanie i realizacja rocznych planów promocyjnych miasta,
 - c) banie o zgodność publikacji i rozwiązań miejskich z systemem identyfikacji wizualnej Miasta,
 - d) przygotowywanie udziału miasta w targach i wystawach,
 - e) projektowanie, przygotowanie i dystrybucja zaproszeń, podziękowań, listów okolicznościowych, dyplomów,
 - f) projektowanie, przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - g) poszukiwanie nowych możliwości promocyjnych (nowe media, organizacje),
 - h) inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów skutkujących działaniami promocyjnymi,
 - i) koordynacja udziału miasta w konkursach i rankingach,
 - j) prowadzenie spraw dot. patronatu Burmistrza na zgłoszonych imprezami,
 - k) gromadzenie dokumentacji fotograficznej;
- 4) działania związane ze strategią Miasta:
 - a) dbanie o spójność dokumentów strategicznych miasta,
 - b) monitorowanie wykonania strategii,
 - c) przygotowywanie raportów i analiz,
 - d) opiniowanie powstających dokumentów;
- 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym monitorowanie możliwości warunków pozyskania finansowania zewnętrznego do realizacji zadań Miasta,
- 6) prowadzenie z praw związanych z organizacją imprez masowych, zgromadzeń, i zbiórek publicznych.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków,
- 3) realizacja wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,

§ 24. Wydział Zamówień Publicznych. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie postępowań,
 - b) ocenianie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy zakupach powyżej 2 tys. zł
 - c) sporządzanie i aktualizacja rocznego planu zamówień publicznych;
 - d) monitorowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi;
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 2) partnerstwa publiczno-prywatnego, w tym koordynacji procesu wyboru partnera prywatnego wybranego na podstawie partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 3) sporządzania wymaganych sprawozdań;
- 4) monitorowania przepisów prawa w zakresie zmian dotyczących zamówień publicznych i partnerstwa publiczno-prywatnego oraz informacji o zmianach.

§ 25 Wydział Gospodarczy. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) utrzymania porządku i czystości w mieście;
- 2) utrzymania porządku na terenach komunalnych;
- 3) utrzymania porządku w miejscach pamięci narodowej oraz organizowanie wieszania flag narodowych z okazji uroczystości państwowych przy głównych ulicach Miasta;
- 4) utrzymania zieleni miejskiej;
- 5) obsługi eksploatacyjnej urządzeń związanych z czystością w mieście oraz wykonywanie prostych prac montażowych, naprawczych i konserwacyjnych.

§ 26. Urząd Stanu Cywilnego. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) rejestracja urodzeń,
 - b) rejestracja zgonów,
 - c) rejestracja małżeństw, w tym: zawartych w USC Kobyłka, związku wyznaniowego wywierającego skutki w prawie cywilnym (tzw. ślub konkordatowy), zawartych z cudzoziemcem,
 - d) uznanie i zaprzeczenie ojcostwa,
 - e) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - f) wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - g) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - h) organizacja uroczystości jubileuszy, w tym 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - i) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego,
 - j) transkrypcja (wpisanie) aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - k) sprostowanie aktów stanu cywilnego,
 - l) uzupełnienie aktów stanu cywilnego,
 - m) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - n) unieważnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - o) zmiana imienia lub nazwiska,
 - p) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego po dacie ich sporządzenia, rozwody zagraniczne,
 - r) współpraca z konsułami RP,

- s) sporządzenie testamentu;
- 2) ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie rejestru wyborców oraz współpraca z krajowym biurem wyborczym,
 - b) sporządzanie list wyborczych i nadzór merytoryczny nad przeprowadzeniem wyborów,
 - c) zameldowanie na pobyt stały lub czasowy,
 - d) wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń dot. wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy,
 - f) udostępnienie danych z ewidencji ludności, i dowodów osobistych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu,
 - h) postępowania administracyjne w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie,
 - i) wystąpienie o nadanie numeru PESEL dla noworodków i obcokrajowców,
 - j) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego i wydanie dowodu,
 - k) przyjmowanie zgłoszenia o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń,
 - l) unieważnienie dowodu osobistego,
 - m) sporządzanie wykazów dzieci do przedszkoli i szkół,
 - n) prowadzenie rejestrów i spisów na potrzeby obronności RP,
 - o) uczestnictwo w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 3) ewidencji działalności gospodarczej:
 - a) przyjęcie, weryfikacja i przetworzenie wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie oraz wykreślenie wpisu do CEIDG,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy, który zakończył wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011r. i był wpisany do ewidencji działalności gospodarczej burmistrza miasta kobyłka.
 - c) postępowanie administracyjne w sprawie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) postępowanie administracyjne w sprawie wydania licencji na przewóz osób taksówką,
 - e) postępowanie administracyjne w sprawie wpisu do ewidencji usług hotelarskich.

§ 27. **Zespół ds. Informacji Niejawnych.** W ramach zespołu działa Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kierownik Kancelarii Niejawnej. Realizują oni zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowania i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenia Kancelarii Niejawnej.

§ 28. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji.** Zadania realizowane przez administratora bezpieczeństwa informacji określa odrębny dokument.

§ 29. **Audyt Wewnętrzny** realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych. Szczegółowy zakres działań audytora wewnętrznego określa regulamin audytu wewnętrznego.

§ 30. **Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe.** Osoba zajmująca się sprawami obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) powszechnego obowiązku obrony;
- 2) zarządzania kryzysowego;
- 3) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 4) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

Rozdział IV

Schemat organizacyjny

§ 31. Schemat organizacyjny, określający podległości i zależności służbowe Urzędu oraz wskazujący umiejscowienie komórek organizacyjnych stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział V

Kontrola zarządcza

§ 32. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji określa odrębny dokument.

Rozdział VI

Skargi i wnioski

§ 33. 1. Merytoryczny nadzór nad sprawną obsługą skarg i wniosków sprawuje Wydział Kadr, Płac i Obsługi Prawnej.

2. Do postępowań w sprawach skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

3. Szczegółowy sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków określa odrębny dokument.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Kobyłka

