

**Zarządzenie nr RKA.0050.42.2019**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 28 lutego 2019 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 marca 2019 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc 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 oraz Zarządzenie nr RKA.0050.191.2018 Burmistrza Łomianek z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu specjalście ds. kadrowych.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Małgorzata Żebrowska-Piotrak**



**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

**§ 2.**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łomianki,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach,
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 4) zastępcach burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Łomianek,
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łomianki,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łomianki,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały, referaty, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, instytucje kultury powołane przez organ gminy, a także spółki komunalne,
- 9) jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć utworzone na terenie gminy osiedla i sołectwa,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łomianki,
- 11) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łomiankach,
- 12) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez urząd,
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminny,

- 14) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w programach rozwoju oraz budżecie gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### § 3.

1. Urząd jest pracodawcą samorządowym dla pracowników zatrudnionych w urzędzie.
2. Urząd jest gminną jednostką budżetową z lokalizacją w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115, ul. Warszawskiej 71, ul. Staszica 2 o nazwie: Urząd Miejski w Łomiankach, a terenem jego działania jest gmina.
3. Urząd działa na podstawie:
  - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - 2) statutu,
  - 3) niniejszego regulaminu,
  - 4) aktów normatywnych wydawanych przez radę i burmistrza.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy, w szczególności:
  - 1) zadania własne wynikające z ustaw,
  - 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
  - 3) zadania przyjęte przez gminę na podstawie porozumień zawartych z jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.
5. Pracownicy urzędu wykonują ustalone zadania w ramach posiadanych uprawnień oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od burmistrza.
6. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 5 prowadzi pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

### § 4.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych regulowany jest przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

#### **§ 5.**

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, zastępcami burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem.

#### **§ 6.**

Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, ustala i stosuje jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

#### **§ 7.**

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania:

- 1) kierują się zasadami etyki i praworządności,
- 2) są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków,
- 3) szanują prawo obywateli do informacji publicznej, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

#### **§ 8.**

1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawę z dnia 25 lutego 2016 roku o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest BIP.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

#### **§ 9.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach burmistrza.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości ze szczególnym uwzględnieniem zasad: gospodarności, efektywności, legalności i celowości.

3. Wydatkowanie środków finansowych gminy następuje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej wspomagający kierownictwo urzędu w realizacji celów i zadań gminy określonych w ustawach, programach rozwoju oraz budżecie gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

### **Rozdział III**

#### **Zasady kierowania urzędem**

##### **§ 10.**

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. W czasie nieobecności burmistrza jego zadania wykonuje zastępca burmistrza ds. technicznych, który jest pierwszym zastępcą burmistrza.
5. Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik ustalają zakres bieżących zadań i nadzorują pracę podległych im bezpośrednio komórek organizacyjnych urzędu.
6. Naczelnicy i kierownicy zapewniają skuteczną realizację zadań komórek organizacyjnych, ustalają pracownikom szczegółowe zakresy obowiązków i nadzorują ich pracę.

##### **§ 11.**

1. Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz
  - 2) powoływanie i odwoływanie zastępców burmistrza,
  - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
  - 5) wykonywanie budżetu gminy,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 7) wykonywanie uchwał rady,
  - 8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

- 10) kierowanie działalnością urzędu,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 13) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu burmistrza,
- 14) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 16) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań gminy związanych z obronnością,
- 17) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 18) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 19) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 20) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 21) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 22) zapewnianie skutecznej ochrony danych osobowych,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## § 12.

1. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Edukacji,
- 2) Wydział Komunikacji Zewnętrznej, Promocji i Mediów,
- 3) Referat Kontroli Wewnętrznej,
- 4) Referat Kadr,
- 5) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 6) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Audytor wewnętrzny,
- 8) Radca Prawny,
- 9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Pod bezpośrednim nadzorem burmistrza pozostaje:

- 1) Komunikacja Miejska Łomianki Sp. z o.o.,
- 2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Łomiankach,

- 3) Szkoła Podstawowa nr 1 im. M. Kownackiej w Łomiankach,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ireny Szewińskiej w Łomiankach,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym,
- 7) Szkoła Podstawowa im. por. A. Pilcha ps. Góra-Dolina w Dziekanowie Polskim,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Sadowej,
- 9) Przedszkole Samorządowe w Łomiankach,
- 10) Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie,
- 11) Przedszkole Samorządowe w Dziekanowie Leśnym,
- 12) Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Dziekanowie Leśnym.

### § 13.

1. Zastępcy burmistrza przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w granicach kompetencji określonych w drodze odrębnych zarządzeń burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Zastępcy burmistrza zapewniają, w powierzonych im sprawach, realizację zadań gminy i kierują działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania oraz nadzorują w tym zakresie działalność gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 14.

1. Do zakresu działania zastępcy burmistrza ds. technicznych należy w szczególności:
  - 1) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw,
  - 2) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
  - 3) zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności,
  - 4) nadzorowanie zagadnień ekonomiczno – gospodarczych gminy, w tym głównie dotyczących rozwoju gospodarczego,
  - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad działalnością inwestycyjną i remontową gminy, działalnością w zakresie ochrony środowiska, ładu przestrzennego, geodezji i gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
  - 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z obszarów przypisanych zakresem działalności oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,



- 7) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
  - 8) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego, porządku i ładu przestrzennego na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - 9) monitorowanie wykonania uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu,
  - 10) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Zastępcy burmistrza ds. technicznych podlegają bezpośrednio:
- 1) Wydział Inwestycji i Remontów,
  - 2) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
  - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
  - 4) Referat Zamówień Publicznych,
  - 5) Referat Funduszy Zewnętrznych.

#### § 15.

1. Do zakresu działania zastępcy burmistrza ds. społecznych należy w szczególności:
- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw,
  - 2) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
  - 3) nadzorowanie zagadnień ekonomiczno – gospodarczych gminy w zakresie polityki społecznej,
  - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad działalnością gminy w zakresie spraw społecznych, w tym kultury, sportu, pomocy społecznej i zdrowia,
  - 5) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności społecznej gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,
  - 6) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
  - 7) monitorowanie wykonywania uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu,
  - 8) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Zastępcy burmistrza ds. społecznych podlegają:
- 1) Referat Spraw Społecznych,
  - 2) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej.
3. Zastępca burmistrza ds. społecznych nadzoruje:

- 1) Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe,
- 2) Centrum Kultury,
- 3) Bibliotekę Publiczną,
- 4) Ośrodek Pomocy Społecznej.

## § 16.

1. Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów, ich zmian oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) podejmowanie inicjatyw usprawniania pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 3) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 6) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów w urzędzie,
- 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
- 8) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 9) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego procesu legislacyjnego w urzędzie, opracowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 10) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 11) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu,
- 12) monitorowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
- 13) nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji i zapytań radnych.
- 14) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad zdaniami dotyczącymi porządku publicznego.

2. Sekretarzowi podlegają:

- 1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny,

- 2) Referat Spraw Obywatelskich,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Biuro Rady Miejskiej,
- 5) Referat Informatyki,
- 6) Straż Miejska.

#### § 17.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej gminy.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych oraz sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do spraw finansowych.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem,
  - 2) opracowywanie projektu wieloletniego planu finansowego gminy i jego monitorowanie,
  - 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy, bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
  - 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
  - 10) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
  - 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 12) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, programów i prognoz finansowych gminy,

- 13) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 14) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

4. Skarbnikowi podlegają:

- 1) Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu,
- 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych.

**§ 18.**

1. Zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik podlegają bezpośrednio burmistrzowi i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik stanowią kierownictwo urzędu.
3. Burmistrz, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, zwołuje posiedzenia kierownictwa urzędu.
4. W posiedzeniach kierownictwa urzędu mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
5. Na spotkaniach kierownictwa urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przedstawienia swoim przełożonym zakresu spraw, które powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu kierownictwa urzędu.
6. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń kierownictwa urzędu.

**§ 19.**

1. Do zakresu zadań naczelników wydziałów, kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do ich właściwości,
  - 2) podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w celu poprawy jakości pracy i świadczonych usług zgodnie z przyjętym w urzędzie systemem kontroli zarządczej,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej, o petycjach oraz o zamówieniach publicznych,
  - 4) dbałość o powierzone mienie,

- 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania aktów normatywnych bądź innych uregulowań określonych spraw, należących do zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu,
  - 6) współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
  - 7) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu i bieżący nadzór nad realizacją budżetu w tej części,
  - 8) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
  - 9) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
  - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach posiadanych upoważnień,
  - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych rady oraz udzielanie wyjaśnień na skargi interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
  - 12) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu,
  - 13) opracowywanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
  - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
  - 16) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz udział w ich realizacji poprzez zarządzanie tymi projektami lub zadaniami,
  - 17) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań.
2. Do zakresu zadań naczelników wydziałów i kierowników referatów należy ponadto:
- 1) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
  - 2) bieżąca ocena wykonywania pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
  - 3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
  - 4) przedkładanie projektu zakresu czynności dla podległych pracowników,
  - 5) organizowanie narad z podległymi pracownikami i koordynowanie ich pracy,
  - 6) przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu, istotnych dla poprawy jakości realizowanych zadań i funkcjonowania urzędu,

- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
- 8) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek,
- 9) opracowywanie kart informacyjnych i formularzy dla spraw przypisanych do danej komórki organizacyjnej.

#### **§ 20.**

Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) aktualizowania wiedzy z zakresu aktualnych przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowywania szczególnej staranności przy tworzeniu projektów aktów normatywnych,
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwienie spraw bez zbędnej zwłoki,
- 6) sprawnego i rzetelnego prowadzenia powierzonych spraw,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i metryk spraw.

#### **§ 21.**

1. Zakres czynności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik, zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach lub referatach ustala naczelnik wydziału lub kierownik referatu.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 22.**

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

##### **1. Wydziały:**

- 1) Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu,
- 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych,
- 3) Wydział Edukacji,
- 4) Wydział Komunikacji Zewnętrznej, Promocji i Mediów,
- 5) Wydział Inwestycji i Remontów,
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,

- 7) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 8) Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

## **2. Referaty:**

- 1) Referat Spraw Obywatelskich,
- 2) Referat Zamówień Publicznych,
- 3) Referat Funduszy Zewnętrznych,
- 4) Referat Kadr,
- 5) Referat Informatyki,
- 6) Referat Spraw Społecznych,
- 7) Referat Kontroli Wewnętrznej,
- 8) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 9) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,

## **3. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) Audytor wewnętrzny,
- 3) Radca Prawny,
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## **4. Straż Miejską,**

## **5. Urząd Stanu Cywilnego,**

## **6. Biuro Rady Miejskiej.**

2. Obsługa prawna urzędu może być wykonywana przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w Urzędzie adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych.

### **§ 23.**

1. Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

### **§ 24.**

1. Wydział jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.
3. W przypadkach uzasadnionych właściwą organizacją pracy, burmistrz może powołać zastępcę naczelnika.

4. W czasie nieobecności naczelnika, w przypadku braku jego zastępcy, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez naczelnika.
5. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą nie więcej niż 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
6. Referatem może kierować kierownik.
7. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
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. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się dla organizacyjnego wyodrębnienia jednostki realizującej jedną kategorię spraw.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 25.**

Określa się następujące zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi z terenu i spoza terenu gminy,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania,
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, petycji i wniosków odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych na polecenie burmistrza,



- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych, w tym materiałów na stronę BIP, w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 12) aktualizowanie kart usług adekwatnie do rodzaju prowadzonych spraw.

## § 26.

### **WYDZIAŁ ROZLICZEŃ FINANSOWYCH BUDŻETU**

Do zakresu działania Wydziału 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, deklaracji częstkowych VAT, JPK od jednostek 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, wadów,
- 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 kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników urzędu,
- 32) ewidencja i rozliczanie wpłat z tytułu opłaty paszportowej,
- 33) prowadzenie windykacji należności z tytułu najmu, dzierżawy, pasa drogowego, użytkowania wieczystego – wysyłanie pism, wezwań i upomnień,
- 34) prowadzenie rozliczeń ZFŚS,
- 35) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 27.

### **WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

Do zakresu działania Wydziału należy 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 podatków lokalnych oraz zaopatrywania inkasentów w kwitariusze przychodowe oraz rozliczenia ich wydanych kwitariuszy,
- 23) sporządzanie umów cywilnoprawnych z pracownikami doręczającymi decyzji wymiarowe oraz z inkasentami powołanymi do poboru podatków i opłat lokalnych,
- 24) 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,
- 25) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności z tytułu niezapłaconych mandatów nałożonych przez Straż Miejską,
- 26) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości w podatkach lokalnych i opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, sporządzanie sprawozdań o udzieleniu bądź nieudzieleniu pomocy z tym zakresie,
- 28) sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach z tytułu podatków: rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych,
- 29) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub informacji o nieudzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 30) 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,
- 31) przygotowywanie wniosków w sprawie zwrotu utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego,
- 32) prowadzenie czynności sprawdzających, oględzin i kontroli podatkowych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw opodatkowania u podatników podatków lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 33) przygotowanie do publikacji w BIP wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg podatkowych z tytułu podatków realizowanych przez referat,

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

## § 28.

### WYDZIAŁ EDUKACJI

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad szkołami i przedszkolami, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łomianki,
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i przedszkoli w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela,
- 3) koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo – wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
- 4) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego oraz zmian w ciągu roku,
- 5) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie przyznawania godzin nauczania indywidualnego dla uczniów,
- 6) wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
- 8) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół w zakresie programów rządowych, w tym „Wyprawka szkolna”, „Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe” oraz lokalnych, w tym akcja „Lato w mieście” i „Zima w mieście”,
- 9) współpraca ze szkołami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,
- 10) egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,

- 11) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie.
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 15) przygotowywanie merytoryczne wniosków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Ministerstwa Edukacji Narodowej o przyznanie nagród dla wyróżniających się dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 16) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 17) udział w pracach komisji związanych z nadawaniem nauczycielom kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 19) sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 20) przygotowywanie informacji o stopniu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
- 21) realizacja projektów edukacyjnych unijnych zgodnie z umowami o dofinansowanie i założeniami wniosków projektowych oraz nadzorowanie szkół w zakresie realizacji projektów unijnych,
- 22) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i innych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) organizacja dojazdu do szkół uczniów, których droga do szkoły przekracza odległości wskazane w prawie oświatowym,
- 24) współorganizowanie rekrutacji do przedszkoli samorządowych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert dla przedszkoli niepublicznych,
- 25) prowadzenie:
  - a) ewidencji placówek niepublicznych,
  - b) rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - c) wykazu dziennych opiekunów,
- 26) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych oraz decyzji o

- odmowie wpisu do ewidencji,
- 27) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji o odmowie wpisu do rejestru,
- 28) wydawanie zaświadczeń o wpisie do wykazu dziennych opiekunów oraz decyzji o odmowie wpisu do wykazu dziennych opiekunów,
- 29) 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,
- 30) prowadzenie sprawozdawczości w systemie aplikacji statystycznej z obszaru świadczeń rodzinnych Quick Stat – sprawozdawczość rzeczowo-finansowa z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 31) 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,
- 32) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania wydziału, w tym opracowywanie projektów statutów nowo zakładanych szkół i przedszkoli,
- 33) przygotowanie i koordynowanie prac związanych z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych z zakresu oświaty w budżecie gminy, w tym:
- a) opracowywanie projektu budżetu dla oświaty – zbiorczo (wszystkie placówki publiczne i niepubliczne),
  - b) występowanie o zmiany w budżecie w zakresie zadań realizowanych przez referat oświaty (dowożenie uczniów, placówki niepubliczne, pozostała działalność),
  - 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,
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom, nauczycielom, dyrektorom szkół i przedszkoli nagród burmistrza,
- 35) organizacja uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i świątecznych spotkań burmistrza z nauczycielami, w tym z emerytowanymi nauczycielami,
- 36) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 37) współpraca z:
- a) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki,
  - b) lokalnymi instytucjami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci,
  - c) Współpraca z Mazowieckim Kuratorem Oświaty, Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień i opinii.

## § 29.

### **WYDZIAŁ KOMUNIKACJI ZEWNĘTRZNEJ, PROMOCJI I MEDIÓW**

Do zakresu działania Wydziału należą w szczególności:

- 1) prowadzenie biuletynu informacyjnego urzędu, w tym pozyskiwanie materiałów do publikacji i koordynacja prac w zakresie jego wydawania,
- 2) weryfikacja standardu komunikacji społecznej urzędu w oficjalnych kanałach komunikacyjnych, jej rozwijanie i proponowanie nowych kierunków rozbudowy,
- 3) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
- 4) opracowywanie tekstów, moderacja treści i weryfikacja spójności oraz standardu ogółu informacji zamieszczanych na kontach społecznościowe urzędu – You Tube, Facebook oraz na stronie [www.lomianki.pl](http://www.lomianki.pl), [www.bip.lomianki.pl](http://www.bip.lomianki.pl)
- 5) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnokrajowymi, w tym:
  - a) monitoring mediów,
  - b) prowadzenie dokumentacji prasowej,
  - c) opracowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
  - d) autoryzacja wywiadów,
  - e) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,



- 6) koordynacja wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych przez lub pod patronatem burmistrza, w tym:
  - a) opracowywanie projektów umów/porozumień,
  - b) koordynowanie/nadzorowanie realizacji przedsięwzięć oraz ich rozliczanie,
  - c) sporządzanie dokumentacji audiowizualnej i fotograficznej,
- 7) opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy oraz jego aktualizacja i popularyzacja,
- 8) opracowywanie pism i wystąpień okolicznościowych dla potrzeb burmistrza,
- 9) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu bieżących informacji do publikacji,
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
- 11) opracowywanie wzorów elementów identyfikacji wizualnej gminy, w tym folderów, ulotek, plakatów, papierów firmowych, wizytówek, tablic informacyjnych, elementów małej architektury,
- 12) inicjowanie przedsięwzięć promujących gminę,
- 13) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu gminy przez osoby fizyczne i prawne,
- 15) organizowanie i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach oraz targach związanych z promocją gminy,
- 16) inicjowanie form komunikacji z mieszkańcami, w tym przy wykorzystaniu systemów informatycznych,
- 17) koordynowanie kanałów komunikacji zewnętrznej Urzędu, w tym gablot i tablic informacyjnych na terenie gminy i urzędu,
- 18) koordynowanie spraw z zakresu reklam wielkoformatowych, iluminacji świetlnych i innych form małej architektury o charakterze promocyjnym,
- 19) zabezpieczanie materiałów promocyjnych gminy oraz ich ewidencjonowanie,
- 20) inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z miastami siostrzanymi,
- 22) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 30.

### WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

1. Do zadań Wydziału Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

**W zakresie inwestycji i remontów:**

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz rzeczowo-finansowych,
- 2) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) przygotowywanie, realizacja i oddawanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych ujętych w budżecie gminy,
- 4) przygotowywanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
- 5) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji przetargowej,
- 6) uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji,
- 7) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
- 8) prowadzenie nadzoru technicznego robót inwestycyjnych i remontowych,
- 9) nadzór na wykonawcami robót oraz udział we wszystkich czynnościach związanych z realizacją inwestycji,
- 10) realizacja zatwierdzonego planu remontów budynków wchodzących w skład zasobu komunalnego gminy,
- 11) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 12) przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) rozliczanie prowadzonych inwestycji i zadań bieżących,
- 14) wystawianie dokumentów księgowych OT,
- 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.
- 17) rejestracja i realizacja inicjatyw związanych z partnerstwem publiczno – prywatnym.

### **W zakresie zarządzania drogami gminnymi:**

- 1) prowadzenie okresowych kontroli bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg wraz z infrastrukturą drogową i instalacji oświetlenia ulicznego,
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) opiniowanie warunków zabudowy oraz podziałów geodezyjnych działek pod względem obsługi komunikacyjnej,
- 5) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz pozostałych dróg wg kategorii ich zarządcy,
- 8) powadzenie postępowań administracyjnych w zakresie lokalizacji zjazdów,
- 9) wydawanie zezwoleń w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,
- 11) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 12) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
- 13) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
- 14) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 15) zlecanie umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
- 16) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 17) zlecanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 18) zlecanie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
- 19) zlecanie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- 20) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
- 21) 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,
- 22) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
- 23) 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,

**W pozostałym zakresie:**

- 1) wprowadzanie i nadzorowanie systemu informacji miejskiej,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego transportu lokalnego,
- 4) utrzymywanie, konserwacja oraz zarządzanie infrastrukturą przystankową na terenie gminy, opiniowanie rozkładów jazdy autobusów,
- 5) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 6) współrealizacja wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego, w tym prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z tego funduszu,
- 7) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 31.**

**WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALEJ**

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności :

**W zakresie ochrony środowiska**

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
- 2) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania instytucji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 3) 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,

- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 7) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 8) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 9) budowa i zarządzanie Bazą Danych Przestrzennych Gminy Łomianki.

#### **Z zakresu ochrony przyrody:**

- 1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowań za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, zgodnie z unormowaniami określonymi ustawowo,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy,
- 4) wnioskowanie o ustanowienie 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, zieleńców i placów zabaw, łącznie z działkami gminnymi, na których usytuowany jest budynek urzędu i budynki komunalne,
- 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.

#### **Z zakresu gospodarki wodnej :**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących właścicielowi gruntu

- przywrócenie stanu 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 korzystanie z niej,
  - 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,
  - 6) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

**Z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie:**

- 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 ciężących 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) prowadzenia bazy danych na temat: punktów zbierających zużyty sprzęt elektroniczny,
- 14) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, w tym:
  - a) opróżnianie koszy przy przystankach autobusowych i rozstawionych w pasach dróg gminnych,
  - b) utrzymanie czystości i porządku na działkach gminnych zajmowanych przez urząd, przeznaczonych na place zabaw, parki, zieleńce oraz pod zabudowę komunalną,
- 15) zimowe utrzymanie dróg gminnych i ciągów pieszych przylegających do działek gminnych oraz działek gminnych zajmowanych przez urząd.

**W zakresie opieki nad zwierzętami:**

- 1) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem zwłok bezdomnych zwierząt,
- 3) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- 4) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 5) współpracy ze Strażą Miejską i innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt.

**W zakresie spraw rolnych i leśnych :**

- 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.

**W zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi :**

- 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, we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Remontów, 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.

**Ponadto Wydział realizuje zadania dotyczące:**

- 1) zakładania i utrzymywania placów zabaw i boisk gminnych,
- 2) prowadzenia 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, w tym sprzedaż miejsc pochówku,
  - 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 spraw dotyczących złóż kopalin,
- 4) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 5) 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,

- 6) do zadań wydziału należy również archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## § 32.

### **WYDZIAŁ GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

Do zadań Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

#### **W zakresie geodezji**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 2) prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz ustalaniem nazw miejscowości,
- 3) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 4) wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej,
- 5) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 6) udział w weryfikacji deklaracji i informacji podatkowych oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy w ewidencji gruntów.

#### **W zakresie gospodarki nieruchomościami**

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- 3) nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia,
- 5) wykonywanie czynności związanych z zamianą gruntów,
- 6) przygotowywanie propozycji udzielania bonifikat od opłat rocznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw 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 trwałą zarząd oraz opracowywanie umów o przekazanie nieruchomości,
- 12) ustalanie propozycji cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
  - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych w zakresie gruntów,
  - 14) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
    - a) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
    - b) zbywanie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości,
    - c) prowadzenie ewidencji składników gminnego zasobu nieruchomości,
    - d) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami,
    - e) sporządzanie trzyletnich planów wykorzystania zasobów.
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu:
    - a) wynajmowania, wdzierżawiania i użyczenia gruntów stanowiących własność gminy,
    - b) podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne,
    - c) wypłaty odszkodowań za działki przejęte pod drogi gminne,
    - d) bezumownego korzystania z gruntu oraz wydania nieruchomości.

**W zakresie gospodarki przestrzennej:**

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurami ustawowo określonymi,
- 2) kontrola przestrzegania obowiązujących procedur w zakresie opracowywania i uzgadniania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami

zagospodarowania przestrzennego.

- 9) prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie opłat planistycznych,
- 11) opracowywanie metadanych dla planów miejscowych,
- 12) opracowywanie wniosków i opinii do planów miejscowych oraz innych dokumentów z zakresu planowania przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administrację rządową,
- 13) opracowywanie wniosków o ogłoszenie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów architektoniczno-urbanistycznych ogłaszanych przez gminę,
- 14) obsługa gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej,
- 15) Zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Łomianek, w tym jego rozbudowa i aktualizacja danych,
- 16) opracowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków Łomianek.

### § 33.

#### **WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNY**

Do zakresu działania Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego należy w szczególności:

##### **W zakresie spraw administracyjnych:**

- 1) planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, w tym prowadzenie gospodarki materiałami,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia urzędu, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami urzędu, w tym dostawa mediów, ochrona, ubezpieczenie, konserwacja,
- 5) zapewnienie okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową, odgromową, bhp,
- 6) prowadzenie książki obiektu,
- 7) utrzymanie czystości w budynkach urzędu,
- 8) konserwacja sprzętu biurowego,
- 9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 10) zabezpieczanie druków firmowych, wizytówek i innych zatwierdzonych elementów identyfikacji wizualnej,

- 11) prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
- 12) utrzymywanie i prowadzenie ewidencji tablic informacyjnych urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flag i herbu Łomianek na budynkach urzędu, dekorowanie budynków i lokali urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
- 14) prenumerowanie prasy dla potrzeb urzędu,
- 15) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo urzędu,

**W zakresie archiwizacji:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 6) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

**W zakresie spraw kancelaryjnych:**

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
- 2) prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
- 3) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
- 4) obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
- 5) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępców burmistrza,
- 6) obsługa przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępców burmistrza,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
- 8) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń burmistrza, umów cywilnoprawnych, porozumień, rejestru skarg i wniosków, książki kontroli,

- 9) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień burmistrza,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących petycji,
- 11) koordynowanie spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi, w tym przeprowadzaniem spisu rolnego,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 14) do zadań wydziału należy archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### § 34.

#### **REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH**

Do zakresu działania Referatu Spraw Społecznych należy w szczególności:

##### **W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) przygotowywanie projektów planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ich realizacja,
- 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 3) prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
- 4) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz ich bieżące monitorowanie,
- 6) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 7) rozliczanie organizacji pozarządowych z dotacji otrzymanych od gminy na realizację zadań publicznych;

##### **W zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:**

- 1) opracowywanie projektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozeznanych potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców, nadzór nad ich realizacją oraz ich ocena,
- 2) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 3) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 4) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,

- 6) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi, samorządem zawodowym w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie ochrony i promocji zdrowia, spraw społecznych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,

**W zakresie polityki społecznej:**

- 1) promocja osiągnięć w zakresie sportu i rekreacji, w tym upowszechnianie wyników i osiągnięć sportowych,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju sportu i turystyki oraz inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowo – turystycznej,
- 3) prowadzenie kontroli wykorzystania obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz sporządzanie wniosków o ich remont, a także rozbudowę istniejącej infrastruktury,
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych polityk w poszczególnych dziedzinach życia społecznego,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego,
- 6) przeprowadzanie analiz i badań społecznych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego.

**W zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi:**

- 1) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,
- 2) opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie finansowania działalności jednostek pomocniczych gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego, w tym koordynowanie realizacji przedsięwzięć finansowanych z funduszu sołeckiego,
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, dotyczącej majątku będącego w posiadaniu jednostek pomocniczych gminy,
- 5) koordynowanie wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.

**§ 35.**

**REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

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) weryfikacja zgodności danych z rejestru mieszkańców z rejestrem PESEL, usuwanie niezgodności oraz zlecanie tych czynności innym organom,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wymeldowania i uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania i wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie ,
  - e) występowanie do MSW o nadanie numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
  - f) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców osobom uprawnionym,
  - g) wydawanie zaświadczeń,
  - h) 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 wyłączenie 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 WOW,
  - f) weryfikacja zgodności rejestru wyborców z danymi na WOW.
- 4) W ramach referatu tworzy się Terenowy Punkt Paszportowy realizujący zadania z zakresu administracji rządowej, dotyczące przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych, w tym:
- a) przyjmowania i sprawdzania poprawności wypełniania oraz kompletności wniosków paszportowych,
  - b) przechowywania paszportów do czasu ich wydania wnioskodawcom,
  - c) wydawania paszportów osobom, które złożyły wnioski o ich wydanie,
  - d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji, także w formie elektronicznej, związanej z wydawaniem paszportów, zgodnie z przepisami.

### § 36.

#### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

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 pełnych 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 wręczenia przez burmistrza medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 24) wydawanie decyzji oraz realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk.

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.

## § 37.

### REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych na podstawie planów złożonych przez komórki organizacyjne i (za zgodą burmistrza) jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie okresowych raportów o stanie realizacji harmonogramu,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym trybu postępowania,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu wnoszących i realizujących planowane zamówienie,
- 5) obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
- 6) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia,
- 7) wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom,
- 8) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień do wykonawców i Urzędu zamówień Publicznych,
- 9) dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
- 10) kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 11) przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
- 12) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
- 13) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
- 14) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w tym przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez urząd, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 16) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,
- 17) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### § 38.

#### **REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

Do zakresu działania Referatu Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków krajowych i europejskich, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe,
- 2) analiza Polityki Spójności Unii Europejskiej oraz krajowej polityki rozwoju regionalnego, w tym dokumentów programowych tych polityk w zakresie zgodności opracowywanych przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów,
- 3) współpraca z instytucjami europejskimi w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich koordynowanych na poziomie tych instytucji,
- 4) współpraca z samorządem województwa mazowieckiego i innymi instytucjami szczebla regionalnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na poziomie województwa,
- 5) współpraca z instytucjami administracji państwowej i innymi instytucjami szczebla centralnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na szczeblu centralnym,
- 6) współpraca z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Gminę,
- 7) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie przedsięwzięć gminy ze środków zewnętrznych, w tym europejskich, do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 8) współpraca z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 9) pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i procesu aplikacji projektów do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych,
- 10) monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów gminy wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,

- 11) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu ze stanu realizacji projektów gminy,
- 12) nadzór i rozliczanie finansowe projektów infrastrukturalnych gminy dofinansowywanych z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich, w tym przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność,
- 13) udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 14) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 16) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć gminy, w szczególności w zakresie identyfikacji przedsięwzięć planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 17) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 18) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
- 19) docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób i podmiotów, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy pomocowych,
- 20) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### § 39.

#### **REFERAT KADR**

Do zakresu działania Referatu Kadr należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w urzędzie,
- 2) prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,

- 3) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- 4) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar),
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
- 6) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
- 8) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
- 9) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
- 11) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
- 12) koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
- 13) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
- 17) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 40.**

##### **REFERAT INFORMATYKI**

Do zakresu działania Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 3) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- 4) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 5) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
- 6) prowadzenie monitoringu istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb urzędu,
- 7) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych,
- 8) prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji,
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 10) codzienne archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,
- 11) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa,
- 12) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzanie danych do BIP, Wrota Mazowska i na stronę [www.lomianki.pl](http://www.lomianki.pl) oraz portale społecznościowe,
- 13) tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników urzędu,
- 14) przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu,
- 15) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
- 16) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- 17) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
- 18) konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania IT dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
- 21) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 41.**

#### **BIURO RADY MIEJSKIEJ**

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno-technicznych przewodniczącego rady,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do rady, przewodniczącego rady i radnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji rady, przewodniczącego rady, komisji, klubów i radnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,
- 4) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,

- 5) przekazywanie zaproszeń na sesje rady, w tym kompletu wymaganych prawem dokumentów: radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli oraz innym osobom wskazanym przez przewodniczącego rady,
- 6) protokołowanie sesji rady i komisji oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
- 7) ewidencjonowanie protokołów i nagrań z sesji i posiedzeń komisji,
- 8) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego (uchwały rady) i bieżące aktualizowanie ich statusu,
- 9) publikowanie na stronie BIP zawiadomień o sesji rady, projektów uchwał oraz uchwał przyjętych przez radę,
- 10) przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w przypadku gdy taka publikacja jest wymagana przepisami prawa,
- 11) przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
- 12) wysyłanie uchwał rady do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 13) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych,
- 14) koordynowanie spraw dotyczących planu posiedzeń komisji, sesji rady i dyżurów radnych,
- 15) prowadzenie ewidencji radnych,
- 16) opracowywanie sprawozdań zbiorczych z realizacji uchwał rady,
- 17) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności rady,
- 18) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 19) udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy rady i jej komisji,
- 20) udział w organizacji i w przeprowadzaniu wyborów powszechnych, samorządowych (w tym do jednostek pomocniczych) i referendum,
- 21) sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych przewodniczących rad osiedlowych i sołtysów,
- 22) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, projektów uchwał rady oraz innych materiałów dla radnych i komisji,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, zmianami w składzie osobowym rady,
- 24) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- 25) koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej,
- 26) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,



- 27) opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania diet radnym, sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli,
- 28) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 30) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań składanych przez radnych, koordynowanie terminów odpowiedzi oraz ich publikowanie na stronie BIP,
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
- 33) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 42.**

#### **REFERAT KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

Do zadań Referatu Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

##### **W zakresie kontroli zarządczej:**

- 1) sporządzanie dokumentacji i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej realizowanej na podstawie procedury określonej odrębnym zarządzeniem burmistrza,
- 2) sporządzanie sprawozdań z kontroli zarządczej po każdym jej procesie,
- 3) przeprowadzanie ankiety samooceny kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz dokonanie analizy jej wyników,
- 4) przeprowadzanie przeglądów kontroli zarządczej,
- 5) monitorowanie zmian w przepisach z zakresu kontroli zarządczej i ich wprowadzanie w życie,
- 6) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 7) badanie systemów kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 8) sporządzanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,
- 9) dokonywanie przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych.

##### **W zakresie kontroli wewnętrznej:**

- 1) opracowywanie i przedstawianie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz sprawozdań z ich realizacji burmistrzowi,
- 2) prowadzenie kontroli w jednostkach oraz innych jednostkach powiązanych z budżetem gminy,
- 3) prowadzenie kontroli problemowych w urzędzie w zakresie wyznaczonym przez burmistrza,

- 4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 5) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych wraz z wnioskami,
- 6) organizowanie narad pokontrolnych,
- 7) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń kontrolnych,
- 8) prowadzenie kontroli doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie burmistrza.

#### § 43.

### **REFERAT EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Do zadań Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej należy między innymi:

- 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 regularnych 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,
- 13) prowadzenie analizy przedsiębiorczości i przedsiębiorstw na terenie gminy,
- 14) tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości,
- 15) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców zarówno z terenu Gminy jak i o zasięgu regionalnym i ogólnokrajowym,

16) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### § 44.

### **REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy między innymi:

#### **W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:**

- 1) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 2) opracowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego dla burmistrza lub innych upoważnionych osób,
- 3) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich wdrażanie i realizacja,
- 4) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych w zakresie m.in. przygotowywanie decyzji w sprawach imprez masowych na terenie Gminy Łomianki,
- 5) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

#### **W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności:**

- 1) realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie Planu zarządzania kryzysowego,
- 2) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń,
- 3) obsługa i merytoryczne wsparcie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym uruchamianie procedur i planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- 4) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 6) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 7) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem świadczeń na rzecz obrony, w tym świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 10) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie

wykonywania zadań obronnych,

- 11) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 12) opracowywanie i uaktualnianie planów przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 13) 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,
- 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej związanej z doręczeniem kart powołania żołnierzom rezerwy w czasie mobilizacji.

**Ponadto Referat realizuje zadania:**

- 1) w zakresie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych, w tym przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie, a także wydawanie dokumentów i materiałów niejawnych uprawnionym osobom,
- 2) w zakresie funkcjonowania i dofinansowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym:
  - a) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych i zakładowych straży pożarnych, oraz prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy,
  - b) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
  - c) szkolenia ratowników,
  - d) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
  - e) prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP,
  - f) opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,
  - g) nadzór na prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji i dofinansowań na rzecz OSP (w tym m.in. opisywanie faktur),
  - h) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
  - i) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP,
- 3) do zadań referatu należy również archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 45.**

**PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

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,
- 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 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.

#### **§ 46.**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy,
- 4) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa

i higieny pracy,

- 5) przeprowadzanie szkolenia z zakresu BHP dla nowozatrudnionych pracowników urzędu,
- 6) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników urzędu,
- 7) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji urzędu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) sporządzanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach urzędu oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

#### § 47.

#### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 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) przedstawianie burmistrzowi rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu
- 10) podejmowanie działań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### § 48.

#### **RADCA PRAWNY**

Do zadań Radcy 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,
- 14) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### § 49.

### **STRAŻ MIEJSKA**

Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania określone przez burmistrza.

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych komunalnych i spółdzielczych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych,
- 2) podejmowanie działań zwiększających efektywność funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości oraz prawidłowego zabezpieczenia prowadzonych prac inwestycyjno-remontowych,
- 3) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
- 4) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklam świetlnych itp.,
- 5) egzekwowanie od zarządców, administracji i gospodarzy budynków mieszkalnych właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości w tych budynkach i w ich otoczeniu,
- 6) egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii narodu polskiego,
- 7) podejmowanie działań ograniczających zjawiska degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych oraz zanieczyszczania wód,
- 8) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów i wraków samochodowych,
- 9) egzekwowanie należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk i w miejscach handlu obwoźnego,
- 10) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych przez organy administracji publicznej, obowiązujących na terenie gminy.
- 11) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,



- 12) 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,
- 13) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 14) 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,
- 15) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 16) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 17) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izb wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem naruszają porządek i ład społeczny, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 18) 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,
- 19) konwojowanie i przewóz dokumentów, przedmiotów wartościowych oraz wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Łomiankach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 20) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy, przez organy samorządowe gminy,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących obsługi i funkcjonowania monitoringu miejskiego,
- 23) całodobowe monitorowanie zagrożeń mogących zaistnieć na terenie Gminy Łomianki i bezpośrednia współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 24) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 25) 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 urządzeń użyteczności publicznej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wydawania aktów normatywnych**

#### **§ 50.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych burmistrzowi oraz radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Burmistrz wydaje zarządzenia na podstawie:
  - 1) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (akty organu wykonawczego),
  - 2) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (zarządzenia kierownika urzędu).

#### **§ 51.**

1. Projekt aktu normatywnego sporządza komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz zaopiniowania pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień projektu aktu normatywnego potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień oraz imienną pieczętą, z podaniem daty sporządzenia.
6. Projekt aktu normatywnego podpisany przez kierownika właściwej merytorycznie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego składany jest do sekretariatu do akceptacji przez burmistrza.
7. Projekty uchwał powinny być składane sukcesywnie w miarę potrzeb, zgodnie z terminami, o których mowa w Regulaminie Rady Miejskiej w Łomiankach.
8. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr uchwał rady, dostępny do powszechnego wglądu w pomieszczeniu Biura.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

#### **§ 52.**

1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne w sprawach należących do ich właściwości oraz powierzonych przez burmistrza.
2. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów administracji publicznej, w szczególności kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, posłów na sejm i senatorów.
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
  - 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości burmistrza, a także decyzje w sprawach osobowych kierownictwa urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu, naczelników wydziałów i kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej, sekretarza, skarbnika i zastępców burmistrza,
  - 6) zarządzenia, regulaminy, projekty uchwał rady,
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
  - 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,

- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu podczas nieobecności burmistrza,
  - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i innymi instytucjami,
  - 11) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu.
3. Do podpisu zastępców 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.
4. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania:
- 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) wniosków o przyznanie nagród podległym pracownikom,
  - 7) sporządzanie wniosków o przeszerogowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników (w swoim pionie).

5. Naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję w zakresie realizowanych zadań, w tym pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu burmistrza, decyzje administracyjne, pisma w sprawach, do których załatwienia zostali na piśmie upoważnieni przez burmistrza, oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej.

#### § 53.

1. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
2. Naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### § 54.

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone przez burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.

#### § 55.

Upoważnienie burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa materialnego z zakresu administracji publicznej, Kodeksu cywilnego, a także przepisów prawa miejscowego.

#### § 56.

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie, o którym mowa w § 53 oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 57.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim podpisem oraz pieczęcią, a także opatrują datą, umieszczonymi na końcu projektu tekstu z lewej strony na kopii przeznaczonyj do pozostawienia w aktach sprawy.
2. Naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu parafują swym podpisem i pieczęcią projekty pism przygotowane do podpisu przez burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika.

3. W przypadku pism zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem prawnym należy uzyskać, przed skierowaniem ich do podpisu, akceptację radcy prawnego, potwierdzoną jego podpisem.

#### **§ 58.**

1. Opinii prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
  - 1) projekty uchwał rady oraz zarządzenia burmistrza;
  - 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
  - 3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez burmistrza,
  - 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.
2. Umowy lub dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania w okresie 6 miesięcy od zaparafowania wzoru.

### **Rozdział VIII**

#### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 59.**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych pobierają z kancelarii urzędu (biura podawczego) dekretowaną do tej komórki korespondencję (niezależnie od dekretacji na konkretnego pracownika w tej komórce), która dodatkowo przesyłana jest w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Dekretacji korespondencji do poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych dokonuje burmistrz lub osoba przez niego wskazana. Kierownik komórki organizacyjnej może dokonać dalszej dekretacji do podległych pracowników.
4. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacje wewnętrzne.
5. W komunikacji wewnętrznej przekazywanie informacji oraz dokumentów może następować drogą elektroniczną.

6. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pełnomocnik Burmistrza ds. informacji niejawnych.
7. Dokumenty niejawne nie są otwierane w kancelarii urzędu i przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i tryb załatwiania spraw indywidualnych, skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 60.**

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - 1) Rada – w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd lub gminne jednostki organizacyjne.
3. Burmistrz, kierując się przepisami obowiązującymi w tym zakresie ustala, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, wnioskiem, czy petycją.
4. Skargi i wnioski rejestrowane są w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny.
5. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek Sekretarz przekazuje do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym. Po przeprowadzeniu wyjaśnień i ustaleń Sekretarz przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.

#### **§ 61.**

1. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku w formie ustnej, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
  - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcyrealizowane są przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych skarg, wniosków i petycji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
5. Za publikację petycji oraz związanych z nią dokumentów na stronie BIP odpowiada Wydział Komunikacji Zewnętrznej, Promocji i Mediów, który corocznie, w terminie do 30 czerwca, umieszcza na stronie BIP oraz na stronie internetowej urzędu informację zbiorczą o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przekazaną przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny.
6. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia.
7. Sekretarz, po nadaniu sprawie numeru w rejestrze skarg i wniosków, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej urzędu.
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje sekretarz.
9. Skargi rozpatrywane przez radę podlegają dodatkowo rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Rady.
10. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
  - 1) na decyzję administracyjną,
  - 2) dotyczących spraw osobowych pracowników urzędu,
  - 3) wnoszonych przez pracowników urzędu na zwierzchników służbowych,
  - 4) złożonych anonimowo.

## § 62.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
3. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania sprawy,



- 4) informowania zainteresowanych o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami pozostającymi w zasobie urzędu, to uzupełnienia dokonuje pracownik prowadzący sprawę.
5. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i wewnętrznymi uregulowaniami w tej sprawie.
6. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w Urzędzie.

### § 63.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych, w tym skarg, wniosków i petycji, sprawuje sekretarz, a w sprawach dotyczących rady, Biuro Rady.

### § 64.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>.
2. Zastępcy burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>.
3. Sekretarz, skarbnik, naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy urzędu, w ramach możliwości czasowych.
4. Urząd jest czynny:
  - 1) poniedziałek 10.00-18.00
  - 2) wtorek 8.00-16.00
  - 3) środa 8.00-16.00
  - 4) czwartek 10.00-18.00
  - 5) piątek 8.00-16.00

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### § 65.

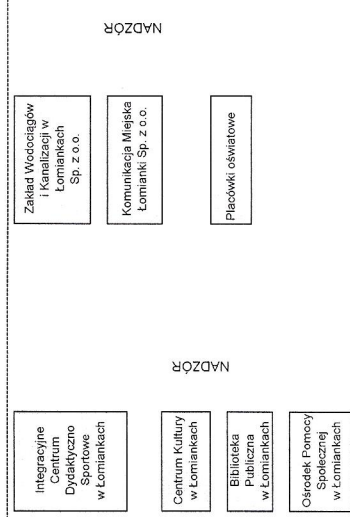
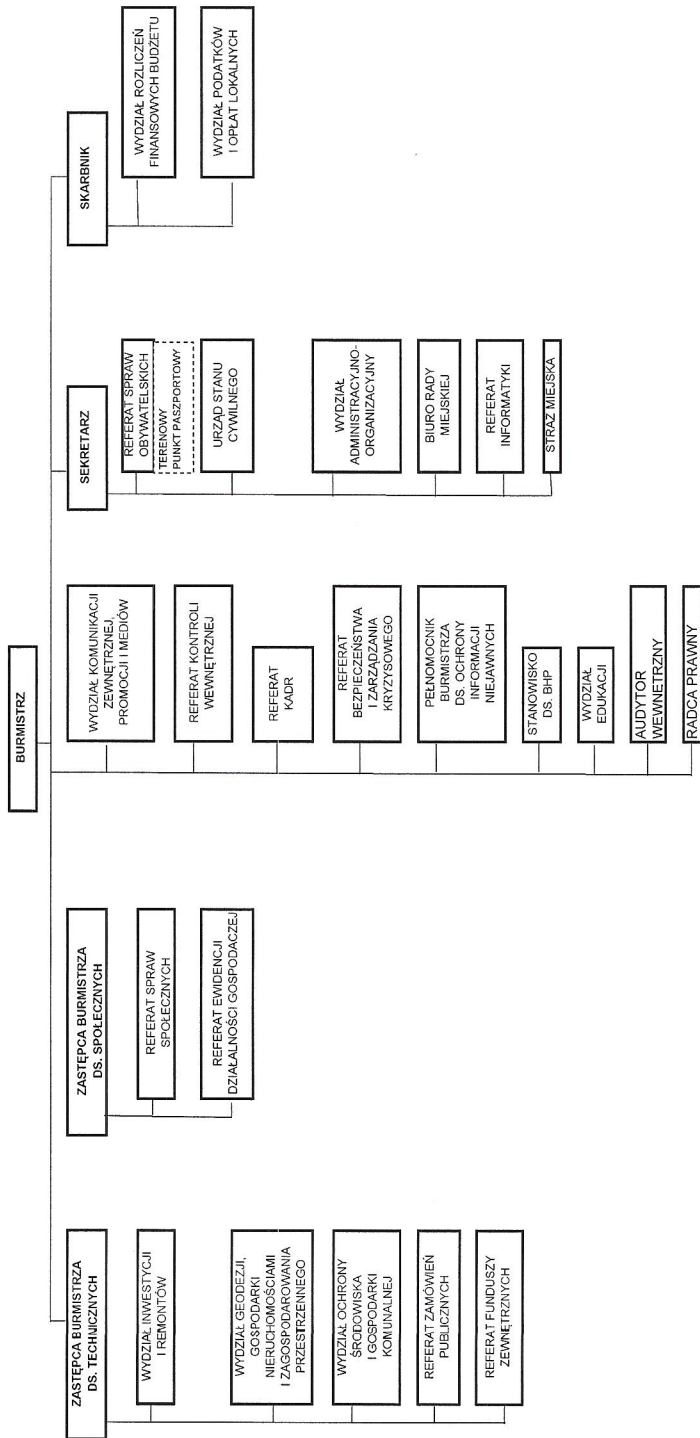
1. Czynności kancelaryjne i zasady klasyfikacji akt powstających w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna.
2. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych Urzędu przekazuje się ją tej komórce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, pismo przekazuje się komórce organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.
3. Spory o właściwość, o której mowa w ust. 2, rozstrzyga Burmistrz.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, któremu zlecono załatwienie sprawy, ma prawo żądania informacji, opinii bądź innych niezbędnych danych do jej załatwienia od kierownika komórki współdziałającej.

#### § 66.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ  
*Małgorzata Żebrowska-Piotrak*  
Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Lomiankach



BURMISTRZ

*Melchiora - Buchała*  
Majordana Zebrowska-Piotrak



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Łomiankach

**Sygnatury organizacyjne urzędu:**

1. Burmistrz	B
2. Zastępca Burmistrza ds. technicznych	BT
3. Zastępca Burmistrza ds. społecznych	BS
4. Skarbnik	SK
5. Sekretarz	S
6. Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego	WGG
7. Wydział Komunikacji Zewnętrznej, Promocji i Mediów	WKZ
8. Wydział Inwestycji i Remontów	WIR
9. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	WOŚ
10. Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu	WRF
11. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	WPO
12. Wydział Administracyjno-Organizacyjny	WAO
13. Wydział Edukacji	WE
14. Referat Spraw Społecznych	RS
15. Referat Funduszy Zewnętrznych	RFZ
16. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	RED
17. Referat Zamówień Publicznych	RZP
18. Referat Kadr	RKA
19. Referat Spraw Obywatelskich	RSO
20. Referat Informatyki	RI
21. Biuro Rady Miejskiej	BRM
22. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
23. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	RBZ
24. Referat Kontroli Wewnętrznej	RKW
25. Urząd Stanu Cywilnego	USC
26. Straż Miejska	SM
27. Radca Prawny	RP
28. Audytor Wewnętrzny	AW
29. Stanowisko ds. BHP	BHP

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Zebrowska-Piotrak

