

ZARZĄDZENIE NR 38A/2025

BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA

z dnia 28 lutego 2025 roku

zmieniające zarządzenie 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 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 155/2022 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 4 sierpnia 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kobyłka¹, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie „Zespołem Promocji i Informacji.”;
- 2) w §9 brzmienie dotychczasowe otrzymuje oznaczenie ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
„2. Naczelne kierownictwo zatwierdza zakres obowiązków podlegających im komórek organizacyjnych. W przypadku niemożności podpisania zakresu obowiązków przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad powierzoną komórką organizacyjną, zakres obowiązków podpisuje Burmistrz lub Sekretarz.”;
- 3) § 11 otrzymuje brzmienie:
„§ 11. Ustala się następujące symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) Burmistrz Miasta – BM;
 - 2) Pierwszy Zastępca Burmistrza Miasta – I BZ;
 - 3) Drugi Zastępca Burmistrza Miasta – II BZ;
 - 4) Sekretarz Miasta – SM;
 - 5) Skarbnik Miasta – SK;
 - 6) Wydział Oświaty – WO;
 - 7) Wydział Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia – WS;
 - 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, Płac i Organizacji Wewnętrznej – WKP;
 - 14) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP;
 - 15) Wydział Administracji - WA;

¹ Zarządzenie Nr 155/2022 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 4 sierpnia 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Kobyłka zostało zmienione Zarządzeniem Nr 208/2022 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 7 listopada 2022 r., Zarządzeniem Nr 5/2023 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 3 stycznia 2023 r., Zarządzeniem Nr 31/2023 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 3 lutego 2023 r., Zarządzeniem Nr 113/2024 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 28 czerwca 2024 r., Zarządzeniem Nr 148/2024 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 28 sierpnia 2024 r. oraz Zarządzeniem Nr 225/2024 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 2 grudnia 2024 r.

- 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 Promocji i Informacji – ZP;
- 26) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju – ZPF;
- 27) Zespół ds. Integracji Danych Miejskich i Informatyki – IT;
- 28) Zespół Radców Prawnych – ZRP;
- 29) Biuro Rady Miasta – BRM.”;

4) § 13 otrzymuje brzmienie:

”§ 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) świadczenia z tytułu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 16) oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 17) nadzór nad żłobkami, klubami dziennymi oraz opiekunami dziennymi.”;

5) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 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,
d) współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Wicher w Kobyłce;

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 zwłaszcza z Miejskim Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Kobyłce;

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;

5) procedowanie etapów związanych z przeprowadzaniem budżetu obywatelskiego do ogłoszenia listy projektów wybranych w głosowaniu oraz nadzór nad realizacją wybranych projektów przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kobyłka;

6) współpraca ze spółdzielniami socjalnymi założonymi przez Miasto Kobyłka.”;

6) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Zespół Promocji i Informacji. Zespół 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;
e) prowadzenie profili Miasta Kobyłka na portalach społecznościowych (m.in. Facebook),
f) prowadzenie strony WWW, na której Miasto Kobyłka prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej;

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.”;

7) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 planu ogólnego, planów miejscowych i ich zmian wraz ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko dla tych projektów, analizy planów pod kątem ich aktualności oraz wydawanie wypisów i wrysów z tych planów;

2) ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy;

3) gminnej ewidencji zabytków;

4) prowadzenia zasobu nieruchomości gminnych, w tym opracowywania planów wykorzystania zasobu;

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 trwałe zarząd;

8) użytkowania wieczystego, w tym aktualizacji opłat rocznych;

9) opłat adiacenckich w związku z podziałem nieruchomości i wybudowaniem infrastruktury technicznej;

10) ustalania renty planistycznej;

11) ewidencji ulic i adresów.”;

8) w § 19 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„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;
- l) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdów porzuconych (pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje na to, że nie są używane).”;

9) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 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;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim nad spółkami miejskimi.”;

10) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Wydział Kadr, Plac i Organizacji Wewnętrznej. 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 wyjść 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.

4) prowadzenie sekretariatu Burmistrza:

a) obsługi biurowej Burmistrza, Zastępców Burmistrza i Sekretarza;

b) organizacji narad i spotkań zwoływanych przez Burmistrza;

c) prowadzenia 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.”;

11) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 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;
- 5) prowadzenie Archiwum, a w szczególności:
 - a) koordynacja czynności kancelaryjnych Urzędu, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych - zadania koordynatora czynności kancelaryjnych określa odrębny dokument;
 - b) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wytworzonej w Urzędzie oraz prowadzenia jej ewidencji;
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udziału w jej komisyjnym brakowaniu;
 - g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - h) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.”;

12) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 5 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.”;

13) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.

9) weryfikacji przestrzeni miejskiej pod kątem obecności pojazdów porzuconych;

10) weryfikacji przestrzeni miejskiej pod kątem umieszczonych reklam itp.”;

14) schemat organizacyjny Urzędu Miasta Kobyłka stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kobyłka otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kobyłka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2025 r.