

ZARZĄDZENIE Nr 155/2022
BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA
z dnia 4 sierpnia 2022 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kobyłka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta Kobyłka, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 43/2021 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kobyłka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KOBYLKA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Kobyłka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 2) Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Kobyłka;
- 4) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Kobyłka;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Kobyłka;
- 6) Mieście – rozumie się przez to Miasto Kobyłka;
- 7) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Kobyłka;
- 8) Naczelnym kierownictwie – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika;
- 9) Kierownikach – rozumie się przez to Kierowników komórek organizacyjnych oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną (wydział, zespół, biuro, samodzielne stanowisko oraz Urząd Stanu Cywilnego);
- 11) Jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to 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 – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

Rozdział 2

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 przepisów prawa pracy.

3. Zadania będące w zakresie działania Urzędu mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne zgodnie z właściwymi w tym zakresie aktami prawa.
4. Urząd dla interesantów jest czynny:
 - 1) w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 19.00;
 - 2) we wtorki, środy i czwartki od godz. 8.00 do godz. 16.00;
 - 3) w piątki od godz. 8.00 do godz. 14.00.
5. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może ustalić inny czas pracy Urzędu, w tym w dniach ustawowo wolnych od pracy.
6. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Marszałka Województwa, kierowników wojewódzkich organów państwowych i samorządowych oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
 - 3) pisma, dokumenty należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, w tym zarządzenia, decyzje administracyjne, postanowienia i pisma okólne;
 - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;
 - 5) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
 - 7) odpowiedzi na wnioski senatorów i posłów;
 - 8) decyzje w sprawach osobowych Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
7. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza do podpisywania w jego imieniu dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 3-6.
8. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz podpisują w szczególności:
 - 1) pisma;
 - 2) dokumenty;
 - 3) decyzje administracyjne- w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa.
9. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.
10. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów oraz decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach im powierzonych na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia/ pełnomocnictwa.
11. Ustala się następujące zasady przygotowywania 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 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 Inspektora Ochrony Danych Osobowych;

- 6) w przypadku umów i aneksów do umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, dokument parafowany jest przez Kierownika Wydziału Zamówień Publicznych;
- 7) dokument przedstawiany Kierownikowi do podpisu parafowany jest przez pracownika prowadzącego sprawę/osobę sporządzającą;
- 8) wszystkie parafy powinny być opatrzone pieczętą imienną;
- 9) sposób obiegu dokumentów finansowo – księgowych określa odrębny dokument;
- 10) sposób postępowania z informacjami prawnie chronionymi określają odrębne przepisy.
12. Podpisywanie dokumentów może odbywać się w formie tradycyjnej lub za pomocą podpisu elektronicznego.
13. Zgodę na każdorazowy zakup podpisu elektronicznego wyraża Burmistrz.
14. Do pieczęci i pieczętek używa się tuszu koloru czerwonego, z zastrzeżeniem ust.11 pkt 3- kolor tuszu pieczętki adwokata i radcy prawnego określają odrębne przepisy.
15. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
16. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu, z wyłączeniem doręczania korespondencji dotyczącej aktów stanu cywilnego, dokonuje Kancelaria funkcjonująca w ramach Wydziału Administracji.
17. W Urzędzie obowiązuje elektroniczny obieg dokumentów, z tym że w odniesieniu do dokumentów, nie będących dokumentami elektronicznymi, stosuje się także obieg właściwy dla formy, w której dokument został sporządzony.
18. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
19. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
20. Korespondencja radnych Miasta z Burmistrzem w zakresie działania Urzędu odbywa się za pośrednictwem Biura Rady.
21. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają przepisy wydane na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
5. Burmistrz kieruje pracą Urzędu na podstawie podziału zadań pomiędzy: Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika, Kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz wzajemnego współdziałania.
6. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

Rozdział 3

Zadania Naczelnego Kierownictwa

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

- 1) realizacja zadań organu wykonawczego Miasta;
 - 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
 - 3) realizacja zadań wynikających z pełnienia 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 Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem i Sekretarzem oraz:
- 1) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - 2) Wydziałem Inwestycji;
 - 3) Zespołem Radców Prawnych;
 - 4) Audytorem Wewnętrznym;
 - 5) Obronnością, Obroną Cywilną i Zarządzaniem Kryzysowym;
 - 6) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Wydziałem Gospodarki Przestrzennej;
 - 9) Wydziałem Infrastruktury;
 - 10) Wydziałem Zamówień Publicznych;
 - 11) Wydziałem Promocji i Informacji.

§ 6. 1. Do zadań Zastępcy 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 Zastępcy Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

§ 7. 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu – w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu – oraz inne zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją kadr;
 - 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 3) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania i udzielania kar;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją;
 - 5) nadzór właścicielski nad spółkami miejskimi;
 - 6) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
 - 7) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
 - 8) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego;
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa;
 - 10) wykonywanie zadań w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
 - 11) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych oraz – spisów powszechnych;
 - 12) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. jakości.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Administracji;
 - 2) Zespołem ds. Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju;
 - 3) Zespołem ds. Integracji Danych Miejskich i Informatyki;
 - 4) Wydziałem Kadr i Płac;
 - 5) Stanowiskiem ds. Działalności Gospodarczej;
 - 6) Archiwistą;
 - 7) Sekretariatem Burmistrza;
 - 8) Biurem Rady Miasta;
 - 9) Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 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,
 - 2) Wydziałem Podatków i Opłat.
4. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących

spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

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

Rozdział 4

Zadania wspólne Kierowników

§ 10. 1. Kierownicy Komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za realizację zadań komórek przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem albo Skarbnikiem bezpośrednio nadzorującym pracę komórki.

2. Kierownik Komórki organizacyjnej pełni funkcje:

1) pomocnicze w zakresie realizowanych przez Burmistrza ustawowych zadań i bieżących działań;

2) kierownicze w odniesieniu do kierowanej Komórki organizacyjnej.

3. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością Komórki organizacyjnej oraz prawidłowa organizacja pracy;

2) zapewnienie prawidłowej, rzetelnej i terminowej realizacji zadań Komórki organizacyjnej;

3) przeprowadzanie kontroli w ramach kontroli zarządczej w zakresie sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań;

4) coroczna ocena ryzyka oraz określenie metod przeciwdziałania ryzyku w przypadku nieakceptowanego jego poziomu;

5) prowadzenie polityki kadrowej w Komórce organizacyjnej oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i Regulaminu;

6) ustalanie szczegółowego zakresu pracy czynności pracowników komórki, podlegającego zatwierdzeniu przez Burmistrza;

7) ocena pracowników Komórki oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;

8) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;

9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

10) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;

11) wydawanie decyzji administracyjnych, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach posiadanych upoważnień;

12) współpraca przy opracowywaniu oraz realizacji budżetu Miasta w ramach prowadzonej Komórki organizacyjnej;

13) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;

14) przygotowywanie propozycji wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz nadzór nad ich realizacją;

15) współpraca z Kierownikami innych Komórek organizacyjnych Urzędu;

16) utrwalanie i doskonalenie standardów jakościowych pracy;

17) nadzór nad przygotowaniem informacji publicznej i akceptowanie informacji wprowadzanych do BIP w zakresie działania Komórki organizacyjnej oraz jej aktualizacja;

18) terminowe sporządzanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;

- 19) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w Komórcie oraz wnioskowanie do Burmistrza o stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz ich cofnięcie;
 - 20) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Komórki;
 - 21) przygotowywanie umów i porozumień oraz projektów aktów normatywnych organów Miasta;
 - 22) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio do koordynatorów.
5. Przepisy ust. 3, z wyjątkiem pkt 5-9, stosuje się odpowiednio do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
6. Przy wykonywaniu czynności służbowych poza siedzibą Urzędu pracownicy korzystają z legitymacji służbowych, których wzór określa Burmistrz.

Rozdział 5

Zakres działania komórek organizacyjnych:

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

- 1) Burmistrz Miasta – BM;
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta – BZ;
- 3) Sekretarz Miasta – SM;
- 4) Skarbnik Miasta – SK;
- 5) Wydział Oświaty – WO;
- 6) Wydział Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia – WS;
- 7) Wydział Promocji i Informacji – WP;
- 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) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP;
- 15) Wydział Administracji - WA;
- 16) Wydział Ochrony Środowiska – WOS;
- 17) Wydział Zamówień Publicznych – WZP;
- 18) Wydział Gospodarczy – WG;
- 19) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 20) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej - DG;
- 21) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD;
- 22) Audytor Wewnętrzny – AW;
- 23) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;
- 24) Obronność, Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe – OC;
- 25) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju – ZPF;
- 26) Zespół ds. Integracji Danych Miejskich i Informatyki – ZI;
- 27) Zespół Radców Prawnych – ZRP;
- 28) Biuro Rady Miasta – BRM;
- 29) Archiwista – AR;

30) Sekretariat Burmistrza –SB.

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

- 1) wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe;
- 2) koordynacja, doradztwo i nadzór w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych;
- 4) kontrola w przedszkolach publicznych i niepublicznych, szkołach publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacji, według której udzielana jest dotacja na dany miesiąc;
- 5) zadania z zakresu szkół i przedszkoli niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez podmioty inne, niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 6) kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników;
- 8) organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli;
- 9) realizacja i koordynacja programów oświatowych, w tym przede wszystkim programów rządowych;
- 10) rozliczanie dotacji udzielanej na dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych z terenu innych gmin;
- 11) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

- 12) prowadzenie statystyki oświatowej;
- 13) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta;
- 14) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi;
- 15) nadzór nad żłobkami, klubami dziennymi oraz opiekunami dziennymi;
- 16) świadczenia z tytułu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 17) oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.

§ 14. Wydział Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, w szczególności:

- 1) z zakresu pomocy społecznej:
 - a) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kobyłce;
 - b) realizacja i koordynacja programów z zakresu polityki społecznej, w tym programów rządowych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi;
- 3) z zakresu sportu:
 - a) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
 - b) koordynacja działalności Miejskiej Rady Sportu;
 - c) stypendia sportowe oraz nagrody i wyróżnienia za osiągnięcie wysokich wyników sportowych;
- 4) z zakresu profilaktyki zdrowotnej:
 - a) tworzenie i realizacja programów zdrowotnych, w tym w zakresie ochrony zdrowia psychicznego;
 - b) współpraca z instytucjami i podmiotami, działającymi w zakresie ochrony zdrowia;
 - c) zadania z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii, w tym przygotowywanie i monitorowanie realizacji programów oraz wspieranie i monitorowanie działań jednostek organizacyjnych oraz Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 15. Wydział Promocji i Informacji. Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, w szczególności:

- 1) kreowanie i realizacja komunikacji społecznej Miasta:
 - a) 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;
- 3) z zakresu promocji Miasta:
 - a) opracowywanie i realizacja rocznych planów promocyjnych Miasta;

- b) dbanie o zgodność publikacji i rozwiązań miejskich z przyjętą kolorystyką i symbolami (na podstawie herbu i logo);
- c) przygotowywanie udziału Miasta w targach i wystawach;
- d) projektowanie, przygotowanie i dystrybucja zaproszeń, podziękowań, listów okolicznościowych, dyplomów;
- e) projektowanie, przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych;
- f) poszukiwanie nowych możliwości promocyjnych (nowe media, organizacje);
- g) inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów skutkujących działaniami promocyjnymi;
- h) koordynacja udziału Miasta w konkursach i rankingach;
- i) gromadzenie dokumentacji fotograficznej;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących patronatu Burmistrza;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
- 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) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Kultury w Kobyłce,
 - c) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Kobyłce.

§ 16. Wydział Podatków i Opłat. 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.

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

- 1) prowadzenie 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) sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
 - 4) nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu poprzez przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych;
 - 5) obsługa długu oraz nadzorowanie procesów dotyczących zaciągania i spłaty zobowiązań;
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej majątku gminy, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania terminów inwentaryzacji oraz prawidłowości jej przeprowadzania i rozliczania;
 - 7) obsługa kasowa Urzędu;
 - 8) sporządzanie i aktualizacja Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta, w tym wykazu przedsięwzięć;
 - 9) współpraca z jednostkami budżetowymi Miasta w sprawach dotyczących ich planów finansowych, w tym przekazanych dotacji;
 - 10) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
 - 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta, w tym wykonania planów finansowych samorządowych jednostek kultury oraz samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz sporządzanie informacji o stanie mienia Miasta.
2. Na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Skarbnika, Kierownik Wydziału Budżetu i Planowania może kontrasygnować czynności prawne, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych w zakresie zarządzania mieniem.

§ 18. 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 trwały 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.

§ 19. 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) budowa sieci kanalizacji deszczowej;
 - c) prowadzenie ewidencji ulic;
 - d) oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz oznakowanie tabliczkami z nazwami ulic;
 - e) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi osób poszkodowanych na drogach gminnych;
 - f) ewidencjonowanie decyzji w systemie informatycznym dla potrzeb księgowości;
 - g) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego w celu umieszczenia urządzeń infrastruktury miejskiej;
 - h) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem decyzji po zmianie właściciela urządzenia w pasie drogowym;
 - i) uzgadnianie projektów umieszczenia urządzeń infrastruktury w pasie drogowym dróg gminnych oraz projektów organizacji ruchu;
 - j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury monitoringu miejskiego;
 - k) 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 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 dotyczących przydziału lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, 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.

§ 20. 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 budynków komunalnych;
- 4) budowy hal i boisk sportowych;
- 5) budowy terenowych urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 6) budowy infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych;
- 7) zapewnienia dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 8) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 9) budowy oświetlenia ulicznego, placów i dróg gminnych;
- 10) przygotowania i realizacji procesów inwestycyjnych;
- 11) monitorowania i koordynacji realizacji projektów.

§ 21. 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) prowadzenie 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) naliczanie diet radnych;
 - e) wystawianie zaświadczeń i informacji dotyczących realizowanego zakresu czynności;
- 3) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta we współpracy z merytorycznymi Wydziałami.

§ 22. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Stanowisko realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) w tym:
 - a) analiza i kontrola stanu BHP w miejscu pracy,
 - b) doradztwo w zakresie przepisów i zasad BHP,
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w tym jej aktualizacja,
 - d) rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - e) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń BHP dla pracowników, stażystów i praktykantów,
 - f) opracowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących BHP,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z:
 - wypadkami przy pracy,
 - wypadkami w drodze do pracy i z pracy,
 - chorobami zawodowymi,
 - h) przydział odzieży roboczej i ochronnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - b) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - c) koordynowanie i organizowanie praktycznego sprawdzania organizacji oraz warunków ewakuacji,
 - d) bieżącej aktualizacji okresowych przeglądów sprzętu i wyposażenia przeciwpożarowego;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

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

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

- f) prowadzenie rejestrów: pieczęci i stempli oraz podpisów elektronicznych;
- 2) koordynacji spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych (w tym m.in.: oc, nnw);
- 3) obsługi technicznej wyborów i referendów;
- 4) kancelarii Urzędu:
 - a) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej w systemie tradycyjnym;
 - b) obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - c) ewidencja przesyłek specjalnych i wartościowych;
 - d) informowanie Klientów o sposobie i trybie załatwiania spraw przez Komórki organizacyjne Urzędu.

§ 24. 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) gospodarki odpadami, w tym prowadzenia spraw związanych z odbieraniem od mieszkańców i zagospodarowywaniem odpadów oraz 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;
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) 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;

8) 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;

9) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym opiniowanie w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;

10) obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów, w tym:

a) przyjmowania odpadów od mieszkańców;

b) sprzedaży drewna;

c) utrzymywania czystości i porządku na terenie PSZOK.

§ 25. 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 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.

§ 26. 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 przez rolników,
 - c) organizowanie handlu przy cmentarzu w okresie świąt.

§ 27. Urząd Stanu Cywilnego. 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 konsulami 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;

§ 28. Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) przyjmowania, weryfikacji i przetworzenia wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie i wznowienie oraz wykreślenie wpisu do CEIDG;
- 2) wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy, który zakończył wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011r. i był wpisany do ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie licencji na przewóz osób taksówką;
- 5) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wpisu do ewidencji usług hotelarskich.

§ 29. 1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w systemach teleinformatycznych oraz w zbiorach danych osobowych prowadzonych w postaci papierowej i elektronicznej;
 - 2) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych w celu ochrony przetwarzania danych osobowych;
 - 3) prowadzenie i aktualizacja wewnętrznych procedur opisujących ochronę danych osobowych;
 - 4) zapoznawanie pracowników oraz współpracowników z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich przetwarzaniem;
 - 5) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
 - 6) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń;
 - 7) sprawdzanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych;
 - 8) informowanie administratora danych, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 9) doradztwo na rzecz administratora danych, podmiotów przetwarzających oraz pracowników w celu wywiązywania się przez nich z obowiązków, o których mowa w pkt 8;
 - 10) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zwiększanie świadomości pracowników na temat tych zagadnień, przeprowadzanie szkoleń oraz audytów w tym zakresie;
 - 11) udzielanie na żądanie administratora danych zaleceń w zakresie oceny skutków przetwarzania danych - sporządzonej przez pracowników – oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz współpraca z organem nadzorczym.
2. Szczegółowy zakres działań Inspektora Ochrony Danych Osobowych określa odrębny dokument.

§ 30. 1. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów normatywnych. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 2) opracowywanie w porozumieniu z Burmistrzem i przedstawienie Burmistrzowi rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;

- 4) przeprowadzanie, na wniosek Burmistrza, w uzasadnionych przypadkach zadań audytowych poza rocznym planem audytu wewnętrznego;
 - 5) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
 - 6) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu,
 - 7) sporządzanie oraz przedstawianie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie;
 - 9) współpraca z audytorami zewnętrznymi;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.
2. Szczegółowy zakres działań audytora wewnętrznego określa regulamin audytu wewnętrznego.

§ 31. 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.

§ 32. 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 kierowania, 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.

§ 33. Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju. Zespół realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 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;
- 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, które w ramach umów cywilno-prawnych zajmują się pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla gminy.

§ 34. Zespół ds. Integracji Danych Miejskich i Informatyki. Zespół realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) administrowania siecią komputerową i bazami danych;
- 2) zabezpieczenia stałego funkcjonowania informatycznego urzędu;
- 3) zabezpieczenia i archiwizacji danych w systemie informatycznym;
- 4) prowadzenia ewidencji programów i ich stała aktualizacja;
- 5) prowadzenia spraw związanych z podpisem elektronicznym;

- 6) technicznej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów;
- 7) zabezpieczenia zbiorów danych osobowych zlokalizowanych na stacjach komputerowych Urzędu przed dostępem osób nieuprawnionych w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 8) świadczenia bieżącej pomocy pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 9) dokonywania drobnych napraw i modernizacji sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 10) zapewnienia łączności telefonicznej Urzędu oraz administrowanie siecią telefonii;
- 11) nadzoru nad poprawnym działaniem systemu obiegu dokumentów oraz skrzynki podawczej;
- 12) zapewnienia obsługi informatycznej wyborów powszechnych;
- 13) technicznej oprawy transmisji audio i wideo on-line wybranych wydarzeń (sesji Rady, spotkań z mieszkańcami i in.);
- 14) opracowania mechanizmów pozwalających na integrację danych pochodzących z systemów informatycznych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 15) integracji danych z systemów informatycznych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 16) sporządzania zestawień oraz analiz zintegrowanych danych.

§ 35.1. 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 Kobylka umów;
- 10) badanie zgodności z prawem przygotowanych decyzji administracyjnych o szczególnie dużym skomplikowaniu prawnym;
- 11) zastępstwo procesowe 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 Kobylka;
- 17) nadzór merytoryczny nad całokształtem spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
- 18) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem na wniosek informacji sektora

publicznego w celu ponownego wykorzystania;

- 19) nadzór merytoryczny nad całokształtem spraw związanych z petycjami;
- 20) rejestrowanie i koordynowanie przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru działalności lobbingowej i petycji, a także sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

§ 36. Biuro Rady Miasta. 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, materiałów audiowizualnych i teleinformatycznych dokumentujących te posiedzenia.

§ 37. Archiwista. Archiwista realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, a w szczególności dotyczące:

- 1) koordynacji czynności kancelaryjnych Urzędu, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych - zadania koordynatora czynności kancelaryjnych określa odrębny dokument;
- 2) gromadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji wytworzonej w Urzędzie oraz prowadzenia jej ewidencji;
- 3) przeprowadzania skontrum dokumentacji;
- 4) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 5) przeprowadzania kwerend archiwalnych;
- 6) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udziału w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 8) doradzania komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 9) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 38. Sekretariat Burmistrza realizuje zadania w szczególności dotyczące:

- 1) obsługi biurowej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
- 2) organizacji narad i spotkań zwoływanych przez Burmistrza;
- 3) prowadzenia rejestrów: decyzji administracyjnych, zarządzeń, postanowień i upoważnień oraz publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych i jego publikacja na stronie BIP;
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań z pracy Burmistrza i ich udostępnianie na zasadach określonych w statucie Miasta i stosownych ustawach.

§ 39. W przypadku zadań nie przypisanych do żadnej komórki organizacyjnej, o ich realizacji decyduje Burmistrz.

Rozdział 6

Schemat organizacyjny

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

Rozdział 7

Kontrola zarządcza

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

Rozdział 8

Skargi i wnioski

§ 42. 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 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Szczegółowy sposób postępowania w sprawach skarg i wniosków określa odrębny dokument.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Kobyłka

