

**Zarządzenie nr RKA.0050.112.2018**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 29 czerwca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania z dniem 1 lipca 2018 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr RKA.0050.172.2017 Burmistrza Łomianek z dnia 29 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz Zarządzenie nr RKA.0050.31.2018 Burmistrza Łomianek z dnia 15 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr i Administracji.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Tomasz Dąbrowski

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMIANKACH

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, organizację, zasady funkcjonowania, zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

#### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Łomianki,
- 2) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach,
- 3) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łomiankach,
- 4) **przewodniczącym rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łomiankach,
- 5) **komisjach** – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Łomiankach,
- 6) **burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 7) **zastępcy burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łomianek,
- 8) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łomianki,
- 9) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łomianki,
- 10) **pełnomocniku burmistrza** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pełnomocnika Burmistrza Łomianek,
- 11) **wydziale** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną urzędu, której podlegają referaty,
- 12) **naczelniku** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału,
- 13) **referacie** – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną urzędu,
- 14) **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu,
- 15) **zastępcy kierownika** – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej urzędu,
- 17) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łomianki

#### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Łomianki.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest miasto Łomianki.
4. Terenem działania urzędu jest Gmina Łomianki.
5. Nazwa urzędu brzmi: Urząd Miejski w Łomiankach.

## Rozdział II Zakres działania urzędu

### § 4.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, w zakresie:
  - 1) realizacji zadań własnych,
  - 2) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum,
  - 4) realizacji zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
  - 5) realizacji innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

## Rozdział III Organizacja urzędu

### § 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały,
  - 2) referaty,
  - 3) samodzielne stanowiska.
2. W ramach urzędu funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego jako komórka równorzędna referatowi oraz Straż Miejska.
3. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Referat Prawny, a także przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w Urzędzie: adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych.
4. Wydziałami kierują naczelnicy.
5. W wydziałach mogą być zatrudnieni zastępcy naczelników.
6. Referatami mogą kierować kierownicy. Decyzję o utworzeniu stanowiska kierownika podejmuje Burmistrz, biorąc pod uwagę między innymi zadania realizowane przez referat.
7. W referatach, w których są kierownicy mogą być zatrudnieni zastępcy kierowników.
8. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant przy pomocy swojego Zastępcy. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, do komendanta Straży Miejskiej stosuje się przepisy niniejszego regulaminu dotyczące kierowników referatów.
9. Burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik oraz sekretarz nadzorują pracę komórek organizacyjnych urzędu podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.
10. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako **załącznik nr 1** stanowi integralną część Regulaminu.

### § 6.

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Ładu Przestrzennego:
    - a) Referat Gospodarki Przestrzennej,
  - 2) Wydział Promocji:
    - a) Referat Promocji
    - b) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,
  - 3) Wydział Inwestycji:
    - a) Referat Inwestycji,

- b) Referat Zamówień Publicznych,
  - c) Referat Geodezji,
  - d) Stanowisko ds. rozliczeń inwestycji,
  - e) Stanowisko ds. funduszy europejskich.
- 4) Wydział Ochrony środowiska:
    - a) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
  - 5) Wydział Finansowy:
    - a) Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu,
    - b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
  - 6) Wydział Edukacji:
    - a) Referat Oświaty,
  - 7) Wydział Administracyjno-Organizacyjny:
    - a) Referat Kadr i Administracji,
    - b) Referat Spraw Obywatelskich,
    - c) Referat Gospodarczy,
  - 8) Referat Prawny,
  - 9) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 10) Audytor Wewnętrzny,
  - 11) Straż Miejska,
  - 12) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 13) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - 14) Stanowisko ds. BHP.
2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

#### **§ 7.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) przejrzystości,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) racjonalnej gospodarności,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) kontroli,
- 7) podziału zadań,
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 9) współdziałania,
- 10) sprawności i szybkości działania.

#### **§ 8.**

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i realizacji zadań, działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 9.**

- 1. Gospodarowanie środkami finansowymi gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości ze szczególnym uwzględnieniem zasad:
  - 1) gospodarności,
  - 2) efektywności wykorzystania środków publicznych,
  - 3) legalności i celowości.
- 2. Wydatkowanie środków finansowych gminy odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących

przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 10.**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, naczelników wydziałów, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz ustalają zakres bieżących zadań i nadzorują pracę bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych urzędu oraz są bezpośrednimi przełożonymi naczelników wydziałów, a w przypadku ich braku, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Naczelnicy wydziałów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku ich braku podległych pracowników.
5. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność wobec burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza za prawidłową organizację, skuteczną realizacją zadań oraz za wykonanie uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń przełożonych.
6. Naczelnicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im kierowników, a w przypadku braku kierownika, są bezpośrednimi przełożonymi pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
7. Kierownicy organizują pracę w podległych komórkach zapewniając w sposób optymalny realizację nałożonych zadań.
8. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
9. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

### **§ 11.**

1. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich działalności merytorycznej.
2. Komórki te przy realizacji swych zadań są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **§ 12.**

Pracownicy urzędu przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział V Kontrola**

### **§ 13.**

1. Urząd objęty jest systemem kontroli:
  - 1) wewnętrznej, której podlegają poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska.
  - 2) zewnętrznej, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrolę, w tym zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 6) zarządzania ryzykiem.

#### **§ 14.**

1. Kontrolę, o której mowa w § 13 sprawują:
  - 1) burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz lub osoba albo wyspecjalizowana komórka działająca na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza,
  - 2) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,
  - 3) naczelnicy poszczególnych wydziałów w stosunku do podległych kierowników, a w przypadku ich braku do pracowników podległych komórkom organizacyjnym oraz samodzielnych stanowisk.
  - 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują: burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik lub osoba albo wyspecjalizowana jednostka działająca na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza.
3. Tryb, sposób i czas dokonywania konkretnych działań związanych z przeprowadzaniem kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby, kompleksowości i problematyki.
4. Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawiane są w formie protokołu kontroli.
5. Protokół kontrolny zawiera:
  - 1) oznaczenie kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu, samodzielnego stanowiska, jednostki organizacyjnej gminy lub spółki gminnej,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej (lub spółki) albo imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego kontrolowanego pracownika,
  - 6) określenia zakresu przedmiotowego, rodzaju kontroli oraz okresu lub zdarzenia objętego kontrolą,
  - 7) przebieg i wynik czynności kontrolowanych,
  - 8) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
  - 9) wnioski kontrolującego, zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości oraz wskazanie sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 10) datę i miejsce podpisania protokołu kontroli,
  - 11) pisemne stwierdzenie ilości egzemplarzy protokołu,
  - 12) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu,
  - 13) pouczenie o środkach i trybie odwoławczym,
  - 14) informacje o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu jednostce kontrolowanej (lub spółce) albo kontrolowanemu pracownikowi,
  - 15) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej (lub spółki) albo przełożonego kontrolowanego pracownika.

#### **§ 15.**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub spółki) albo kontrolowany pracownik ma prawo

w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:

- 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli,
  - 2) złożenia pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń i zastrzeżeń.
2. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.
  3. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub spółki) albo kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu z wyników kontroli. W tym przypadku kontrolujący zamieszcza stwierdzenie tego faktu w treści protokołu i informuje burmistrza.
  4. Pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownik kontrolowanej jednostki (lub spółki) albo kontrolowany pracownik wnosi do burmistrza, doręczając je listownie lub osobiście w dwóch egzemplarzach. Decyzja burmistrza kończy postępowanie kontrolne i jest ostateczną w myśl stosowanych norm prawnych.

## **§ 16.**

1. Naczelnicy są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych kierowników, a w przypadku ich braku pracowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. Kierownicy są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie:
  - 1) zabezpiecza dokumentację,
  - 2) powiadamia burmistrza o wyniku kontroli.
4. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości burmistrz:
  - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
  - 2) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości,
  - 3) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza oraz naczelnika wydziału.**

## **§ 17.**

1. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej,
  - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 5) wykonywanie budżetu,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) przedstawianie na sesjach rady sprawozdań z wykonania uchwał rady,
  - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wolne wnioski i zapytania,
  - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 10) upoważnianie swojego zastępcy, sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań i kompetencji,

- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, a także wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 13) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
  - 14) koordynowanie pracy zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, podległych komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 15) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 16) zarządzenie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
  - 17) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych,
  - 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały rady.
2. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Zastępca burmistrza,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 5) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) Audytor Wewnętrzny,
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 8) Straż Miejska,
  - 9) Referat Prawny,
  - 10) Stanowisko ds. BHP.

## § 18.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, burmistrza zastępuje w razie nieobecności zastępca, a w razie nieobecności burmistrza i zastępcy, sekretarz.
2. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji burmistrza spowodowanej jedną z następujących okoliczności:
  - 1) tymczasowym aresztowaniem,
  - 2) odbywaniem kary pozbawienia wolności wymierzonej za przestępstwo nieumyślne,
  - 3) odbywaniem kary aresztu,
  - 4) niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 30 dni- jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca.

## § 19.

1. Zastępca burmistrza, skarbnik i sekretarz wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie i zlecone przez burmistrza.
2. **Zastępca burmistrza** w zakresie powierzonych obowiązków zapewnia:
  - 1) kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących sportu, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień, promocji, rozwoju gospodarczego, inwestycji;
  - 2) nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarką odpadami, ochroną środowiska i rolnictwem oraz zamówieniami publicznymi;
  - 3) kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
  - 4) nadzór nad realizacją zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
  - 5) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminy, a także innych



- powierzonych przez burmistrza zadań.
3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 2 zastępcy burmistrza podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu:
    - 1) Wydział Ładu Przestrzennego:
      - a) Referat Gospodarki Przestrzennej,
    - 2) Wydział Promocji:
      - a) Referat Promocji
      - b) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,
    - 3) Wydział Inwestycji:
      - a) Referat Inwestycji,
      - b) Referat Zamówień Publicznych,
      - c) Referat Geodezji,
      - d) Stanowisko ds. rozliczeń inwestycji,
      - e) Stanowisko ds. funduszy europejskich.
    - 4) Wydział Ochrony Środowiska:
      - a) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.
  4. Zastępca burmistrza pełni nadzór nad spółkami gminnymi:
    - 1) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.,
    - 2) Komunikacja Miejska Łomianki Sp. z o.o.oraz pełni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań przez:
    - 1) Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe,
    - 2) Centrum Kultury,
    - 3) Bibliotekę.

## § 20.

1. **Skarbnik** pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i głównego księgowego urzędu.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektu budżetu,
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 4) organizowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przekładanie propozycji zmian budżetu,
  - 5) sporządzanie sprawozdawczości z wykonywania budżetu,
  - 6) opracowywanie okresowych i zleconych przez burmistrza analiz wykonywania budżetu,
  - 7) nadzór i kontrola realizacji budżetu przez gminne jednostki organizacyjne,
  - 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
  - 9) sporządzanie projektów uchwał budżetowych,
  - 10) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w planie budżetu,
  - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 14) monitorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
  - 15) opracowywanie zarządzeń i instrukcji dotyczących spraw finansowo - księgowych,
  - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.
3. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu:
  - 1) Wydział Finansowy:
    - a) Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu,

b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

## § 21.

1. **Sekretarz** w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, organizuje pracę oraz sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania urzędu.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji urzędu, z wyłączeniem aktów dotyczących spraw kadrowych,
  - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
  - 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór w tym zakresie nad doskonaleniem kadr,
  - 4) kontrola dyscypliny pracy,
  - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
  - 6) rozwiązywanie problemów w zakresie gospodarowania i utrzymania budynków komunalnych,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
  - 8) rozwiązywania problemów w zakresie spraw obywatelskich,
  - 9) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi,
  - 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z oświatą i edukacją,
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
  - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.
3. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu:
  - 1) Wydział Edukacji:
    - a) Referat Oświaty,
  - 2) Wydział Administracyjno-Organizacyjny:
    - a) Referat Kadr i Administracji,
    - b) Referat Spraw Obywatelskich,
    - c) Referat Gospodarczy.
4. Sekretarz pełni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań przez:
  - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej.

## § 22.

1. Naczelnicy w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość i rzetelność wykonywanych zadań; za przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów innych ustaw, oraz za zgodność przygotowanych rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii z przyjętą w gminie strategią rozwoju.
2. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości burmistrza naczelnicy działają w imieniu burmistrza w zakresie zadań należących do poszczególnych wydziałów w granicach upoważnień im udzielonych.
3. Do podstawowych zadań naczelników należy w szczególności:
  - 1) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy,
  - 2) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie tymi projektami i zadaniami,
  - 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wykorzystania środków finansowych w podległych komórkach organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 4) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań,
  - 5) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań z realizowanych zadań,
  - 6) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

4. Ponadto do naczelników należy:
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych pisemnych upoważnień burmistrza,
  - 2) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału,
  - 3) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych oraz przygotowywanie i przedstawianie burmistrzowi propozycji ich załatwienia,
  - 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
  - 5) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy wydziału oraz komórek podległych,
  - 6) ustalanie szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności podległych sobie kierowników, a w przypadku ich braku, pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - 7) wnioskowanie do burmistrza w sprawach osobowych pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - 8) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych, zwłaszcza zadań o charakterze międzywydziałowym.
5. Naczelnicy są uprawnieni do:
  - 1) wnioskowania o nawiązywanie, zmianę warunków i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami podległych komórek organizacyjnych,
  - 2) wnioskowania w sprawach nagród oraz kar porządkowych,
  - 3) wydawania dyspozycji w sprawach uruchamiania czy przesuwania środków finansowych dla podległych komórek organizacyjnych.

## **Rozdział VII**

### **Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu**

#### **§ 23.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa interesantów,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania komórki,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 4) przygotowanie i opracowanie materiałów niezbędnych dla pracy rady, oraz udzielanie informacji, wyjaśnień i opinii radzie, właściwej rzeczowo komisji oraz gminnym jednostkom organizacyjnym, w zakresie niezbędnym w wykonywaniu ich zadań,
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania komórki,
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej,
- 7) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań,
- 8) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i jego aktualizacji.
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania komórki organizacyjnej i przekazywanie ich do Referatu Kadr i Administracji,
- 10) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
- 11) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz przy jego realizacji,
- 12) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

**Wydział Ładu Przestrzennego**  
**§ 24.**  
**Referat Gospodarki Przestrzennej**

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

1. przygotowanie materiałów wejściowych do sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (studium) i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (planów miejscowych),
2. prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany studium zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
  - a) przygotowanie obwieszczeń i ogłoszeń o przystąpieniu do sporządzenia studium,
  - b) przygotowanie zawiadomień odpowiednich instytucji o przystąpieniu do sporządzenia studium,
  - c) przygotowanie projektu rozpatrzenia wniosków złożonych do studium, sporządzanie projektu studium wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
  - d) organizacja i udział w posiedzeniu gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
  - e) prowadzenie procedury opiniowania i uzgadniania projektu studium z odpowiednimi instytucjami,
  - f) przygotowanie obwieszczeń i ogłoszeń o wyłożeniu projektu studium do publicznego wglądu,
  - g) udział w dyskusji publicznej nad rozwiązaniami przyjętymi w projekcie studium,
  - h) przygotowanie projektu rozpatrzenia uwag złożonych do projektu studium w trakcie wyłożenia do publicznego wglądu,
  - i) przygotowanie dokumentacji prac planistycznych do przekazania wojewodzie,
3. prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany planów miejscowych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności:
  - a) przygotowanie obwieszczeń i ogłoszeń o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego,
  - b) przygotowanie zawiadomień odpowiednich instytucji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego,
  - c) przygotowanie projektu rozpatrzenia wniosków złożonych do planu miejscowego,
  - d) sporządzanie projektu planu miejscowego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko oraz prognozą skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
  - e) organizacja i udział w posiedzeniu gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
  - f) prowadzenie procedury opiniowania i uzgadniania projektu planu miejscowego z odpowiednimi instytucjami,
  - g) przygotowanie obwieszczeń i ogłoszeń o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
  - h) udział w dyskusji publicznej nad rozwiązaniami przyjętymi w projekcie planu miejscowego,
  - i) przygotowanie projektu rozpatrzenia uwag złożonych do projektu planu miejscowego w trakcie wyłożenia do publicznego wglądu,
  - j) przygotowanie dokumentacji prac planistycznych do przekazania wojewodzie,
  - k) przygotowanie planu miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
4. przyjmowanie i rozpatrywanie innych wniosków i uwag mieszkańców w sprawach dotyczących studium i planów miejscowych,
5. przyjmowanie i rozpatrywanie innych wniosków i opinii właściwych instytucji opiniujących i uzgadniających w sprawach dotyczących studium i planów miejscowych,

6. prowadzenie dokumentacji prac planistycznych - zbioru dokumentów, które powstały w procesie sporządzania i uchwalania projektu studium;
7. prowadzenie dokumentacji prac planistycznych - zbioru dokumentów, które powstały w procesie sporządzania i uchwalania projektów planów miejscowych,
8. przygotowywanie analizy i oceny skutków uchwalenia planów miejscowych,
9. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10. wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
11. wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planów miejscowych,
13. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i uwag mieszkańców w sprawach dotyczących procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
14. opracowywanie i prowadzenie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
15. opracowywanie i prowadzenie procedury wydawania decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na innego inwestora,
16. prowadzenie procedury zmiany decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
17. opracowywanie i prowadzenie procedury wydawania decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
18. opracowywanie i prowadzenie procedury wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
19. wydawanie postanowień zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, oraz postanowień o zawieszeniu postępowania zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
20. przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z kompletem dokumentów,
21. opiniowanie podziałów nieruchomości w trybie przepisów o gospodarce nieruchomościami na potrzeby postępowań administracyjnych prowadzonych przez Referat Geodezji,
22. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
23. prowadzenie rejestru planów miejscowych, ,
24. opracowywanie metadanych dla planów miejscowych,
25. formułowanie wniosków i opinii do planów miejscowych oraz innych dokumentów z zakresu planowania przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administrację rządową,
26. składanie wniosków o ogłoszenie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów architektoniczno-urbanistycznych ogłaszanych przez gminę,
27. obsługa gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej,
28. Zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Łomianek, w tym jego rozbudowa i aktualizacja danych,
29. opracowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków Łomianek,
30. przekazywanie analiz do Referatu Geodezji na potrzeby postępowań mających na celu naliczenie renty planistycznej.

**Wydział Promocji**  
**§ 25.**  
**Referat Promocji**

Do zadań Referatu Promocji należy w szczególności:

- 1) budowanie „marki” Łomianek,
- 2) realizacja polityki promocyjnej gminy, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy,
  - b) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
  - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
  - d) inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej z partnerami z zagranicy,
  - e) prowadzenie stron internetowych urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej – ich redagowanie i bieżąca aktualizacja,
- 3) realizacja polityki informacyjnej burmistrza, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów działań informacyjnych burmistrza,
  - b) współpraca z mediami w tym:
    - monitoring mediów,
    - prowadzenie dokumentacji prasowej,
    - utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
    - przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
    - autoryzacja wywiadów,
    - udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
  - c) organizowanie konferencji prasowych, wydawanie biuletynów,
  - d) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę oraz spraw wydawnictw, folderów i innych materiałów promujących gminę,
- 4) rozwijanie istniejącego systemu komunikacji, proponowanie nowych kierunków rozwoju i jego rozbudowy,
- 5) współdziałanie z Referatem Kadr i Administracji w sprawie współpracy zagranicznej z miastami siostrzanymi.
- 6) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) prowadzenie dokumentacji audiowizualnej wydarzeń organizowanych przez gminę,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, oraz przeciwdziałania narkomanii a w szczególności:
  - a) działanie na rzecz promowania trzeźwości wśród mieszkańców gminy,
  - b) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych, oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - c) przygotowywanie projektu budżetu na realizację zadań z tego zakresu.
- 9) przy pomocy referatu wykonywany jest nadzór nad Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi,
- 11) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (osiedlami i sołectwami),
- 13) aktualizacja tablic ogłoszeniowych urzędu,
- 14) sporządzanie programów:
  - a) upowszechniania sportu dla Łomianek, bazy sportowej i turystycznej,
- 15) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju sportu i turystyki,
- 16) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowo-

- turystycznej,
- 17) organizacja imprez w zakresie sportu i turystyki,
  - 18) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowych i turystycznych,
  - 19) bieżąca kontrola funkcjonowania gminnych obiektów sportowych i turystycznych.

## **§26.**

### **Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej**

Do zadań Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG w wersji papierowej wraz z dokumentacją z nimi związaną,
- 3) uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń lub licencji,
- 4) wydawanie zaświadczeń w oparciu o archiwalne wpisy w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 6) udzielanie informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 9) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 11) współpraca z organizacjami ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych, w tym ewidencja obiektów hotelarskich i pól biwakowych

## **Wydział Inwestycji**

### **§ 27.**

#### **Referat Inwestycji**

1. Do zadań Referatu Inwestycji w zakresie inwestycji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, oraz rzeczowo-finansowych,
- 2) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego,
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
- 4) przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych,
- 5) udział w radach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
- 6) uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji, z chwilą wejścia wykonawcy na budowę,
- 7) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
- 8) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
- 9) nadzór na wykonawcami robót, w tym egzekwowanie uzyskiwania decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- 10) udział i wykonywanie wszystkich pozostałych czynności związanych z realizacją inwestycji,
- 11) realizacja zatwierdzonego planu remontów budynków wchodzących w skład zasobu komunalnego gminy,

- 12) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
  - 13) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
  - 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji,
  - 15) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych, oraz archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu zadań przez okres zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 16) prowadzenie zadań infrastrukturalnych przy udziale finansowym podmiotów prywatnych zgodnie z przepisami ustawy o partnerstwie publiczno – prywatnym,
  - 17) przyjmowanie wniosków dot. realizacji projektów w zakresie partnerstwa publiczno – prywatnego, sprawdzania ich pod względem formalnym i przedstawiania burmistrzowi do zaopiniowania,
  - 18) rejestracja i realizacja inicjatyw związanych z partnerstwem publiczno – prywatnym.
2. Do zadań referatu z zakresu infrastruktury należy w szczególności zarządzanie drogami gminnymi, w tym w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - 3) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
  - 4) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
  - 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - 7) wydawanie zezwoleń w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
  - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,
  - 9) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - 10) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
  - 11) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
  - 12) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
  - 13) zlecenie umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
  - 14) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - 15) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 16) zlecenie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
  - 17) zlecenie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
  - 18) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
  - 19) realizacja zadań inżynierii ruchu w tym w szczególności:
    - a) umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych,
    - b) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
    - c) zlecenie utrzymania przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie gminy,
  - 20) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego, w szczególności w zakresie:
    - a) współpracy z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych



- warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
  - b) przygotowywania umów na dostawę energii,
  - c) prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
  - d) rozliczania zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
  - e) organizacji i nadzoru nad eksploatacją urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
- 21) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
  - 22) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych,
  - 23) utrzymanie przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie Gminy Łomianki.

3. Ponadto do zadań referatu należy realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji organu założycielskiego w stosunku do spółek, w których Gmina Łomianki jest współnikiem.

## **§ 28.**

### **Referat Zamówień Publicznych**

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przedstawienie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego komórce wnioskującej,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) przygotowanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przekazywanie jej do publikacji na stronę internetową zamawiającego,
- 4) prowadzenie spotkań Komisji Przetargowych,
- 5) weryfikacja pod względem formalnym oraz finansowym ofert złożonych w postępowaniach przetargowych,
- 6) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień do wykonawców i Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) publikacja ogłoszeń o postępowaniu, wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- 9) przygotowywanie oraz zawieranie umów z Wykonawcami wyłonionymi w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 10) przygotowywanie planów zamówień publicznych oraz przekazanie ich do publikacji,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla prowadzonych przez RZP postępowań,
- 12) prowadzenie rejestru aneksów do umów RZP,
- 13) przygotowywanie oraz przekazywanie corocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 14) przygotowywanie oraz przekazywanie do właściwego pracownika urzędu dokumentów RZP do archiwizacji.

## **§ 29.**

### **Referat Geodezji**

1. Do zadań Referatu Geodezji z zakresu gospodarki nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomościami, w tym:

- 1) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do zbycia lub oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych, w tym:
    - a) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
    - b) ustanawianie prawa użytkowania wieczystego,
    - c) ustalanie rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
    - d) ustalanie zakresu i warunków użytkowania wieczystego, wygasania prawa użytkowania wieczystego,
    - e) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy użytkowania wieczystego i zarządzanie odebrania gruntów,
    - f) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym,
    - g) sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
    - h) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
    - i) aktualizacja opłat rocznych,
    - j) ustalanie dodatkowych opłat rocznych, które obciążają użytkownika wieczystego z tytułu nie dotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości,
    - k) podejmowanie czynności związanych z realizacją przez użytkownika wieczystego gruntu stanowiącego własność gminy zobowiązania do uiszczenia opłaty rocznej,
  - 2) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
  - 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia,
  - 4) wykonywanie czynności związanych z zamianą gruntów,
  - 5) przygotowywanie propozycji udzielania bonifikat od opłat rocznych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należnych gminie opłat adiacenckich oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości, nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości,
  - 9) wykonywanie czynności związanych z wydzierżawianiem terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat,
  - 10) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości,
  - 12) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
  - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów,
  - 14) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
  - 15) sporządzanie planów wykorzystania Gminnego Zasobu Nieruchomości,
  - 16) zbywanie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości,
  - 17) prowadzenie ewidencji składników gminnego zasobu nieruchomości,
  - 18) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami,
  - 19) sporządzanie trzyletnich planów wykorzystania zasobów.
2. Do zadań Referatu Geodezji z zakresu zadań wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne należą w szczególności sprawy z zakresu:
    - 1) rozgraniczenia nieruchomości,
    - 2) prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz oznaczania nieruchomości.
  3. Do zadań Referatu Geodezji w pozostałym zakresie należy w szczególności:
    - 1) uczestniczenie w weryfikacji deklaracji i informacji podatkowych oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy

- w ewidencji gruntów,
- 2) podejmowanie wszelkich czynności w sprawach wydzierżawiania i użyczenia gruntów stanowiących własność gminy,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowania za działki przejęte pod drogi gminne,
  - 5) wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu bezumownego korzystania z gruntu oraz wydania nieruchomości,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej w trybie art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

### **§ 30.**

#### **Stanowisko ds. rozliczeń inwestycji**

Do zadań stanowiska ds. rozliczeń inwestycji należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów finansowych,
- 2) współudział w prowadzeniu sprawozdawczości z zakresu inwestycji,
- 3) ewidencjonowanie zaangażowań finansowych,
- 4) sprawdzanie faktur pod kątem limitów w planie finansowym,
- 5) analiza i kontrola wydatków zgodnie z planem finansowym,
- 6) przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 7) rozliczanie prowadzonych inwestycji i zadań bieżących,
- 8) współpraca ze skarbnikiem i podległymi mu referatami w zakresie uzgadniania nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne,
- 9) analiza wydatków poniesionych na inwestycje,
- 10) analiza pod kątem wykorzystania limitów finansowych,
- 11) współpraca z Referatem Rozliczeń Finansowych Budżetu oraz informowanie o konieczności zmiany planu,
- 12) wystawianie dokumentów księgowych OT,
- 13) analiza terminów dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 14) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych, oraz archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu zadań przez okres zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) nadzór nad realizacją programów, pożyczek lub dotacji, w tym przekazywanie pożyczkodawcy lub jednostce dotującej informacji o realizacji inwestycji, faktur, zdjęć, uzgadnianie wszelkich zmian w harmonogramie, itp.,
- 16) rozliczanie poszczególnych rat pożyczki lub dotacji, rozliczenie końcowe, przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie spłat, wykazywanie efektów ekologicznych i innych warunków wynikających z umów pożyczki.

### **§ 31.**

#### **Stanowisko ds. funduszy europejskich**

Do zadań stanowiska ds. funduszy europejskich należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o Unii Europejskiej oraz funduszach pomocowych, w szczególności strukturalnych,
- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym analizowanie programów europejskich i krajowych pod

- kątem możliwości wykorzystania ich na terenie gminy oraz przedkładanie informacji z tego zakresu burmistrzowi, komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy,
- 4) pozyskiwanie informacji o podmiotach oferujących pomoc finansową i warunkach stawianych projektom i wnioskodawcom ubiegającym się o środki pomocowe,
  - 5) koordynacja działań urzędu, komórek organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
    - a) wyboru projektów do realizacji ubiegających się o wsparcie finansowe,
    - b) organizacji przygotowania i realizacji projektów,
    - c) przygotowania wniosków aplikacyjnych i niezbędnej do uzyskania dofinansowania dokumentacji,
    - d) monitoringu realizacji projektów, sprawozdawczości oraz rozliczenia dotacji,
    - e) przygotowywanie informacji i zapewnienie właściwej promocji projektom realizowanym z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności z udziałem środków UE,
    - f) wnioskowania do budżetu gminy o zabezpieczenie udziału własnego gminy niezbędnego do realizowanych projektów,
  - 6) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
  - 7) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
  - 8) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
  - 9) docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób i podmiotów, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy pomocowych.

## **Wydział Ochrony Środowiska**

### **§ 32.**

#### **Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska**

1. Do zadań referatu z zakresu ochrony środowiska należy w szczególności :
  - 1) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania instytucji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 2) nakazywanie osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonywania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - 3) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
  - 4) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 6) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - 7) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - 8) sprawozdawczość statystyczna.
2. Do zadań referatu z zakresu ochrony przyrody należy w szczególności:
  - 1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,

- 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy,
  - 4) wnioskowanie o ustanowienie przez radę odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
  - 5) inicjowanie działań w zakresie przeprowadzania szczegółowych zabiegów dotyczących zieleni miejskiej,
  - 6) urządzenie i utrzymywanie zieleni na działkach gminnych, w szczególności skwerów i zieleńców, z wyłączeniem zieleni przy obiektach administrowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 7) urządzenie i utrzymywanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych.
  - 8) urządzenie i utrzymanie zieleni w miejscach pamięci narodowej,
  - 9) wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasów do publicznego wglądu.
3. Do zadań referatu z zakresu gospodarki wodnej należy w szczególności :
- 1) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
  - 2) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
  - 3) wyznaczanie na części nieruchomości przyległej do wód dostępu do wody umożliwiającego to korzystanie,
  - 4) współdziałanie z komórką do spraw zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
  - 5) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym.
4. Do zadań referatu z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie należy w szczególności:
- 1) organizacja, utrzymanie i nadzór nad gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz organizacja, utrzymanie i nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
  - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - 3) nadzór nad firmami odbierającymi odpady komunalne w zakresie osiągnięcia poziomów odzysku, terminowości i rzetelności sprawozdań,
  - 4) sprawozdawczość z zakresu zadań związanych z realizacją gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji ilości i rodzaju odbieranych odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.
  - 5) podejmowanie zastępczego wykonywania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadkach nie wywiązania się właścicieli nieruchomości z ciążących na nich w tym zakresie obowiązków,
  - 6) udzielania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 7) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych

- oczyszczalni ścieków,
- 8) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych z podmiotami odbierającymi odpady,
  - 9) prowadzenia ewidencji firm prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 10) organizacja akcji sprzątnięcia i współudział w organizacji imprez masowych w zakresie zabezpieczenia zaplecza sanitarnego,
  - 11) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
  - 12) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach gminnych,
  - 13) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
  - 14) zimowe utrzymanie dróg gminnych i ciągów pieszych przylegających do działek gminnych,
  - 15) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
  - 16) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem zwłok bezdomnych zwierząt,
  - 17) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
  - 18) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 19) współpracy ze Strażą Miejską i innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt.

5. Do zadań referatu z zakresu spraw rolnych i leśnych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie kontroli zawarcia przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
- 2) opiniowanie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntu rolnego na leśny,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzenia choroby zakaźnej zwierząt,
- 4) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczającym chorobę zaraźliwą,
- 5) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów,
- 6) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z powiatowym lekarzem weterynarii,
- 7) prowadzenie kontroli gospodarstw rolnych dotyczącej ochrony wód gruntowych przed zanieczyszczeniami pochodzącymi z gospodarstw rolnych prowadzących produkcję zwierzęcą,
- 8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 9) prowadzenie kontroli upraw maku i konopi włóknistych,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,
- 11) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
- 12) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną upraw przed szkodnikami, chwastami i chorobami,
- 13) udział w szacowaniu szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 14) udział w szacowaniu szkód w uprawach i płodach rolnych dokonywanych przez dzikie zwierzęta,
- 15) poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,

6. Ponadto referat realizuje zadania dotyczące:

- 1) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- 2) uzgadniania udzielania koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezzbiornikowego magazynowania substancji i składowania odpadów w górotworze,
- 3) uzgadniania zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony

- środowiska i związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji,
- 4) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
  - 5) opiniowania planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany,
  - 6) uzgadniania planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego lub decyzji w sprawie wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego,
  - 7) nadzoru nad realizacją opłat z tytułu eksploatacji kopalni na terenie gminy,
  - 8) prowadzenia bazy danych na temat: punktów zbierających zużyty sprzęt elektroniczny, ocen oddziaływania na środowisko, azbestu
  - 9) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
  - 10) prowadzenia edukacji ekologicznej,
  - 11) wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności obowiązku przyłączania nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomowa oczyszczalnię ścieków,

## **Wydział Finansowy**

### **§ 33.**

#### **Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu**

Do zadań Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie budżetu i jego realizacji z jednostkami podległymi gminie i komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zaangażowania wydatków,
- 3) uzgadnianie zaangażowania wydatków na koniec każdego kwartału z referatami merytorycznymi,
- 4) sporządzanie miesięcznego kasowego wykonania budżetu gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) księgowanie planu budżetu gminy i planu budżetu urzędu,
- 7) przyjmowanie sprawozdań, bilansów od jednostek i zakładów budżetowych i kontrola poprawności ich wykonania, pod względem formalno – rachunkowym,
- 8) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów gminy, wydatków urzędu, oraz funduszy,
- 9) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 10) wystawianie not księgowych,
- 11) księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 13) rozliczanie zobowiązań z kontrahentami,
- 14) księgowanie dokumentów dotyczących inwestycji oraz kontrola ich pod względem formalno – rachunkowym,
- 15) rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu gminy,
- 16) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
- 17) przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadiów,
- 18) prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych urzędu,
- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
- 20) rozliczanie umów zleceń - naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 21) sporządzanie list płac dla pracowników urzędu,

- 22) naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego oraz finansowanych z budżetu państwa,
- 23) rozliczanie oświadczeń pracowników, którym przyznano limity kilometrów,
- 24) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 25) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłacanych zasiłków (rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych),
- 26) sporządzanie przelewów dotyczących list płac, oraz rozliczeń z kontrahentami,
- 27) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych do ZUS,
- 28) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
- 29) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku gminy oraz księgowanie należnego podatku VAT i prowadzenie w tym zakresie rejestru,
- 30) prowadzenie rejestru VAT naliczonego i rozliczanie podatku VAT,
- 31) prowadzenie obsługi i księgowanie wpłat z tytułu ratalnej sprzedaży lokali komunalnych,
- 32) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników urzędu,
- 33) ewidencja i rozliczanie wpłat z tytułu opłaty paszportowej.

### **§ 34.**

#### **Referat Podatków i Opłat Lokalnych**

Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji komputerowej podatników i opodatkowanych nieruchomości wg programu podatkowego,
- 2) prowadzenie ewidencji komputerowej podatników i opodatkowanych środków transportowych wg programu podatkowego,
- 3) prowadzenie ewidencji komputerowej podatników i nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami,
- 4) planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie podatków i opłat,
- 6) prowadzenie rejestru zaangażowania wydatków związanych z poborem i windykacją podatków lokalnych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalania inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
- 8) przyjmowanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób prawnych, a także osób fizycznych, które deklarują podatek na zasadach obowiązujących osoby prawne,
- 9) przyjmowanie informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych,
- 10) przyjmowanie deklaracji podatkowych od osób prawnych i fizycznych w zakresie podatku od środków transportowych,
- 11) przygotowanie decyzji ustalających oraz dokonanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,
- 12) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych w przypadku nie złożenia deklaracji, albo gdy wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji,
- 13) wydawanie decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od środków transportowych w przypadku nie złożenia deklaracji, albo gdy wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji,
- 14) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie zmiany decyzji ostatecznych w zależności od nowych okoliczności powstałych w trakcie roku podatkowego, mających wpływ na wymiar podatku na dany rok podatkowy,



- 15) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych – umorzenia zaległości, rozłożenia na raty spłaty zaległości, odroczenia terminu płatności podatku,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących opiniowania wniosków w sprawach z zakresu stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe, w tym przygotowanie postanowień,
- 17) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji organu podatkowego I instancji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat z tytułu podatku od środków transportowych,
- 21) prowadzenie postępowań podatkowych związanych z określeniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami oraz z tytułu opłaty skarbowej,
- 22) rozliczanie inkasentów z poboru opłaty targowej, zaopatrywanie inkasentów w bloczki opłaty targowej oraz rozliczenia ich z wydanych bloczków,
- 23) rozliczanie inkasentów z poboru podatków lokalnych oraz zaopatrywania inkasentów w kwitariusze przychodowe oraz rozliczenia ich wydanych kwitariuszy,
- 24) sporządzanie umów cywilnoprawnych z pracownikami doręczającymi decyzji wymiarowe oraz z inkasentami powołanymi do poboru podatków i opłat lokalnych,
- 25) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetu Gminy (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz wniosków o wpis hipoteki przymusowej) w granicach uprawnień wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ordynacji podatkowej,
- 26) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności z tytułu niezapłaconych mandatów nałożonych przez Straż Miejską,
- 27) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości w podatkach lokalnych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, sporządzanie sprawozdań o udzieleniu bądź nieudzieleniu pomocy w tym zakresie,
- 29) sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach z tytułu podatków: rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych,
- 30) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub informacji o nieudzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 31) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej z tytułu podatków: rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych,
- 32) przygotowywanie wniosków w sprawie zwrotu utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego,
- 33) prowadzenie czynności sprawdzających, oględzin i kontroli podatkowych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw opodatkowania u podatników podatków lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 34) przygotowanie do publikacji w BIP wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg podatkowych z tytułu podatków realizowanych przez referat,
- 35) sporządzanie wykazów rodzin objętych kartą R4+ oraz rodzin objętych kartą R uprawnionych do 50 % zniżki z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 36) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji,
- 37) współpraca z jednostkami powiatowymi: ewidencją gruntów i budynków, wydziałem komunikacji i transportu oraz inspektorem nadzoru budowlanego,
- 38) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 39) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 40) obsługa producentów rolnych w zakresie zwrotu podatku, zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego z cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

## **Wydział Edukacji**

### **§ 35.**

#### **Referat Oświaty**

Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i przedszkoli w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 2) nadzór nad stanem i funkcjonowaniem bazy oświatowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) realizowanie zadań organu nadzorującego, w tym nadzorowanie wykonywania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo – wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
- 5) opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 6) nadzór nad prowadzoną polityką kadrową w szkołach i przedszkolach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 8) ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
- 9) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół i przedszkoli w zakresie:
  - a) rządowych programów, w tym programu „Wyprawka szkolna”, „Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe”,
  - b) organizacji czasu wolnego (zajęcia pozalekcyjne i świetlicowe) oraz organizacji akcji „Lato w mieście” i „Zima w mieście”,
- 10) współpraca ze szkołami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,
- 11) egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,
- 12) współdziałanie z dyrektorami szkół w kontrolowaniu spełniania obowiązku szkolnego oraz kontrolowaniu spełniania obowiązku nauki,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,

- 16) przygotowywanie merytoryczne wniosków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Ministerstwa Edukacji Narodowej o przyznanie nagród dla wyróżniających się dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 17) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) wykonywanie sprawozdawczości z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i przedszkolach,
- 19) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 21) przygotowywanie informacji o stopniu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu w szkołach podstawowych i egzaminów gimnazjalnych,
- 22) realizacja projektów edukacyjnych unijnych zgodnie z umowami o dofinansowanie i założeniami wniosków projektowych oraz nadzorowanie szkół w zakresie realizacji projektów unijnych,
- 23) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i innych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) organizacja dojazdu do szkół uczniów, których droga do szkoły przekracza odległości wskazane w prawie oświatowym,
- 25) współorganizowanie rekrutacji do przedszkoli samorządowych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert dla przedszkoli niepublicznych,
- 26) prowadzenie:
  - a) ewidencji placówek niepublicznych,
  - b) rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - c) wykazu dziennych opiekunów,
- 27) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki – prowadzenie kontroli planowych zgodnie z planem nadzoru i kontroli doraźnych,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości w systemie aplikacji statystycznej z obszaru świadczeń rodzinnych Quick Stat – sprawozdawczość rzeczowo-finansowa z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 29) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej, w tym scalanie danych w systemie SIO i przekazywanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, w tym:
  - a) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
  - b) nadawanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO,
  - c) wprowadzanie danych dotyczących jednostek wykonujących zadania z zakresu oświaty (gminy),
  - d) weryfikacja danych dotyczących szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych na podstawie raportu z bazy danych prowadzonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,
- 30) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania referatu, w tym opracowywanie projektów statutów nowo zakładanych szkół i przedszkoli,
- 31) przygotowanie i koordynowanie prac związanych z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych z zakresu oświaty w budżecie gminy, w tym:
  - a) opracowywanie projektu budżetu dla oświaty (wszystkie placówki publiczne i niepubliczne),
  - b) występowanie o zmiany w budżecie,
  - c) przygotowywanie okresowych sprawozdań, w tym: sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji budżetu oświaty,
  - d) analizowanie kosztów funkcjonowania szkół i przedszkoli, sporządzanie opracowań, zestawień i raportów,

- e) współpraca z instytucjami i urzędami administracji publicznej w zakresie realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków (subwencje, dotacje),
  - f) wyliczanie dotacji dla placówek niepublicznych, merytoryczna kontrola rozliczanej dotacji oraz rozliczanie dotacji pomiędzy gminami,
  - g) wyliczanie dla przedszkoli samorządowych dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom, nauczycielom i dyrektorom szkół i przedszkoli nagród burmistrza,
- 33) organizacja uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i świątecznych spotkań burmistrza z emerytowanymi nauczycielami,
- 34) współpraca z:
- a) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki,
  - b) lokalnymi instytucjami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci,
  - c) miastami siostrzanymi w zakresie merytorycznego działania referatu,

## **Wydział Administracyjno-Organizacyjny**

### **§ 36.**

#### **Referat Kadr i Administracji**

1. Do zadań Referatu Kadr i Administracji w zakresie kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, pozostałych pracowników urzędu,
  - 2) opracowywanie i realizacja polityki kadrowej w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen, systemu szkoleń, służby przygotowawczej itp.
  - 3) planowanie i organizacja szkoleń, dokształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
  - 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS osób podlegających ubezpieczeniu w związku z zawarciem umów zleceń,
  - 6) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - 7) bieżące, terminowe informowanie właściwych referatów o zmianach w zakresie płac, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych,
  - 8) sporządzanie umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych i kompletowanie dokumentów z tym związanych,
  - 9) współpraca z komisją socjalną w prowadzeniu spraw pracowników urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 10) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników urzędu, w tym regulaminu pracy, premiowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 11) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy wymaganych przepisami prawa oświadczeń majątkowych, lustracyjnych, o prowadzonej działalności gospodarczej oraz do rejestru korzyści.
2. Do zadań Referatu Kadr i Administracji w zakresie administracji należy w szczególności:
- 1) organizacja prawidłowego obiegu korespondencji w urzędzie,
  - 2) udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy urzędu oraz prowadzonych spraw,
  - 3) wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,

- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu doręczeń zastępczych wykonywanych przez gminę,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 7) ewidencja i przechowywanie statutów oraz regulaminów organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika lub sekretarza,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza, skarbnikiem, sekretarzem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 10) obsługa centrali telefonicznej, fax-u,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
  - a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
  - b) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
  - c) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - d) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
  - e) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych,
- 14) planowanie kosztów utrzymania urzędu i nadzorowanie celowości wydatkowania środków przeznaczonych na ten cel w budżecie,
- 15) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- 16) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 17) wywieszanie na tablicach ogłoszeń sądowych i zawiadamianie sądów o terminach wywieszania tychże ogłoszeń,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 19) prowadzenie remontów, zaopatrzenia, wyposażenia budynków i obiektów urzędu,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną z miastami siostrzanymi.

3. Do zadań referatu w zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi należy w szczególności :

- 1) kształtowanie polityki lokalowej w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi,
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki i zarządzania lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi na podstawie obowiązujących przepisów,
- 3) utrzymanie i eksploatacja gminnych zasobów lokalowych,
- 4) nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych,
- 5) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i użytkowych, wymiar czynszów i innych opłat za lokale użytkowe i mieszkaniowe oraz kaucji mieszkaniowych,
- 6) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki lokalowej,
- 7) przeprowadzanie remontów budynków komunalnych i znajdujących się w nich lokali mieszkaniowych,
- 8) wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 9) przygotowywanie decyzji o przydziale pomieszczeń zastępczych osobom z domów przewidzianych do rozbiórki lub remontu w związku z zagrożeniem lub pozbawieniem wskutek klęski żywiołowej,
- 10) wykonywanie egzekucji lokalowej,
- 11) planowanie, gospodarowanie i rozliczanie się z wydatków środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy w zakresie wykonywanych zadań,

- 12) rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi, a w szczególności:
    - a) regulowanie tytułów prawnych osób zamieszkujących w lokalach wchodzących w skład zasobu lokalowego,
    - b) kierowanie do egzekucji prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokalu komunalnego,
    - c) zapewnienie lokalu socjalnego dla osób mających orzeczoną eksmisję z lokalu mieszkalnego i posiadających uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego,
  - 13) zabezpieczenie należących do zasobów gminy budynków mieszkalnych pod względem p-poż i BHP,
  - 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków komunalnych.
4. Do zadań Referatu Kadr i Administracji z zakresu informatyki należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji,
  - 2) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
  - 3) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - 4) ocena zasadności dokonywania przez Urząd zakupów sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
  - 5) koordynacja działań związanych z definiowaniem, opisywaniem, aktualizacją, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów przetwarzania informacji w Urzędzie,
  - 6) ewidencjonowanie i zarządzanie zasobami teleinformatycznymi Urzędu,
  - 7) zapewnienie wsparcia użytkownikom – pracownikom – w zakresie rozwiązywania problemów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu teleinformatycznego, systemów i oprogramowania,
  - 8) analiza rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach Unii Europejskiej w zakresie stosowania technologii informatycznych w administracji publicznej (e-Government) celem potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie,
  - 9) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań teleinformatycznych wspierających pracę tych komórek,
  - 10) prowadzenie testów systemów/aplikacji tworzonych przez firmy zewnętrzne i przez programistów komórki,
  - 11) zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb Urzędu,
  - 12) wyznaczanie standardów teleinformatycznych w zakresie zadań przewidzianych do realizacji,
  - 13) obsługa teletechniczna i nagłośnieniowa,
  - 14) szkolenie pracowników urzędu w zakresie podstawowej obsługi komputera,
  - 15) bieżące sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
  - 16) współpraca z autorami oprogramowania w ramach serwisu systemów teleinformatycznych,
  - 17) konserwacja i naprawa istniejącego sprzętu we współpracy z producentem,
  - 18) konserwacja zasobów danych,
  - 19) nadzór techniczny nad portalami urzędu,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie.
5. Do zadań Referatu Kadr i Administracji z zakresu obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:
- 1) pomoc przewodniczącemu rady miejskiej w organizowaniu pracy rady, w tym terminowe doręczanie radnym zawiadomień i materiałów na sesję,

- 2) pomoc w organizacji pracy poszczególnych komisji rady,
- 3) obsługa organizacyjna zebrań, posiedzeń i spotkań radnych, w tym powielanie i przygotowywanie materiałów na sesję dla radnych, przewodniczących jednostek pomocniczych gminy oraz sporządzanie protokołów,
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu projektów uchwał rady oraz innych materiałów dla radnych i komisji,
- 5) odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentacji kierowanej do i wysyłanej przez radę,
- 6) kierowanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji,
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał rady, interpelacji i wniosków, oraz przekazywanie ich burmistrzowi,
- 8) prowadzenie ewidencji radnych,
- 9) opracowywanie sprawozdań zbiorczych z realizacji uchwał rady,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady,
- 11) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady,
- 12) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów radnych, a także wpływających pisemnie do rady oraz podejmowanie działań do ich rozpatrzenia przez odpowiednie komórki organizacyjne lub organy,
- 14) udział w przygotowywaniu wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 16) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 17) udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy rady i jej komisji,
- 18) udział w organizacji i w przeprowadzaniu wyborów powszechnych, samorządowych (w tym do jednostek pomocniczych) i referendum,
- 19) sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych przewodniczących rad osiedlowych i sołtysów,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji.

## **§ 37.**

### **Referat Spraw Obywatelskich**

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich wprowadzanie do systemu teleinformatycznego SRP RDO,
  - b) wydawanie dowodów,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu i zawiadomień od konsuli,
  - d) unieważnianie dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,
  - e) wydawanie potwierdzeń,
  - f) weryfikacja zgodności danych rejestru dowodów osobistych z rejestrem PESEL,
  - g) informowanie wnioskodawców drogą e-mailową o załatwieniu sprawy,
  - h) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
  - i) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej,
  - j) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
  - k) wykonywanie zleceń innych organów w zakresie unieważniania dowodów,
  - l) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSW,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych ich weryfikacja i dokonywanie czynności zameldowania / wymeldowania w systemie teleinformatycznym SRP PESEL
  - b) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców Gminy Łomianki,
  - c) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - d) weryfikacja zgodności danych z rejestrów gminnych z rejestrem PESEL, usuwanie niezgodności oraz zlecanie tych czynności innym organom,
  - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania i wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie ,
  - f) występowanie do MSW o nadanie numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
  - g) udostępnianie danych jednostkowych z rejestrów: mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców osobom uprawnionym,
  - h) wydawanie zaświadczeń,
  - i) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks wyborczy:
- a) prowadzenie rejestru wyborców w systemie teleinformatycznym,
  - b) wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców,
  - c) zakładanie oraz wyłączanie kart dodatkowych w związku ze zmianami miejsca zamieszkania przez wyborców,
  - d) informowanie innych urzędów gmin o migracjach wyborców,
  - e) prowadzenie rejestru kart dodatkowych w systemie teleinformatycznym Platforma Wyborcza,
  - f) weryfikacja zgodności rejestru wyborców z danymi na Platformie Wyborczej.
2. W ramach referatu tworzy się Terenowy Punkt Paszportowy realizujący zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczące przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych, w tym:
- 1) przyjmowania i sprawdzania poprawności wypełniania oraz kompletności wniosków paszportowych,
  - 2) przechowywania paszportów i paszportów tymczasowych do czasu ich wydania wnioskodawcom,
  - 3) wydawania paszportów i paszportów tymczasowych osobom, które złożyły wnioski o ich wydanie,
  - 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji, także w formie elektronicznej, związanej z wydawaniem paszportów i paszportów tymczasowych, zgodnie z przepisami.

### **§ 38. Referat Gospodarczy**

Do zadań Referatu Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zakładanie i utrzymywanie placów zabaw i boisk gminnych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
  - a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
  - b) decydowanie o zamknięciu cmentarzy,
  - c) utrzymywanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,
  - d) ustalanie cen za miejsce pochówku na cmentarzu komunalnym,
  - e) utrzymanie i konserwacja pomników, nagrobków, masztów z flagami, ogrodzeń, chodników na zabytkowym cmentarzu wojskowym w Kiełpinie oraz w innych miejscach pamięci narodowej.
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia urzędu oraz przygotowanie



- okresowego brakowania wyposażenia urzędu,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
  - 5) rozliczanie przy współpracy z komórkami finansowymi inwentaryzacji,
  - 6) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz konserwacja i naprawa sprzętu biurowego,
  - 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego budynków urzędu i organizowanie okresowych przeglądów,
  - 8) przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń biurowych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu ,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe, piśmienne oraz środki higieniczne i odzież ochronną,
  - 11) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacji jego zadań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 12) zabezpieczenie budynków urzędu i budynków administrowanych przez urząd (z wyjątkiem lokali mieszkalnych i użytkowych) po względem BHP i p - poż.,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flag i herbu Łomianek na budynkach urzędowych, dekorowanie budynków i lokali urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
  - 14) prowadzenie rejestru wyjazdów samochodu służbowego urzędu miejskiego.

### **§ 39.**

#### **Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) numer PESEL,
    - c) imię ojca,
    - d) datę i miejsce urodzenia,
    - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
    - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
  - 7) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
  - 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 9) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

- 10) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" w podległych komórkach organizacyjnych,
- 11) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

#### **§ 40.**

### **Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

1. Do zakresu działania referatu należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
  - a) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
  - b) opracowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego dla burmistrza lub innych upoważnionych osób,
  - c) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich wdrażanie i realizacja,
  - d) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych, w zakresie m.in. przygotowywanie decyzji w sprawach imprez masowych na terenie Gminy Łomianki,
  - e) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności:
  - a) realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie Planu zarządzania kryzysowego,
  - b) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń,
  - c) obsługa i merytoryczne wsparcie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym uruchamianie procedur i planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
  - d) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią,
  - e) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - f) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
  - g) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
  - i) prowadzenie spraw związanych z planowaniem świadczeń na rzecz obrony, w tym świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - j) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - k) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - l) opracowywanie i uaktualnianie planów przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - m) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem kierowniczej kadry urzędu i radnych będących żołnierzami rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- n) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej związanej z doręczeniem kart powołania żołnierzom rezerwy w czasie mobilizacji.
  - 3) w zakresie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych - przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie, a także wydawanie dokumentów i materiałów niejawnych uprawnionym osobom;
2. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania i dofinansowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym:
- 1) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych i zakładowych straży pożarnych, oraz prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy,
  - 2) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
  - 3) szkolenia ratowników,
  - 4) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
  - 5) prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP,
  - 6) opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,
  - 7) nadzór na prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji i dofinansowań na rzecz OSP (w tym m.in. opisywanie faktur),
  - 8) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
  - 9) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP.

#### **§ 41. Audytor Wewnętrzny**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie planu rocznego audytu i przedkładanie go burmistrzowi do akceptacji,
- 2) przeprowadzanie audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z przyjętym planem,
- 3) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu poza planem audytu, na wniosek lub w uzgodnieniu z burmistrzem,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
  - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
  - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu,
- 5) opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 6) dokonywanie kontroli sprawdzającej,
- 7) monitorowanie oraz prognozowanie zmian mogących mieć wpływ na sytuację finansową gminy,
- 8) analizowanie i ocena ekonomiczna wybranych obszarów działalności gminy,
- 9) udział w przygotowywaniu planów i programów strategicznych gminy,
- 10) przedstawianie burmistrzowi rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu.

#### **§ 42. Urząd Stanu Cywilnego**

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) elektroniczna rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,

- 2) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
  - 3) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
  - 4) prowadzenie skorowidzów do ksiąg,
  - 5) kompletowanie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
  - 6) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
    - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - d) uznaniu dziecka urodzonego oraz poczętego,
    - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 7) wydawanie zaświadczeń:
    - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
    - c) o wpisach dokonywanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
    - d) o stanie cywilnym,
  - 8) wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
  - 9) wykonywanie czynności materialno-technicznych na wniosek, takich jak:
    - a) prostowanie błędów w akcie,
    - b) uzupełnianie aktu,
    - c) transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą,
    - d) sporządzanie aktu, jeżeli zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - 10) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego z księgi utraconej lub zniszczonej,
  - 11) skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - 12) przekazania sprawy właściwemu organowi,
  - 13) zezwolenie upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych na udostępnienie akt stanu cywilnego,
  - 14) rejestracja orzeczeń sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających o separacji, rozwodzie, adopcji, zaprzeczeniu ojcostwa,
  - 15) wpisywanie przypisów do akt stanu cywilnego,
  - 16) korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
  - 17) przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych w archiwum zakładowym USC,
  - 18) konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 19) współpraca z Archiwum Państwowym – przekazywanie 100- letnich ksiąg,
  - 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
  - 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 22) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 23) kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczania przez burmistrza medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
  - 24) wydawanie decyzji oraz realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk.
2. Ponadto Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania dotyczące:
- 1) występowania o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, z jednoczesnym dopisaniem adresu zameldowania,
  - 2) nadania numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
  - 3) aktualizacji, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

## **§ 43. Straż Miejska**

Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego, a w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym oraz kontrola publicznego transportu zbiorowego, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do PdOZ lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie i przewóz dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Łomiankach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 10) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy, przez organy samorządowe gminy,
- 11) prowadzenie akcji z zakresu odśnieżania dróg na terenie Gminy Łomianki (przyjmowanie i odbiór zleceń),
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących obsługi i funkcjonowania monitoringu miejskiego,
- 14) całodobowe monitorowanie zagrożeń mogących zaistnieć na terenie Gminy Łomianki i bezpośrednia współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 15) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o strażach gminnych, straży przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań w celu:
  - a) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
  - b) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - c) ochrony obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej.

#### **§ 44.**

#### **Referat Prawny**

Do zadań Referatu Prawnego należy sprawowanie pomocy prawnej w pełnym zakresie ustawowej działalności gminy w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie porad prawnych pracownikom urzędu w sprawach dotyczących zakresu pracy urzędu,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) pomoc przy opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, decyzji administracyjnych i innych aktów prawnych i dokumentów związanych z działalnością gminy,
- 4) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 5) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 6) parafowanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów i innych dokumentów, na wniosek burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 7) występowanie w imieniu gminy, przed sądami i urzędami, a także w postępowaniach arbitrażowych, w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza (zastępstwo prawne i procesowe),
- 8) przygotowywanie pism procesowych, sądowych,
- 9) informowanie burmistrza o zmianach w systemie prawnym dotyczącym samorządu terytorialnego oraz biegu spraw spornych toczących się przed sądami i innymi organami administracji publicznej,
- 10) konsultowanie z burmistrzem konieczności ponoszenia kosztów w związku z prowadzoną obsługą prawną (wpisy sądowe, opłaty notarialne, honoraria tłumaczy przysięgłych, wynagrodzenie biegłych),
- 11) uczestniczenie w sesjach rady,
- 12) udzielanie pomocy prawnej, na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych.

#### **§ 45.**

#### **Stanowisko ds. BHP**

Do zadań stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 2) dokonywanie okresowych ocen, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
- 3) przedkładanie burmistrzowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz o źródłach zagrożeń zdrowotnych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 4) opracowywanie planu BHP i kontrola realizacji zadań zawartych w tym planie,
- 5) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych gminy o uwzględnieniu w planach pracy tych jednostek zadań związanych z poprawą BHP,
- 6) opracowywanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) współpraca z pracownikiem ds. kadr przy organizowaniu szkolenia zawodowego

- pracowników w zakresie BHP,
- 9) współdziałanie z przemysłową służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowotności pracowników, prowadzeniu działalności profilaktycznej, a w szczególności przy organizowaniu badań i pomiarów czynników, szkodliwych dla zdrowia pracowników,
  - 10) prowadzenie szkoleń wstępnych z nowo przyjętymi pracownikami z zakresu BHP,
  - 11) przygotowywanie kart ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

#### **§ 46.**

1. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:
  - 1) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
  - 2) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie udzielono upoważnień pracownikom urzędu,
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
  - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
  - 8) zarządzenia,
  - 9) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w imieniu burmistrza nie udzielono upoważnień pracownikom urzędu.
2. Burmistrz udziela i przyznaje:
  - 1) urlopy wypoczynkowe dla swojego zastępcy, skarbnika, sekretarza, pracowników na samodzielnych stanowiskach, pracowników komórek organizacyjnych bezpośrednio przez siebie nadzorowanych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - 2) urlopy bezpłatne i inne (z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1) dla wszystkich pracowników,
  - 3) nagrody dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 47.**

1. Do podpisu zastępcy burmistrza i sekretarza należy:
  - 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich zadań,
  - 2) podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień,
  - 3) sporządzanie wniosków o przeszerogowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników urzędu (w swoim pionie),
  - 4) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
  - 5) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy przez siebie nadzorowanych,
  - 6) podpisywanie dokumentów finansowych w zakresie ustalonym przez burmistrza,
  - 7) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia burmistrza.
2. Zastępca burmistrza oraz sekretarz udzielają urlopów wypoczynkowych naczelnikom, kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych.

## **§ 48.**

1. Do skarbnika należy podpisywanie:
  - 1) umów w formie kontrasygnaty lub odmówienie podpisu wraz z podaniem przyczyny; na pisemne polecenie burmistrza, mimo uprzedniego odmówienia podpisu, skarbnik jest zobowiązany do złożenia podpisu z wyjątkiem przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie. W takim przypadku skarbnik powiadamia radę oraz regionalną izbę obrachunkową,
  - 2) dokumentów związanych z realizacją budżetu gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 3) pism do jednostek organizacyjnych gminy dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych,
  - 4) zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 5) innych dokumentów na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia burmistrza,
  - 6) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród podległym pracownikom,
  - 7) sporządzanie wniosków o przeszeregowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników (w swoim pionie).
2. Skarbnik udziela urlopów pracownikom przez siebie nadzorowanym.

## **§ 49.**

1. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania wydziałów, niezastrzeżone do właściwości burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.
2. Naczelnicy podpisują z upoważnienia burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy podpisują urlopy kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, przez siebie nadzorowanych.

## **§ 50.**

1. Dekretacja korespondencji do poszczególnych komórek oraz samodzielnych stanowisk pracy dokonywana jest przez pracowników Referatu Kadr i Administracji.
2. Naczelnicy dokonują dekretacji korespondencji do podległych kierowników oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Kierownicy dokonują dekretacji do podległych pracowników.
4. W przypadku, gdy korespondencja została zadekretowana niewłaściwie, zmiany w dekretacji może dokonać osoba dekretująca.

## **§ 51.**

Naczelnicy, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują dokumenty z zakresu działania nadzorowanej komórki oraz decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej, na podstawie udzielonego upoważnienia.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

## **§ 52.**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.



2. Rozpatrywanie petycji w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach.

### **§ 53.**

Szczegóły organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określa regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych**

### **§ 54.**

3. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do burmistrza są ewidencjonowane w Referacie Kadr i Administracji.
4. Pracownik Referatu Kadr i Administracji po założeniu sprawy dotyczącej interpelacji lub zapytania radnego przekazuje ją do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, samodzielnemu stanowisku pracy, informując o znaku prowadzonej sprawy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.
5. Jeśli interpelacja lub zapytanie dotyczy różnych spraw – należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.
6. Jeżeli naczelnik, kierownik lub samodzielne stanowisko, które otrzyma interpelację lub zapytanie, uzna iż nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, jest obowiązany zwrócić powyższe pismo w tym samym dniu do Referatu Kadr i Administracji.
7. Naczelnik lub kierownik po otrzymaniu zarejestrowanej interpelacji lub zapytania, rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.
8. Do rozpatrzenia interpelacji lub zapytania należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać terminów przewidzianych w statucie.
9. Pisma o sposobie załatwienia interpelacji lub zapytań podpisują:
  - 1) burmistrz,
  - 2) zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, naczelnik, kierownik według kompetencji, zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz Komendant Straży Miejskiej - na podstawie stosownych upoważnień.
10. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji rady, odpowiedzi na tej sesji udziela burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

## **Rozdział XI**

### **Zasady udostępniania materiałów i udzielania informacji publicznej**

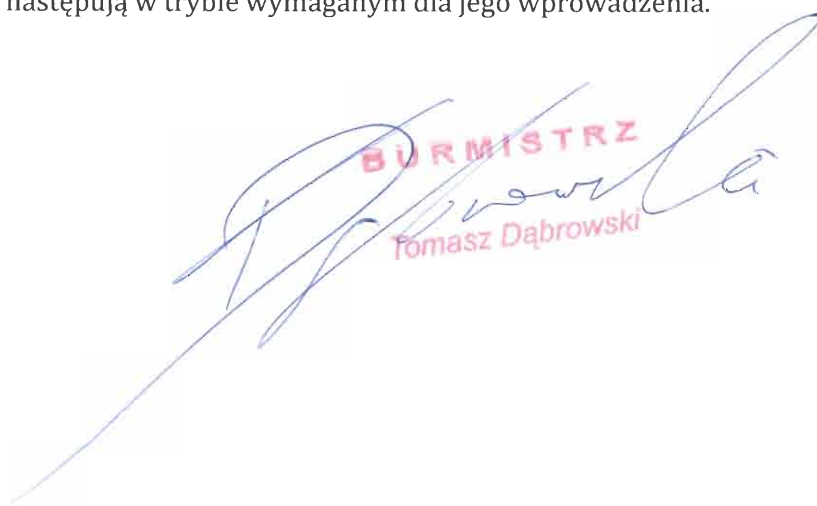
### **§ 55.**

1. Udostępnianie informacji publicznych, w tym dokumentów do wglądu odbywa się na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej i tylko w zakresie nienaruszającym uregulowań wynikających z ustaw.
2. Każdemu przysługuje, prawo dostępu do informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów.
3. Zasady udostępniania informacji publicznej określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

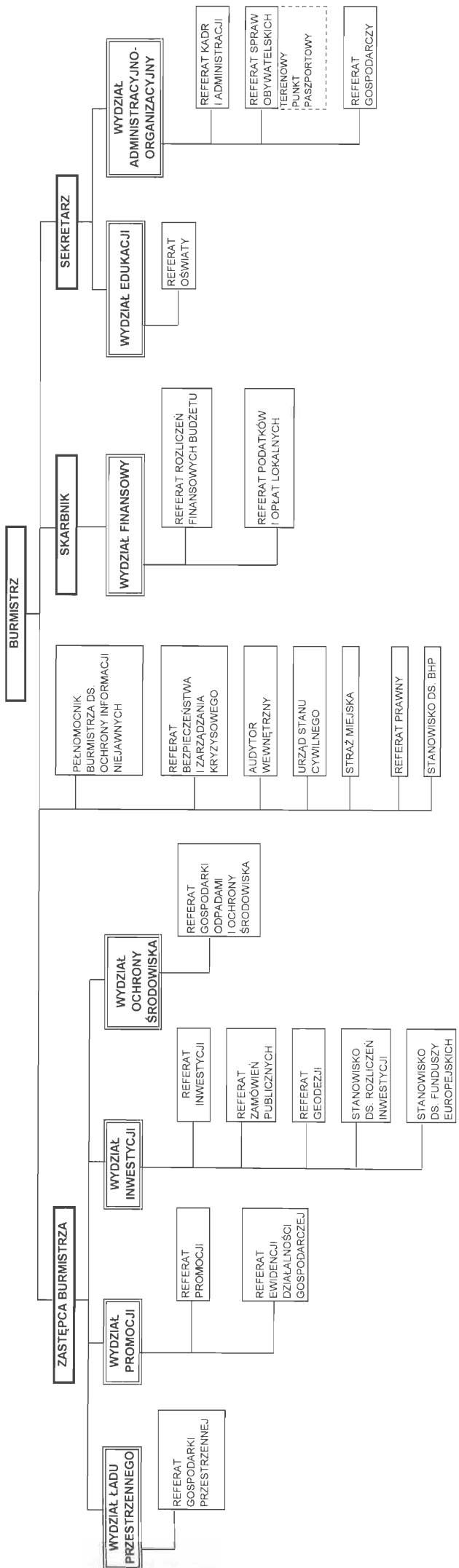
## Rozdział XII Postanowienia końcowe

### § 56.

1. Naczelnicy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych kierowników.
2. Kierownicy referatów ustalają szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
3. Pracownik ds. kadr ustala szczegółowe zakresy czynności dla naczelników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach.
4. Zakresy obowiązków podpisują:
  - 1) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – burmistrz,
  - 2) dla naczelników, a w przypadku ich braku dla kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników zatrudnionych w Referacie Prawnym – burmistrz, zastępca, skarbnik, sekretarz zgodnie z podziałem kompetencji,
  - 3) dla kierowników referatów – naczelnik zgodnie z podziałem kompetencji,
  - 4) dla pozostałych pracowników - kierownik referatu, a w przypadku jego braku naczelnik,
  - 5) burmistrz na wniosek naczelników oraz kierowników referatów dokonuje zmian zakresów czynności pracowników urzędu.
5. Dni i godziny pracy urzędu określa burmistrz. Urząd jest czynny:
  - 1) Poniedziałek 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>,
  - 2) Wtorek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>,
  - 3) Środa 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>,
  - 4) Czwartek 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>,
  - 5) Piątek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.
6. Burmistrz zarządzeniem może ustalić dla poszczególnych komórek organizacyjnych wyodrębnione dni i godziny przyjmowania interesantów.
7. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

  
**BURMISTRZ**  
Tomasz Dąbrowski

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Łomiankach



**BURMISTRZ**  
Tomasz Dąbrowski

**Sygnatury organizacyjne urzędu:**

1. Burmistrz	B
2. Zastępca Burmistrza	ZB
3. Skarbnik	SK
4. Sekretarz	S
5. Wydział Ładu Przestrzennego	WŁP
6. Wydział Promocji	WP
7. Wydział Inwestycji	WI
8. Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
9. Wydział Finansowy	WF
10. Wydział Edukacji	WE
11. Wydział Administracyjno-Organizacyjny	WAO
12. Referat Gospodarki Przestrzennej	RGP
13. Referat Promocji	PR
14. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	RED
15. Referat Inwestycji	RI
16. Referat Zamówień Publicznych	RZP
17. Referat Geodezji	RGG
18. Stanowisko ds. rozliczeń inwestycji	SRI
19. Stanowisko ds. funduszy europejskich	SFE
20. Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska	RGO
21. Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu	RF
22. Referat Podatków i Opłat Lokalnych	RPO
23. Referat Oświaty	RO
24. Referat Kadr i Administracji	RKA
25. Referat Spraw Obywatelskich	RSO
26. Referat Gospodarczy	RG
27. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
28. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	RBZ
29. Audytor Wewnętrzny	AW
30. Urząd Stanu Cywilnego	USC
31. Straż Miejska	SM
32. Referat Prawny	RP
33. Stanowisko ds. BHP	BHP

**BURMISTRZ**  
  
Tomasz Dąbrowski

## **Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miejskim w Łomiankach**

### **§ 1.**

1. Ustala się zasady oraz tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych przez osoby fizyczne lub inne podmioty do burmistrza/rady.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się również do skarg, wniosków i petycji przekazanych burmistrzowi/radzie do załatwienia według właściwości.

### **§ 2.**

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) burmistrz, zastępca burmistrza oraz sekretarz w każdy poniedziałek w godz. 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>.
2. Pracownicy urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

### **§ 3.**

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg, wniosków i petycji zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia.
3. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia.
4. W przypadku nie załatwienia sprawy w wymaganym terminie skarżący/wnioskodawca lub wnoszący petycję zostanie powiadomiony o przyczynach zwłoki oraz o nowym terminie jej rozpatrzenia.
5. Nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwienia, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania sprawuje sekretarz.
6. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Referat Kadr i Administracji.

### **§ 4.**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone do burmistrza/rady:
  - 1) pisemnie na adres: 05-092 Łomianki, ul Warszawska 115,
  - 2) faxem na nr: 22 768 63 02,
  - 3) w formie elektronicznej na adres: umig@lomianki.pl lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
  - 4) ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi i wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Obsługę organizacyjno-protokolarną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków

przez burmistrza, zastępcę burmistrza oraz sekretarza prowadzi pracownik Referatu Kadr i Administracji.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Petycje składa się do burmistrza/rady w trybie określonym w § 4 ust. 1 pkt 1-3.
6. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

#### § 5.

1. Skargi i wnioski przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat Kadr i Administracji.
2. Petycje przed przystąpieniem do merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze petycji prowadzonym przez Referat Kadr i Administracji.
3. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga, wniosek czy petycja wpisywana jest do rejestru.
4. Skargi, wnioski i petycje anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.
5. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, pracownik Referatu Kadr i Administracji wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia, w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienia skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
6. Jeżeli petycja nie spełnia wymogów określonych w ustawie, pracownik Referatu Kadr i Administracji wzywa, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni, z pouczeniem, że petycja, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, nie będzie rozpatrzona.
7. Korespondencja w sprawie skarg, wniosków i petycji winna być opatrzona znakiem sprawy.

#### § 6.

1. Komplet dokumentacji związanej z rozpatrywaniem danej skargi, wniosku lub petycji przechowywany jest w Referacie Kadr i Administracji w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminu ich załatwienia.
2. Pracownik Referatu Kadr i Administracji po założeniu sprawy dotyczącej skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, samodzielnemu stanowisku pracy lub organowi gminy, informując o znaku prowadzonej sprawy. Osoby załatwiające sprawę przekazują do akt sprawy opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji oraz dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.
3. Jeśli skarga, wniosek petycja dotyczy różnych spraw – należy ją przekazać wszystkim podmiotom według ich kompetencji.
4. Jeżeli naczelnik lub kierownik referatu, samodzielne stanowisko, które otrzyma skargę, wniosek lub petycję, uzna iż nie jest właściwy do ich rozpatrzenia, jest obowiązany zwrócić w tym samym dniu skargę, wniosek lub petycję do Referatu Kadr i Administracji.

#### § 7.

1. Naczelnik lub kierownik referatu po otrzymaniu zarejestrowanej skargi, wniosku lub petycji, rozpatruje ją osobiście lub wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie.
2. Do rozpatrzenia skarg, wniosków lub petycji należy przystąpić bez zbędnej zwłoki i przestrzegać ustawowych terminów.

## § 8.

Załatwienie skargi, wniosku lub petycji polega na:

- 1) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy,
- 2) ustaleniu sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
- 3) wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
- 4) udzieleniu w sposób wyczerpujący skarżącemu i innym stronom odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy i podjętych działaniach, ze wskazaniem podstawy prawnej.

## § 9.

Pisma o sposobie załatwienia poszczególnych skarg, wniosków i petycji podpisują:

- 1) burmistrz,
- 2) zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, naczelnik, kierownik według kompetencji, zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz Komendant Straży Miejskiej - na podstawie stosownych upoważnień,
- 3) przewodniczący rady - gdy właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada.

## § 10.

1. Pracownik Referatu Kadr i Administracji właściwy do załatwienia petycji przekazuje na stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej urzędu zawierającą:
  - 1) odwzorowanie cyfrowe petycji,
  - 2) datę jej złożenia,
  - 3) numer petycji nadany w rejestrze petycji.
2. Pracownik Referatu Kadr i Administracji właściwy do załatwienia petycji/przewodniczący, corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, umieszcza na stronie internetowej urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja ta zawiera w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

## § 11.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

BURMISTRZ  
  
Tomasz Dąbrowski

Załącznik do Regulaminu  
przyjmowania i rozpatrywania  
skarg, wniosków i petycji  
w Urzędzie Miejskim w Łomiankach

.....  
(Pieczęć urzędu)

### PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI/WNIOSKU\*

przez ..... wniesionego(ej) w dniu .....

w Urzędzie Miejskim w Łomiankach przez .....

zamieszkałego(łej) w .....

Treść skargi/wniosku\*:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnoszący skargę/wniosek\* dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Skarżącego/wnioskodawcę\* poinformowano o trybie załatwiania sprawy.

Przed podpisaniem protokołu został odczytany osobie skarżącej się/wnioskodawcy\*.

Protokół został sporządzony zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

.....  
(imię i nazwisko przyjmującego  
skargę/wniosek\*)

.....  
(podpis osoby wnoszącej skargę/wniosek\*)

\* niepotrzebne skreślić



## **Regulamin udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim w Łomiankach**

### **§ 1.**

1. Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu urzędu następuje poprzez :
  - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
  - 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
  - 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu jest udostępniana na wniosek.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.2 można złożyć w wersji papierowej, bądź elektronicznej na adres: [umig@lomianki.pl](mailto:umig@lomianki.pl) lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

### **§ 2.**

1. Chcąc zapoznać się z dokumentami znajdującymi się w urzędzie, zainteresowana osoba powinna złożyć do urzędu pisemny wniosek zawierający szczegółowy wykaz dokumentów lub ich fragmentów, z którymi chciałaby się zapoznać oraz formę ich udostępnienia.
2. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz osobiście dokonywać odpisy i wyciągi z dokumentów jedynie w obecności pracownika urzędu.

### **§ 3.**

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym przez Referat Kadr i Administracji.
2. Rejestr prowadzi imiennie wyznaczony pracownik, który ponosi odpowiedzialność za kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków oraz prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

### **§ 4.**

1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej oryginał rejestruje się w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, a następnie dekretuje się, w zależności od zakresu żądanych informacji, do naczelników lub samodzielnych stanowisk, informując o znaku prowadzonej sprawy.
2. Naczelnicy, bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy oraz samodzielne stanowiska niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty na bazie, których przygotowują odpowiedź, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia.
3. Jeżeli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy kilku wydziałów, referatów bądź stanowisk, wówczas pracownik Referatu Kadr i Administracji jest odpowiedzialny za zebranie informacji i przygotowanie odpowiedzi zbiorczej. Pozostałe komórki zobowiązane są do współpracy z tym pracownikiem.
4. Projekt odpowiedzi przekazuje się pracownikowi Referatu Kadr i Administracji w celu

- przedstawienia go do akceptacji burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi bądź skarbnikowi według kompetencji, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. Po akceptacji projektu, odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej podpisują:
    - 1) burmistrz,
    - 2) zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, naczelnik, kierownik według kompetencji, zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz Komendant Straży Miejskiej - na podstawie stosownych upoważnień.
  6. Podpisane pismo przekazuje się pracownikowi Referatu Kadr i Administracji w celu przekazania osobie wnioskującej.
  7. Jeżeli wytworzenie informacji publicznej wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów opłatę ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 5.

Przy realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, Pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych współdziała z komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach opiniuje możliwość udostępnienia informacji publicznej.

#### § 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski



**DANE WNIOSKODAWCY**

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres oraz nr telefonu)

**Burmistrz Łomianek  
ul. Warszawska 115  
05-092 Łomianki**

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....  
.....  
.....

1) Proszę o udostępnienie informacji publicznych \*:

- a)  poprzez dostęp (wgląd) do dokumentów,
- b)  poprzez przekazanie kserokopii,
- c)  w formie plików komputerowych.

2) Informację proszę przekazać:

- a)  do skrzynki poczty elektronicznej na adres.....,
- b)  pocztą na adres .....\*\*,
- c)  odbiór osobisty.

3) Informację proszę udostępnić na nośniku elektromagnetycznym \*\*\*:

- a)  dyskietka 3,5,
- b)  płyta CD,
- c)  CD-ROM,
- d)  w innej formie:.....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\* właściwe pole zakreślić krzyżykiem  
\*\* wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany wcześniej  
\*\*\* wypełnić, jeśli dot. pkt 1 c)