

ZARZĄDZENIE Nr 61/2017

BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA

z dnia 13 marca 2017 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 444 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kobyłka, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 35/2014 z dnia 24 lutego 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kobyłka, zmienione Zarządzeniem Nr 252/2014 z dnia 30 grudnia 2014 roku oraz Zarządzeniem Nr 18/2015 z dnia 29 stycznia 2015 roku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 roku.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

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 Pierwszego i Drugiego 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 – 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 oświatowe, 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 przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendów i 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 2016r. poz. 1666 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 parafowany jest przez Kierownika w lewym dolnym rogu na ostatniej stronie dokumentu,
 - 2) w przypadku, gdy sprawę prowadzi/pismo sporządza pracownik wydziału, dokument parafowany jest dodatkowo przez tego pracownika,
 - 3) w przypadkach szczególnie ważnych dla zabezpieczenia interesu Miasta dokument powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego lub adwokata,
 - 4) w przypadku, gdy dokument związany jest z zaciąganiem zobowiązań pieniężnych Miasta, konieczna jest także kontrasygnata Skarbnika,
 - 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 pieczęcią 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 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 oraz 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 Pierwszy Zastępca Burmistrza, a w czasie jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Pierwszego Zastępcy, obowiązki Burmistrza pełni Drugi Zastępca Burmistrza.

Rozdział III

Zadania Naczelnego Kierownictwa

§ 5. 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu wykonawczego Miasta,
- 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 3) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Miasta,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji, o których mowa w pkt 4,
- 6) koordynacja działań dotyczących obronności 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 klientów w sprawach skarg i wniosków – organizację przyjmowania skarg i wniosków w Urzędzie określa odrębny dokument.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcami Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem oraz:
 - 1) Urzędem Stanu Cywilnego - USC,
 - 2) Wydziałem Komunikacji Społecznej i Promocji – WKS,
 - 3) Zespołem Radców Prawnych - ZRP,
 - 4) Audytorem Wewnętrznym – AW,
 - 5) Obronnością, Obroną Cywilną i Zarządzaniem Kryzysowym – OC,
 - 6) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
 - 7) Doradcą – DOR,
 - 8) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych – OIN.

§ 6. 1. Do zadań Zastępców Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
 - 5) współdziałanie z Radą, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także Komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlegającymi nadzorowi Zastępców Burmistrza.
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej – WGP,
 - 2) Wydziałem Inwestycji – WIN,
 - 3) Biurem Strategii i Funduszy Zewnętrznych - BSF
 3. Drugi Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych – WO,
 - 2) Wydziałem Infrastruktury – WI,
 - 3) Wydziałem Ochrony Środowiska – WOS,
 - 4) Wydziałem Gospodarczym – WG.

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

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją kadr,
 - 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 3) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar,
 - 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa,
 - 5) wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
 - 6) pełnienie funkcji Urzędnika wyborczego,
 - 7) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. jakości.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Administracji i Informatyki – WAI,
 - 2) Wydziałem Kadr i Płac – WKP,
 - 3) Biurem Rady Miasta – BRM.

§ 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 i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,

- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
 - 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 6) planowanie i koordynacja prowadzenia kontroli finansowej w Urzędzie oraz w 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) wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Budżetu i Planowania – WBP,
 - 2) Wydziałem Podatków i Opłat – WPO,
 - 3) Wydziałem Zamówień Publicznych – WZP.

§ 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 pracowników podległej Komórki organizacyjnej,
- 7) przygotowywanie zakresów czynności pracowników podległej Komórki organizacyjnej, ustalanie zasad zastępstwa 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) 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 Oświaty i Spraw Społecznych – WO,
- 7) Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji – WKS,
- 8) Wydział Podatków i Opłat – WPO,
- 9) Wydział Budżetu i Planowania – WBP,
- 10) Wydział Gospodarki Przestrzennej – WGP,
- 11) Wydział Infrastruktury – WI,
- 12) Wydział Inwestycji – WIN,
- 13) Wydział Kadr i Płac – WKP,
- 14) Wydział Administracji i Informatyki – WAI,
- 15) Wydział Ochrony Środowiska – WOS,
- 16) Wydział Zamówień Publicznych – WZP,
- 17) Wydział Gospodarczy – WG,
- 18) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 19) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
- 20) Audytor Wewnętrzny – AW,
- 21) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN,
- 22) Obronność, Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe – OC,
- 23) Doradca – DOR,
- 24) Zespół Radców Prawnych – ZRP,
- 25) Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych – BSF,
- 26) Biuro Rady Miasta Kobyłka – BRM.

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

- 1) prowadzą postępowania administracyjne,
- 2) przygotowują projekty aktów prawnych (uchwały i zarządzenia),
- 3) przeprowadzają konsultacje projektów aktów prawnych,
- 4) zamieszczają informacje w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) realizują uchwały i zarządzenia,
- 6) udzielają informacji,
- 7) obsługują klientów oraz prowadzą czynności kancelaryjne,
- 8) przygotowują i przekazują do archiwum zakładowego teczkę spraw zakończonych,
- 9) przygotowują sprawozdania, zestawienia i analizy z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) realizują budżet Miasta zgodnie z planem,
- 11) realizują zadania wynikające z funkcjonującego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej,
- 12) realizują Strategię Miasta,
- 13) współdziałają w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) sporządzają opisy przedmiotu zamówienia do postępowań w sprawie zamówień publicznych,
- 15) prowadzą rejestry zamówień publicznych,
- 16) dbają o ochronę danych osobowych i informacji niejawnych,
- 17) utrwalają i doskonalą standardy jakościowe pracy,
- 18) przygotowują materiały w związku z udostępnianiem informacji publicznej.

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

- l) oświaty, w tym prowadzenia spraw związanych z:
 - a) organizacją pracy szkół i przedszkoli,
 - b) sprawozdawczością oświatową,
 - c) szkołami i przedszkolami niepublicznymi oraz publicznymi prowadzonymi przez podmioty inne, niż jednostka samorządu terytorialnego,
 - d) realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz postępowaniami administracyjnymi w zakresie niespełniania rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - e) dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - f) dowozami dzieci do szkół,
 - g) realizacją i koordynacją programów oświatowych, w tym przede wszystkim programów rządowych,
 - h) awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - i) świadczeniami z tytułu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - j) oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 2) sportu, w tym prowadzenie spraw związanych z:
 - a) nadzorem merytorycznym nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - b) tworzeniem warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
 - c) działalnością Miejskiej Rady Sportu,
 - d) stypendiami sportowymi oraz nagrodami i wyróżnieniami za osiągnięcie wysokich wyników sportowych.
- 3) zdrowia:
 - a) nadzór merytoryczny nad działalnością Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
 - b) tworzenie i realizacja programów zdrowotnych, w tym w zakresie ochrony zdrowia psychicznego.
- 4) pomocy społecznej:
 - a) opieka nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - b) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobyłce oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz wspieraniem rodziny.
- 5) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym przygotowania i monitorowania realizacji programów oraz wspieranie i monitorowanie działań jednostek organizacyjnych oraz Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) opracowania, realizowania i monitorowania programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi,
- 7) przygotowania i przeprowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji,

§ 14. Wydział Komunikacji Społecznej i Promocji. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, 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 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) z zakresu promocji Miasta:
- a) opracowanie kilkuletniego planu promocyjnego Miasta (główne założenia),
 - b) opracowywanie i realizacja rocznych planów promocyjnych Miasta,
 - c) dbanie 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) gromadzenie dokumentacji fotograficznej.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących patronatu Burmistrza nad zgłoszonymi imprezami,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i zagranicą (miasta partnerskie),
- 7) z zakresu 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;

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

- 1) prowadzenia spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- 2) prowadzenia postępowań podatkowych w celu określenia wysokości zobowiązań podatkowych,
- 3) prowadzenia czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- 4) prowadzenia księgowości podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 5) prowadzenia rejestru ulg ustawowych i ulg wynikających z różnicy górnych stawek podatkowych i stawek określonych przez Radę,
- 6) rozpatrywania wniosków związanych z zastosowaniem ulg podatkowych,
- 7) prowadzenia ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych (wieczystego użytkowania gruntów, dzierżawy, najmu nieruchomości, opłaty z tytułu czynszu komunalnego, sprzedaży mienia),
- 8) prowadzenia ewidencji księgowej nieopodatkowanych należności budżetowych o charakterze publiczno – prawnym (renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, zajęcia pasa drogowego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- 9) prowadzenia spraw w przypadku udzielenia pomocy publicznej,
- 10) rozpatrywania wniosków i wydawania postanowień związanych z zastosowaniem ulg, odroczenia, umorzenia lub rozłożenia na raty w spłacie podatków realizowanych na rzecz Miasta przez urząd skarbowy (od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, zasiedzenia, karty podatkowej),
- 11) windykacji oraz zabezpieczania zobowiązań podatkowych,
- 12) zgłaszania wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i naprawczym w zakresie zaległości podatkowych,

- 13) wydawania zaświadczeń podatnikom oraz sporządzania informacji z akt podatkowych w zakresie przewidzianym ustawą Ordynacja podatkowa,
- 14) prowadzenia egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania organem właściwym jest Burmistrz.

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

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu Miasta oraz Urzędu jako jednostki budżetowej, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wewnętrznych,
 - 2) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT w Mieście oraz jednostkach budżetowych,
 - 3) sporządzania sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - 4) nadzoru nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu poprzez przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych,
 - 5) obsługi długu oraz nadzorowanie procesów dotyczących zaciągania i spłaty zobowiązań,
 - 6) prowadzenia ewidencji księgowej majątku gminy, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania terminów inwentaryzacji oraz prawidłowości jej przeprowadzania i rozliczania,
 - 7) obsługi kasowej Urzędu;
 - 8) Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, w tym wykazu przedsięwzięć,
 - 9) współpracy z jednostkami budżetowymi Miasta w sprawach dotyczących ich planów finansowych, w tym przekazanych dotacji,
 - 10) sporządzania informacji za pierwsze półrocze o przebiegu wykonania budżetu Miasta oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
 - 11) sporządzania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta, w tym wykonania planów finansowych samorządowych jednostek kultury oraz samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz sporządzania informacji o stanie mienia Miasta.
2. Na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Skarbnika, Kierownik Wydziału Budżetu i Planowania może kontrasygnować czynności prawne, które powodują zobowiązania pieniężne w zakresie zarządzania mieniem.

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

- 1) zagospodarowania przestrzennego, w tym procedowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, planów miejscowych i ich zmian wraz ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko dla tych projektów, analizy planów i studium pod kątem ich aktualności oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych i ze studium,
- 2) ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy,
- 3) gminnej ewidencji zabytków,
- 4) zasobu nieruchomości gminnych,
- 5) podziałów nieruchomości, scalania i podziałów, scalania i wymiany gruntów oraz rozgraniczania nieruchomości,
- 6) nabywania nieruchomości do zasobu gminnego, w tym komunalizacja, pierwokup, zamiana, darowizna, wywłaszczenie oraz wypłaty odszkodowań w przypadku odpłatnego nabycia,
- 7) zbywania, udostępniania i obciążania nieruchomości gminnych, w tym przekazywania w trwałą zarząd,

- 8) użytkowania wieczystego, w tym aktualizacji opłat rocznych oraz przekształcania w prawo własności,
- 9) opłat adiacenckich w związku z podziałem nieruchomości i wybudowaniem infrastruktury technicznej,
- 10) ustalania renty planistycznej,
- 11) ewidencji ulic i adresów.

§ 18. 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) bieżące utrzymanie, przebudowa i remonty dróg i placów miejskich,
 - b) prowadzenie ewidencji ulic,
 - c) oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz oznakowanie 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 zajęciem pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury miejskiej,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem decyzji po zmianie właściciela urządzenia w pasie drogowym,
 - h) uzgadnianie projektów umieszczenia urządzeń infrastruktury w pasie drogowym dróg gminnych oraz projektów organizacji ruchu,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze szlakami rowerowymi;
- 2) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej konserwacji oświetlenia Miasta,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem finansowym oświetlenia ulicznego i w obiektach komunalnych administrowanych przez Miasto oraz w obiektach technicznych związanych z kanalizacją sanitarną i deszczową,
 - c) 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 o umorzenie, odroczenie oraz rozłożenie na raty należności z tytułu czynszu,
 - c) przygotowanie, prowadzenie i nadzór nad bieżącymi remontami,
 - 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,
 - g) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, działającymi na terenie Miasta,
 - h) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - i) wydawanie zaświadczeń uprawniających do dodatków mieszkaniowych,
 - j) przygotowywanie wniosków o eksmisję;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego do paliwa rolniczego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej na terenie Miasta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemów odwadniających otwartych (rowy) na terenie Miasta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym, w tym obsługa linii autobusowej oraz transport kolejowy,

- 8) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami, w tym nadzór nad wykonywaniem remontów zleczanych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem placów zabaw i nadzór nad konserwacją urządzeń na placach zabaw,
- 10) prowadzenie kart ewidencyjnych miejsc pamięci narodowej.

§ 19. 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 budynków komunalnych,
- 7) budowy hal i boisk sportowych,
- 8) budowy terenowych urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 9) budowy infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych,
- 10) zapewnienia dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej,
- 11) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 12) budowy oświetlenia ulicznego, placów i dróg gminnych,
- 13) realizacji wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 14) taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 15) przygotowania i realizacji procesów inwestycyjnych,
- 16) monitorowania i koordynacji realizacji projektów.

§ 20. Wydział Kadr i Plac. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, 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) obsługa szkoleń i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - h) okresowe oceny pracowników,
 - i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - j) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i książki wyjazdów pracowników;
- 2) dokumentacja płacowa:
 - 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) naliczanie diet radnych,
 - e) wystawianie zaświadczeń i informacji dotyczących realizowanego zakresu czynności,
- 3) obsługa Sekretariatu:
- a) obsługa biurowa Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza,
 - b) organizacja narad i spotkań zwoływanych przez Burmistrza,
 - c) prowadzenie rejestrów: decyzji administracyjnych, zarządzeń, postanowień i upoważnień oraz publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - d) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych i jego publikacja na stronie BIP,
 - e) sporządzanie informacji i sprawozdań z pracy Burmistrza i ich udostępnianie na zasadach określonych w statucie Miasta i stosownych ustawach.

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

- 1) informatyki:
- a) administrowanie siecią komputerową i bazami danych,
 - b) zabezpieczenie stałego funkcjonowania informatycznego urzędu,
 - c) zabezpieczenie i archiwizacja danych w systemie informatycznym,
 - d) prowadzenie ewidencji programów i ich stała aktualizacja,
 - e) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
 - f) techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
 - g) techniczna oprawa transmisji audio i wideo on-line wybranych wydarzeń (sesji Rady, spotkań z mieszkańcami i in.),
- 2) archiwum zakładowego:
- a) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wytworzonej w Urzędzie oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - b) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - c) koordynacja czynności kancelaryjnych Urzędu, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych - zadania koordynatora czynności kancelaryjnych określa odrębny dokument,
- 3) spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) prowadzenie ksiąg obiektów oraz współpraca z instytucjami kontrolującymi obiekty budowlane,
 - b) bieżąca eksploatacja budynków urzędu,
 - c) planowanie i realizacja prac remontowo - naprawczych wewnątrz budynków,
 - d) zapewnienie czystości w pomieszczeniach oraz schludnego wyglądu budynków Urzędu,
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz materiałów eksploatacyjnych oraz spraw związanych z kasacją: środków trwałych, oprogramowania, sprzętu biurowego i informatycznego oraz mebli,
 - f) prowadzenie rejestrów: pieczęci i stempli oraz podpisów elektronicznych,
- 4) ochrony przeciwpożarowej, w szczególności: bieżąca aktualizacja okresowych przeglądów sprzętu i wyposażenia przeciwpożarowego oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Urzędu i instrukcji postępowania na wypadek pożaru,
- 5) koordynacji spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych (w tym m.in.: oc, nnw, tzw. drogowych),
- 6) obsługi technicznej wyborów i referendów,
- 7) kancelarii Urzędu:
- a) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej w systemie tradycyjnym,
 - b) obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,

- c) ewidencja przesyłek specjalnych i wartościowych,
- d) informowanie Klientów o sposobie i trybie załatwiania spraw przez Komórki organizacyjne Urzędu.

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

- 1) ochrony przyrody:
 - a) prowadzenia spraw dotyczących udzielenia zezwolenia na usunięcie drzew i/lub krzewów oraz spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - b) prowadzenia spraw dot. zniszczenia terenów zieleni,
 - c) wykonywania prac pielęgnacyjnych, w tym wycinki oraz nasadzeń drzew i krzewów,
 - d) ustalania form ochrony przyrody,
- 2) odpadów, w tym prowadzenia spraw związanych z usuwaniem odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania,
- 3) utrzymania czystości i porządku w mieście:
 - a) prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem właściwego utrzymania czystości i porządku,
 - b) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem 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) prowadzenia kontroli na posesjach,
 - f) dokonywania wpisu do rejestru działalności regulowanej,
- 4) prawa wodnego, w tym prowadzenia 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, w tym wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 6) ochrony zwierząt:
 - a) prowadzenia postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia,
 - b) prowadzenia postępowań w sprawie prowadzenia hodowli i/lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
 - c) przygotowania programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na dany rok kalendarzowy,
- 7) prawa geologicznego i górniczego:
 - a) uzgadniania projektów robót geologicznych i koncesji na wydobywanie kopalin,
 - b) opiniowanie: likwidacji „funduszu likwidacji zakładu górniczego”, koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny oraz 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,
- 9) obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów, w tym:
 - a) przyjmowania odpadów od mieszkańców,
 - b) sprzedaży drewna,
 - c) utrzymywania czystości i porządku na terenie PSZOK.

§ 23. 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 wniosków o wszczęcie postępowania na zamówienie publiczne;
- 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.

§ 24. 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) organizacji pracy i sprawowania nadzoru nad osobami skazanymi oraz osobami skierowanymi przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 7) spraw administracyjnych związanych z rozliczaniem czasu pracy i wynagrodzeniem osób skierowanych przez sądy i Powiatowy Urząd Pracy,
- 8) handlu na terenie Miasta:
 - a) pobór i rozliczanie opłat targowych,
 - b) organizowanie handlu przy cmentarzu w okresie świąt.

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

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) rejestracja urodzeń, zgonów i małżeństw, w tym: zawartych w USC Kobyłka, związku wyznaniowego wywierającego skutki w prawie cywilnym (tzw. ślub konkordatowy), zawartych z cudzoziemcem,
 - b) uznanie i zaprzeczenie ojcostwa oraz nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - c) wydanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - d) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) organizacja uroczystości jubileuszy, w tym 50-lecia pożycia małżeńskiego,
 - f) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego oraz sprostowanie, uzupełnienie, odtworzenie i unieważnienie treści aktów stanu cywilnego,
 - g) transkrypcja (wpisanie) aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - h) zmiana imienia lub nazwiska,
 - i) współpraca z konsułami RP,
 - j) sporządzanie testamentów;
- 2) ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie rejestru wyborców, współpraca z krajowym biurem wyborczym oraz sporządzanie spisów wyborców,

- b) zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących wyjazdu za granicę i powrotu z zagranicy,
 - d) udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych oraz rejestru cudzoziemców,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie,
 - f) wystąpienia o nadanie numeru PESEL,
 - g) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych oraz przyjmowanie zgłoszeń o utracie i unieważnianie dowodów osobistych,
 - h) sporządzanie wykazów dzieci do przedszkoli i szkół,
 - i) prowadzenie rejestrów i spisów na potrzeby obronności RP i uczestnictwo w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 3) ewidencji działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie, 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,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie licencji na przewóz osób taksówką,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do ewidencji usług hotelarskich.

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

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

§ 28. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik realizuje 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,

§ 29. 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) obronności:

- a) opracowywanie planów, programów szkolenia obronnego, organizowanie szkoleń,
 - b) bieżące aktualizowanie planów funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne oraz zapasowych miejsc szpitalnych,
 - c) stałe uaktualnianie dokumentacji w zakresie przygotowania stanowiska kierownika, Stałego Dyżuru oraz Akcji Kurierskiej,
 - d) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
 - e) reklamowanie radnych i osób funkcyjnych.
- 2) Obrony Cywilnej:
- a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - b) aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej,
 - c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń,
 - d) tworzenie struktur obrony cywilnej,
 - e) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej,
 - f) bieżące aktualizowanie planów: ewakuacji ludności oraz dystrybucji tabletek jodowych,
 - g) prowadzenie magazynu sprzętu OC.
- 3) Zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń,
 - b) koordynowanie pracy miejskiego zespołu zarządzania kryzysowego oraz dokumentowanie jego pracy,
 - c) bieżące aktualizowanie planów: planu zarządzania kryzysowego, ochrony zabytków oraz ochrony przed powodzią.
- 4) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa w mieście, opracowywanie sprawozdań, meldunków oraz informacji i przysyłanie ich do właściwych adresatów, współpraca i merytoryczny nadzór nad jednostką Ochotniczej Straży Pożarnej.

§ 30. Doradca realizuje zadania wynikające z obowiązków przydzielonych mu przez Burmistrza. Szczegółowy zakres zadań określa odrębny dokument.

§ 31.1. Zespół Radców Prawnych zapewnia kompleksową obsługę prawną organów Miasta oraz Urzędu.

2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu,
- 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 jednostek organizacyjnych,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Miasto;
- 5) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych i rejestru opinii prawnych Urzędu,
- 7) wstępne opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Miasto,
- 8) badanie zgodności z prawem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz ich opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 9) opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym zawieranych przez Miasto Kobyłka umów,

- 10) badanie zgodności z prawem przygotowanych decyzji administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym,
- 11) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i urzędami,
- 12) sporządzanie pism procesowych, przygotowanie dokumentów do sądu i komornika,
- 13) sporządzanie opinii prawnych oraz porad prawnych na potrzeby Miasta i Urzędu, a także wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 14) informowanie Burmistrza o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności Urzędu,
- 15) prowadzenie akt podręcznych spraw sądowych,
- 16) uczestnictwo w obradach Rady Miasta Kobyłka,
- 17) nadzór merytoryczny nad całokształtem spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 18) rejestrowanie i koordynowanie przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru działalności lobbingowej i petycji, a także sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

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

- 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem strategicznym rozwoju Miasta,
- 2) koordynowanie i opracowywanie programów operacyjnych,
- 3) monitoring i ocena wdrażania strategii rozwoju Miasta i programów operacyjnych,
- 4) nadzór nad zachowaniem spójności miejskich sektorowych strategii rozwoju i programów operacyjnych,
- 5) współpraca z instytucjami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi w zakresie polityki regionalnej i polityki miejskiej,
- 6) koordynowanie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 7) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych, zewnętrznych źródeł finansowania projektów,
- 8) udzielanie informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych,
- 9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem do aplikowania o dofinansowanie projektów strategicznych ze źródeł zewnętrznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 10) nadzór i przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych.

§ 33. Biuro Rady Miasta Kobyłka. Do zadań biura należy obsługa Rady Miasta Kobyłka, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi sesji, posiedzeń, narad i spotkań,
- 2) obsługa kancelaryjna oraz merytoryczna Rady i jej organów,
- 3) współpraca z Naczelnym Kierownictwem w zakresie zapewnienia terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków oraz zapytań i interpelacji radnych,
- 5) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 6) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał i protokołów Rady.

Rozdział VI

Schemat organizacyjny

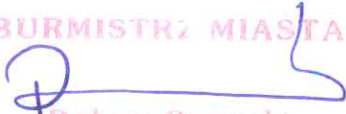
§ 34. Schemat organizacyjny, określający podległości i zależności służbowe Urzędu oraz wskazujący umiejscowienie komórek organizacyjnych stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział VII
Kontrola zarządcza

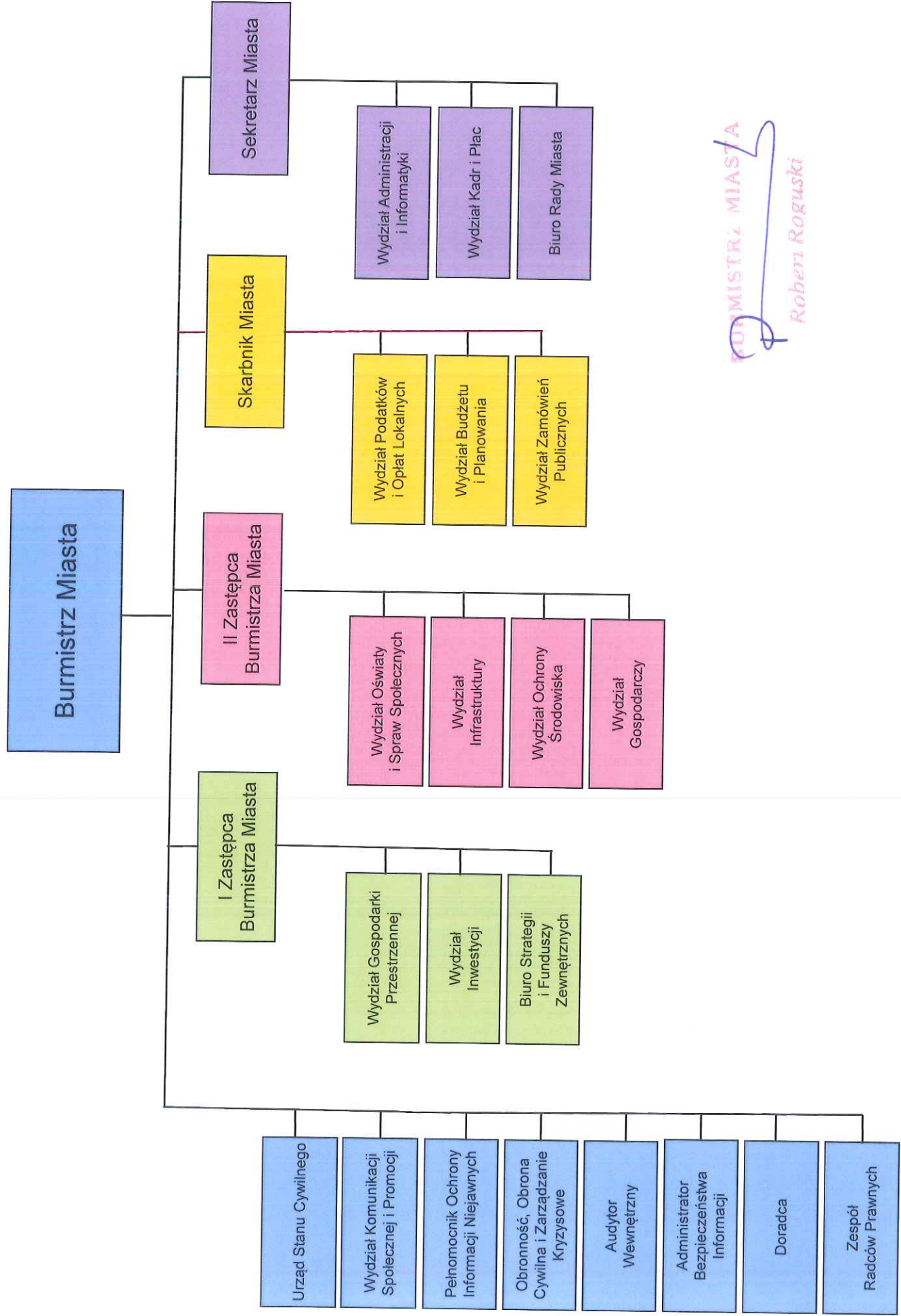
§ 35. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji określa odrębny dokument.

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 2016 roku, poz. 23 z późn. zm.).
 3. Szczegółowy sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków określa odrębny dokument.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Kobyłka



URZĄD MIASTA
KOBYLEKA
BURMISTRZ
Roberi Roguski