

**Zarządzenie Nr 35/2014
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 24 lutego 2014 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, 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 16/14 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 24 stycznia 2014r.

§ 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 podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2014 r.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski


Adwokat
Karol Trzaska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KOBYLKA

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 każdego 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 Miasta Kobyłka;
- 8) Naczelnym kierownictwie – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępców 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, sportu, zakłady opieki zdrowotnej, ośrodki pomocy społecznej, dla których organem prowadzącym (założycielskim, tworzącym, itp.) jest Miasto 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, referendum, 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. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
3. Zadania będące w zakresie działania Urzędu mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zgodnie z właściwymi w tym zakresie aktami prawa.
4. Czas pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy.
5. 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 dokument powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego lub adwokata;

- 4) w przypadku, gdy dokument związany jest z zaciąganiem zobowiązań pieniężnych Gminy, konieczna jest także kontrasygnata Skarbnika Miasta;
 - 5) wszystkie umowy, których realizacja będzie wiązała się z dostępem wykonawcy/zleceniobiorcy do danych osobowych, muszą być parafowane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 6) dokument przedstawiany Kierownikowi do podpisu parafowany jest przez pracownika prowadzącego sprawę/ osobę sporządzającą;
 - 7) wszystkie parafy powinny być opatrzone pieczętą imienną;
 - 8) sposób obiegu dokumentów finansowo – księgowych określa odrębny dokument;
 - 9) sposób postępowania z informacjami prawnie chronionymi określają odrębne przepisy.
6. Do pieczęci i pieczętek używa się tuszu koloru czerwonego.
7. Sposób obiegu dokumentów w Urzędzie określa odrębny dokument, a w pozostałych kwestiach ma zastosowanie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu na podstawie podziału zadań pomiędzy: Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, Kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz wzajemnego współdziałania.
5. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

Rozdział III

Zadania Naczelnego Kierownictwa

§ 5. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

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

§ 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, Burmistrzem, 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) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za kompleksową realizację zadań przed Burmistrzem, Zastępcą, Sekretarzem lub Skarbnikiem;
- 12) wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

§ 9. 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, zasad zastępstwa w ramach komórki organizacyjnej oraz przeprowadzanie oceny pracowniczej;
- 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;

- 12) udostępnianie informacji publicznej i akceptowanie informacji wprowadzanych do BIP w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 13) kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za terminowe sporządzanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych:

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

- 1) Burmistrz Miasta – BM;
- 2) I Zastępca Burmistrza Miasta – IBZ;
- 3) II Zastępca Burmistrza Miasta – IIBZ;
- 4) Sekretarz Miasta – SM;
- 5) Skarbnik Miasta – SK;
- 6) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – WES;
- 7) Wydział Podatków i Opłat – WPO;
- 8) Wydział Budżetu i Planowania – WBP;
- 9) Wydział Gospodarki Przestrzennej – WGP;
- 10) Wydział Infrastruktury – WI;
- 11) Wydział Inwestycji – WIN;
- 12) Wydział Kadr i Plac – WKP;
- 13) Wydział Administracji i Informatyki – WAI;
- 14) Wydział Ochrony Środowiska – WOS;
- 15) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej – WPK;
- 16) Wydział Wodociągów i Kanalizacji – WWK;
- 17) Wydział Zamówień Publicznych – WZP;
- 18) Wydział Gospodarczy – WG;
- 19) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 20) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI;
- 21) Audytor Wewnętrzny – AW;
- 22) Zespół ds. Informacji Niejawnych – ZIN;
- 23) Obronność, Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe – OC;
- 24) Doradca ds. relacji instytucjonalnych i ogólnooorganizacyjnych- RIO;
- 25) Zespół Radców Prawnych – ZRP;
- 26) Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych - BSF.

§ 12. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu oraz w związku ze swoim zakresem działania:

- 1) prowadzą postępowania administracyjne;
- 2) prowadzą czynności cywilnoprawne;
- 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 standardy jakościowe pracy;
- 19) przygotowują materiały w związku z udostępnianiem informacji publicznej.

§ 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,
 - h) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - i) prowadzenie spraw związanych z dowozami dzieci niepełnosprawnych do szkół,
 - j) współpraca z dyrektorami szkół oraz z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie w zakresie realizacji zadań związanych z prawidłowym przebiegiem sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
 - k) 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) nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji Wicher,
 - 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;
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień za osiągnięcie wysokich wyników sportowych;
- 4) zdrowia:
 - a) nadzór merytoryczny nad działalnością Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej 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 Kobylka 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 Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobyłce w zakresie realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- c) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej 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 Miejskiego Ośrodka Kultury w Kobyłce,
 - c) nadzór merytoryczny nad działalnością Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kobyłce;
- 10) wspieranie i monitorowanie działań gminnych jednostek organizacyjnych oraz Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych i zbiórek publicznych.

§ 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 miasta;
- 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,
 - d) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 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 wydawania postanowień związanych z zastosowaniem ulg, odroczeń, umorzeń, lub rozłożeń na raty w spłacie podatków realizowanych na rzecz Miasta 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 (Miejski Ośrodek Kultury i Miejska Biblioteka Publiczna) oraz samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej (Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej) 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:

- 1) monitorowania zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i ich analizowanie w celu oceny 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 Miasta;
- 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 regulowania 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, pełni funkcję zarządcy dróg gminnych, a w szczególności wykonuje zadania w zakresie:

- 1) utrzymania gminnych dróg, ulic, placów, skwerów 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 z 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 z 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 zlecanych 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) uczestniczenia w kontrolach posesji z zakresu utrzymania czystości i porządku;
- 12) bezpieczeństwa i porządku w Mieście:
 - a) koordynacji działalności ochotniczej straży pożarnej w Kobyłce,
 - b) koordynacji spraw związanych z policją.”

§ 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 ciepłowniczych;
- 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 programów i prowadzenie ewidencji programów,
 - 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;
- 7) koordynacji spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych (w tym m.in.: oc, nnw, tzw. drogowych);
- 8) obsługi technicznej wyborów i referendów;
- 9) 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 i Plac.** 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 dotyczących zatrudnienia,
 - g) prowadzenie polityki szkoleniowej,
 - h) prowadzenie prac związanych z prowadzeniem okresowych ocen pracowników,
 - i) współpraca z Powiatowym 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 Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
 - 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 Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 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 Miasta i stosownych ustawach.

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

- 1) ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących 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 mieście:
 - 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 zarządzaniem systemem gospodarowania odpadami komunalnymi lub opróżnianiem zbiorników bezodpływowych,
 - f) udział w kontrolach posesji;
- 4) prawa wodnego, w tym prowadzenie spraw dotyczących 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 postępowań dotyczących 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,
 - d) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 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 i rozpoznawanie złoża kopaliny oraz projektów 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 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 dotyczących patronatu Burmistrza na zgłoszonych imprezami,
 - k) gromadzenie dokumentacji fotograficznej;

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

- 1) budowy przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 2) dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 3) realizacji wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 4) 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) dokonywanie oceny 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.
- 6) osób skierowanych do pracy przez Sąd i Powiatowy Urząd Pracy:
 - a) organizacja pracy i sprawowanie nadzoru nad osobami skazanymi oraz osobami skierowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy;
 - b) sprawy administracyjne związane z rozliczeniem czasu pracy i wynagrodzeniem osób skierowanych przez Sąd i Powiatowy Urząd Pracy;

§ 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 dotyczących 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. **Obronność, 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) obrony cywilnej;
- 3) zarządzania kryzysowego;
- 4) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 5) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.

§ 31. **Doradca ds. relacji instytucjonalnych i ogólnooorganizacyjnych.** Osoba zajmująca się sprawami instytucjonalnymi i ogólnooorganizacyjnymi realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) organizacji współpracy Burmistrza w sprawach z zakresu działania Miasta niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych z innymi JST, organami wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej, organizacjami samorządu gospodarczego, a także z innymi agendami rządowymi i organizacjami lokalnymi;
- 2) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem i rozwijaniem kontaktów Miasta z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych, w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej;
- 3) przygotowywania od strony organizacyjnej i protokołarnej wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta;
- 4) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach opracowywania informacji merytorycznych w związku z udziałem Burmistrza w spotkaniach z przedstawicielami innych państw w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej;
- 5) zapewnienia koordynacji realizacji umów zawartych przez Miasto z partnerami zagranicznymi w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej;
- 6) przygotowywania materiałów i organizowania udziału Burmistrza w spotkaniach z udziałem przedstawicieli miast partnerskich;
- 7) przygotowywania materiałów informacyjnych dla Burmistrza o ważniejszych imprezach kulturalnych o zasięgu ponadgminnym i regionalnym;
- 8) reprezentowania Miasta na imprezach o charakterze kulturalnym o zasięgu ponadgminnym regionalnym.

§ 32.1. **Zespół Radców Prawnych** zapewnia kompleksową obsługę prawną organów Miasta Kobyłka oraz Urzędu.

2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz urzędu; stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu spraw administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym;
- 3) bieżące monitorowanie stanu prawnego i zmian w przepisach z zakresu działania urzędu i gminnych jednostek;
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Miasto Kobyłka;
- 5) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) udostępnianie zbiorów Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich;
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych i rejestru opinii prawnych Urzędu;
- 8) wstępne opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Miasto Kobyłka;
- 9) badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz ich opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 10) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym zawieranych przez Miasto Kobyłka umów;
- 11) badanie zgodności z prawem przygotowanych decyzji administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym;
- 12) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami;
- 13) sporządzanie pism procesowych, przygotowanie dokumentów do sądu i komornika;
- 14) sporządzanie opinii prawnych oraz porad prawnych na potrzeby Miasta i Urzędu, a także wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 15) informowanie Burmistrza o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności Urzędu;
- 16) prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych;
- 17) uczestnictwo w obradach Rady Miasta Kobyłka;
- 18) nadzór merytoryczny nad całokształtem spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.

§ 33. **Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych.** Do zadań Biura należy:

- 1) kształtowanie procesu zintegrowanego zarządzania rozwojem Miasta Kobyłka w sferach: społecznej, gospodarczej, przestrzennej i ekologicznej, ustalającego kierunki i priorytety działań (cele operacyjne i zadania realizacyjne), a także alokacje środków finansowych wraz z wdrożeniem i monitorowaniem jego przebiegu, a w szczególności:

- a) sporządzanie, wdrażanie, monitoring realizacji ustaleń i aktualizacja Strategii Miasta Kobyłka,
 - b) sporządzanie, wdrażanie, monitoring realizacji ustaleń i aktualizacja wieloletniego Planu Gospodarczego Miasta Kobyłka;
 - c) sporządzanie, wdrażanie, monitoring realizacji ustaleń i aktualizacja lokalnych strategii i programów sektorowych, m. in. w zakresie rozwoju mieszkalnictwa, infrastruktury technicznej, systemu transportowego oraz rozwoju przedsiębiorczości i aktywizacji obszarów Miasta Kobyłka,
 - d) współpraca w opracowywaniu propozycji rocznych planów inwestycyjnych do projektu budżetu Miasta Kobyłka i ich aktualizacja,
 - e) opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz planów i programów sektorowych sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościenne w zakresie dotyczącym obszaru Miasta Kobyłka,
 - f) opiniowanie projektów programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Miasta Kobyłka oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu,
 - g) opiniowanie projektów porozumień międzygminnych, z samorządem wojewódzkim lub powiatowym lub ich jednostkami organizacyjnymi w zakresie wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych na obszarze Miasta Kobyłka,
 - h) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (krajowych i zagranicznych) na realizację celów operacyjnych i zadań realizacyjnych (np.: dotacji, preferencyjnych pożyczek i kredytów, środków pomocowych Unii Europejskiej i innych organizacji międzynarodowych),
 - i) nawiązanie i rozwój współpracy z organizacjami pozarządowymi i prywatnym sektorem gospodarki dysponującym kapitałem inwestycyjnym w zakresie wspólnej realizacji zadań publicznych,
 - j) wyszukiwanie, analiza, ewidencja i przechowywanie ofert gospodarczych dotyczących terenu Miasta Kobyłka,
 - k) współuczestniczenie w prowadzonych negocjacjach i uzgodnieniach z partnerami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji planowanych przedsięwzięć,
 - l) budowa i bieżąca aktualizacja bazy danych i informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej;
- 2) całokształt spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, a w szczególności:
- a) koordynacja prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w tym zakresie,
 - c) monitorowanie wszelkich projektów dotyczących finansowania z funduszy unijnych oraz środków krajowych,
 - d) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych źródeł,
 - e) opiniowanie projektów aktów prawnych Miasta Kobyłka pod kątem zgodności ze strategią i dokumentami strategicznymi.”.

Rozdział VI

Schemat organizacyjny

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

Rozdział VII

Kontrola zarządcza

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

Rozdział VIII

Skargi i wnioski

§ 36. 1. Merytoryczny nadzór nad sprawną obsługą skarg i wniosków sprawuje Zespół Radców Prawnych.

2. Do postępowań w sprawach skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267).
3. Szczegółowy sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków określa odrębny dokument.