

Zarządzenie nr RAG.0050...<sup>94</sup>2013  
Burmistrza Łomianek  
z dnia ...<sup>02 września</sup>... 2013 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 (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania z dniem 3 września 2013 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr RAG.0050.20.2013 Burmistrza Łomianek z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

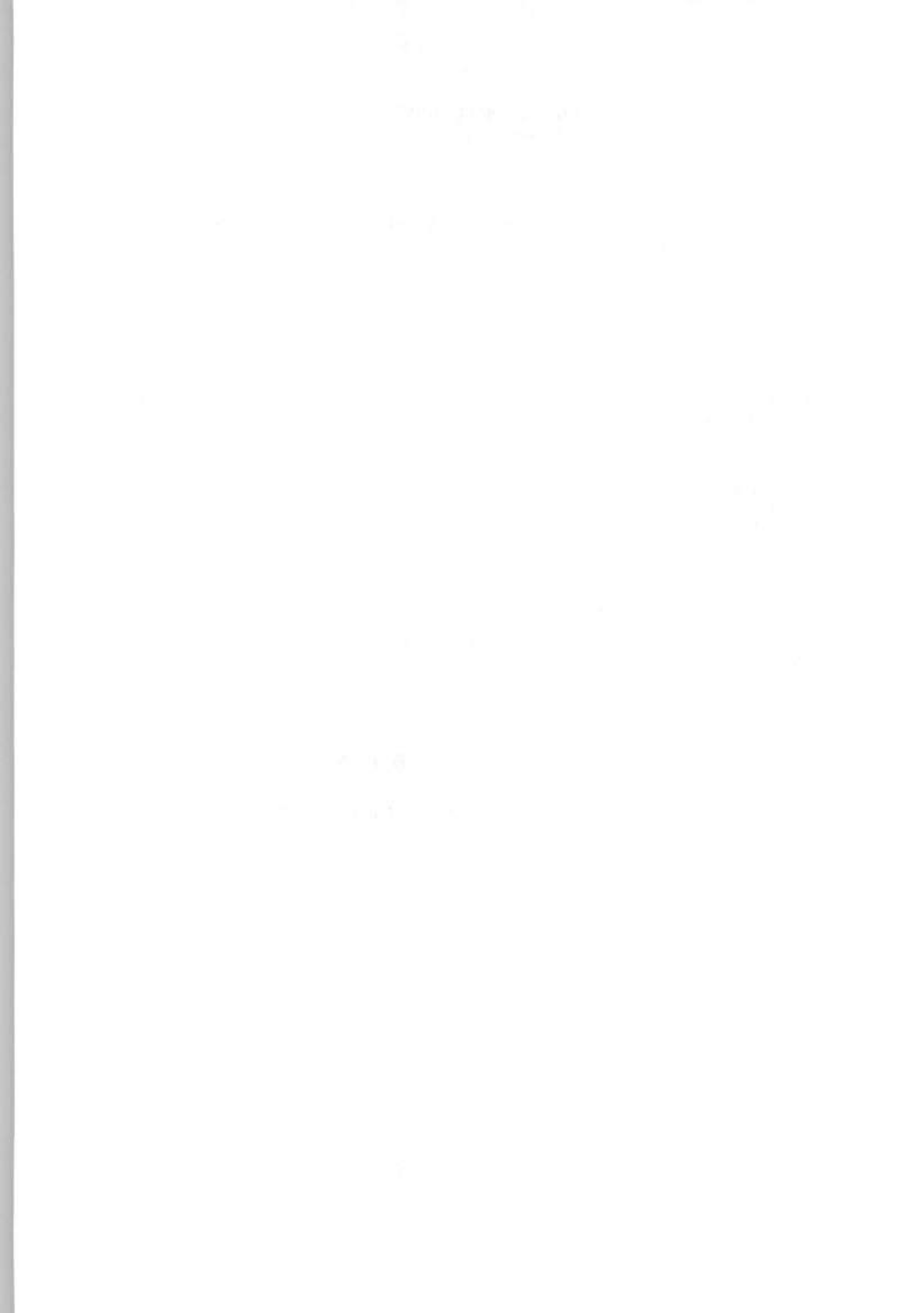
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMIANKACH

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

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

#### § 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

#### § 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Łomianki.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest miasto Łomianki.
4. Terenem działania urzędu jest Gmina Łomianki.

5. Nazwa urzędu brzmi: Urząd Miejski w Łomiankach.

## **Rozdział II Zakres działania urzędu**

### **§ 4.**

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

## **Rozdział III Organizacja urzędu**

### **§ 5.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) biura,
  - 2) referaty,
  - 3) samodzielne stanowiska.
2. W ramach urzędu funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, Kancelaria Tajna jako komórki równorzędne referatom oraz Straż Miejska.
3. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez Referat Prawny, a także przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w Urzędzie: adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych.
4. Referatami i biurami kierują kierownicy. Ponadto w komórkach tych mogą być zatrudnieni zastępcy kierowników.
5. 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.
6. Burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik oraz sekretarz nadzorują pracę komórek organizacyjnych urzędu podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.
7. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik nr 1 stanowi integralną część Regulaminu.

### **§ 6.**

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Inwestycji,
  - 2) Referat Gospodarki Przestrzennej,
  - 3) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 4) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
  - 5) Biuro Integracji Europejskiej,
  - 6) Biuro Rady Miejskiej,
  - 7) Referat Promocji ,

- 8) Referat Oświaty,
  - 9) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
  - 10) Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu,
  - 11) Referat Kadr,
  - 12) Referat Prawny,
  - 13) Urząd Stanu Cywilnego,
  - 14) Referat Spraw Obywatelskich,
  - 15) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej,
  - 16) Referat Administracyjno-Gospodarczy,
  - 17) Audytor Wewnętrzny,
  - 18) Referat Zamówień Publicznych,
  - 19) Straż Miejska,
  - 20) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 21) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
  - 22) Kancelaria Tajna,
  - 23) Referat Informatyki,
  - 24) Inspektor ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej.
2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

#### **§ 7.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

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

## **§ 10.**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz ustalają zakres bieżących zadań i nadzorują pracę bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych urzędu oraz są bezpośrednimi przełożonymi kierowników tych komórek oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Kierownicy organizują pracę w podległych komórkach zapewniając w sposób optymalny realizację nałożonych zadań.
5. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
6. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

## **§ 11.**

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

## **§ 12.**

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

## **Rozdział V Kontrola**

### **§ 13.**

1. Urząd objęty jest systemem kontroli:
  - 1) wewnętrznej, której podlegają poszczególne komórki organizacyjne urzędu,
  - 2) zewnętrznej, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrolę, w tym zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli jest zapewnienie:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 6) zarządzania ryzykiem.

## § 14.

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

## § 15.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub spółki) albo kontrolowany pracownik ma prawo w terminie 14 dni od chwili otrzymania protokołu pokontrolnego do:
  - 1) zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu prowadzenia kontroli,
  - 2) złożenia pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń i zastrzeżeń.
2. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 1 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub spółki) albo kontrolowany pracownik może odmówić podpisania protokołu z wyników kontroli. W tym przypadku kontrolujący zamieszcza stwierdzenie tego faktu w treści protokołu i informuje burmistrza.
4. Pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownik kontrolowanej jednostki (lub spółki) albo

kontrolowany pracownik wnosi do burmistrza, doręczając je listownie lub osobiście w dwóch egzemplarzach. Decyzja burmistrza kończy postępowanie kontrolne i jest ostateczną w myśl stosowanych norm prawnych.

## § 16.

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

## Rozdział VI

### Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza.

## § 17.

Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) przedstawianie na sesjach rady sprawozdań z wykonania uchwał rady,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wolne wnioski i zapytania,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań i kompetencji,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, a także wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 13) koordynowanie pracy zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, podległych komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 14) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 15) zarządzenie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 16) kierowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych,
- 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa i Regulaminu oraz uchwały rady.
- 19) Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
  - a) Zastępca burmistrza,
  - b) Skarbnik,



- c) Sekretarz,
- d) Referat Prawny,
- e) Audytor Wewnętrzny,
- f) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- g) Urząd Stanu Cywilnego,
- h) Biuro Integracji Europejskiej,
- i) Straż Miejska.

### § 18.

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

### § 19.

1. Zastępca burmistrza, skarbnik i sekretarz wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie i zlecone przez burmistrza.
2. **Zastępca burmistrza** w zakresie powierzonych obowiązków zapewnia: kompleksowe rozwiązywanie problemów dotyczących edukacji, sportu, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień, promocji, rozwoju gospodarczego, inwestycji; nadzór nad realizacją zadań związanych z gospodarką odpadami, ochroną środowiska i rolnictwem oraz zamówieniami publicznymi; wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminy, a także innych powierzonych przez burmistrza zadań.
3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 2 zastępcy burmistrza podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu:
  - 1) Referat Oświaty,
  - 2) Referat Promocji,
  - 3) Referat Inwestycji,
  - 4) Referat Zamówień Publicznych,
  - 5) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska,
  - 6) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
4. Zastępca burmistrza pełni nadzór nad spółkami gminnymi:
  - 1) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Łomiankach Sp. z o.o.,
  - 2) Komunikacja Miejska Łomianki Sp. z o.o.oraz pełni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań przez:
  - 1) Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe,
  - 2) Dom Kultury,
  - 3) Bibliotekę,
  - 4) Ośrodek Pomocy Społecznej.

### § 20.

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy i głównego księgowego urzędu.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektu budżetu,
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

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

## § 21.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, organizuje pracę oraz sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania urzędu.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji urzędu, z wyłączeniem aktów, których przygotowywanie należy do Referatu Kadr,
  - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
  - 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór w tym zakresie nad doskonaleniem kadr,
  - 4) kontrola dyscypliny pracy,
  - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
  - 6) rozwiązywanie problemów w zakresie gospodarowania i utrzymania budynków komunalnych,
  - 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie,
  - 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
  - 9) rozwiązywania problemów w zakresie spraw obywatelskich,
  - 10) kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
  - 11) nadzór nad realizacją zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
  - 12) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
  - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
  - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.
3. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne urzędu:
  - 1) Referat Administracyjno-Gospodarczy,

- 2) Referat Informatyki,
- 3) Referat Kadr,
- 4) Referat Spraw Obywatelskich,
- 5) Biuro Rady Miejskiej,
- 6) Referat Gospodarki Przestrzennej,
- 7) Inspektor ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 8) Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 22.**

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

#### **§ 23.**

### **Referat Inwestycji**

1. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, oraz rzeczowo-finansowych,
  - 2) realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego,
  - 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji,
  - 4) przygotowanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wykonawstwa robót i zastępstwa inwestycyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa zamówień publicznych,
  - 5) udział w radach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji,
  - 6) uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji, z chwilą wejścia wykonawcy na budowę,

- 7) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
- 8) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego,
- 9) nadzór na wykonawcami robót, w tym egzekwowanie uzyskiwania decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- 10) przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 11) udział i wykonywanie wszystkich pozostałych czynności związanych z realizacją inwestycji,
- 12) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
- 13) realizacja zatwierdzonego planu remontów budynków wchodzących w skład zasobu komunalnego gminy,
- 14) przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych, uzyskania pozwolenia na użytkowanie i do przekazania użytkownikowi,
- 15) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji - zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji,
- 17) współpraca ze skarbnikiem i podległymi mu referatami w zakresie uzgadniania comiesięcznych nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne,
- 18) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów i dokumentacji technicznej poszczególnych zadań inwestycyjnych, w tym Karty Zadań Inwestycyjnych i Karty Nakładów Inwestycyjnych oraz archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu zadań przez okres 5 lat, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) prowadzenie zadań infrastrukturalnych przy udziale finansowym podmiotów prywatnych zgodnie z przepisami ustawy o partnerstwie publiczno - prywatnym,
- 20) przyjmowanie wniosków dot. realizacji projektów w zakresie partnerstwa publiczno - prywatnego, sprawdzania ich pod względem formalnym i przedstawiania burmistrzowi do zaopiniowania,
- 21) rejestracja i realizacja inicjatyw związanych z partnerstwem publiczno - prywatnym,
- 22) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 23) współpraca z Biurem Integracji Europejskiej Urzędu w przygotowywaniu i składaniu wniosków o zakwalifikowanie do programu pomocowego, o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji (np. Urząd Marszałkowski, WFOSiGW, MENiS),
- 24) współpraca z Biurem Integracji Europejskiej Urzędu w przygotowywaniu i składaniu niezbędnych dokumentów (m. in. opracowanie szczegółowego harmonogramu rzeczowo-finansowego) przed zawarciem umowy pożyczki lub udzieleniem dotacji,
- 25) 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.,
- 26) rozliczanie poszczególnych rat pożyczki lub dotacji, rozliczenie końcowe, przygotowywanie wniosków o częściowe umorzenie spłat, wykazywanie efektów ekologicznych i innych warunków wynikających z umów pożyczki.

2. Do zadań referatu z zakresu infrastruktury należy w szczególności zarządzanie drogami gminnymi, w tym w szczególności:

- 1) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- 2) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
- 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 5) wydawanie opinii w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,

- 7) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 8) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,
- 9) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
- 10) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 11) zlecenie umieszczenia i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
- 12) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 13) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 14) zlecenie i przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg,
- 15) zlecenie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie budowy i modernizacji dróg gminnych,
- 17) 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,
- 18) 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 miesięcznego zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
  - e) organizacji i nadzoru nad eksploatacją urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
- 19) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych.

3. Do zadań referatu z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących spółek, w których gmina Łomianki jest współnikiem,
- 2) realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji organu założycielskiego,
- 3) wykonywanie czynności związanych ze zbywaniem udziałów w nadzorowanych spółkach,
- 4) nadzór nad procesami restrukturyzacji, przekształceń organizacyjnych kapitałowych spółek,
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przekształcanych spółek,
- 6) dokonywanie oceny ekonomiczno-finansowej i organizacyjnej spółek,
- 7) nadzór merytoryczny nad realizacją umów ze spółkami.

## **§ 24.**

### **Referat Gospodarki Przestrzennej**

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wykonywanie prac projektowych w zakresie planowania przestrzennego gminy

- i innych prac projektowych z zakresu gospodarki przestrzennej gminy, z wyłączeniem sporządzania projektów budowlanych,
- 3) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) opracowanie aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców dotyczących powyższych opracowań,
  - 7) analiza i ocena skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) terminowa realizacja wszystkich czynności związanych z procedurą opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dla terenów gdzie plany obowiązują),
  - 10) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
  - 13) wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na innego inwestora,
  - 14) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
  - 15) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 16) wydawanie postanowień zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, w tym postanowień o zawieszeniu postępowania zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 17) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawie ustalenia warunków zabudowy do czasu uchwalenia planu,
  - 18) przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z kompletem dokumentów,
  - 19) wydawanie postanowień o zgodności projektowanego podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - 20) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i inwestycji celu publicznego,
  - 21) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
  - 22) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy,
  - 23) formułowanie wniosków, opinii i uzgodnień do planów miejscowych oraz innych opracowań z zakresu planowania przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administracje rządową,
  - 24) opiniowanie, sporządzanie i zlecenie na zewnątrz projektów i opinii urbanistycznych podziałów nieruchomości gminnych, w tym także projektów wydzielania gruntów przynależnych istniejącej zabudowie,
  - 25) wnioskowanie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów architektoniczno - urbanistycznych zleczanych przez gminę,
  - 26) tworzenie i administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej Łomianek w zakresie planowania przestrzennego.

## **§ 25.**

### **Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

1. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami z zakresu gospodarki

nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:

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

- stanowiących własność gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu podziałów oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne.

## § 26.

### Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska

1. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska należy w szczególności:
  - 1) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania instytucji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - 2) nakazywanie osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonywania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
  - 3) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
  - 4) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
  - 5) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 6) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - 7) opracowywanie programu gospodarki odpadami na terenie gminy,
  - 8) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przewidzianych do ich składowania lub magazynowania.
  
2. Do zadań referatu z zakresu ochrony przyrody należy w szczególności:
  - 1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
  - 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy,
  - 4) wnioskowanie o ustanowienie przez radę odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
  - 5) inicjowanie działań w zakresie przeprowadzania szczegółowych zabiegów dotyczących zieleni miejskiej,
  - 6) urządzenie i utrzymywanie zieleni ma działkach gminnych, w szczególności skwerów i zieleńców, z wyłączeniem zieleni przy obiektach administrowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 7) urządzenie i utrzymywanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych.
  - 8) urządzenie i utrzymanie zieleni w miejscach pamięci narodowej oraz utrzymania i urządzenie zieleni na terenie cmentarzy administrowanych przez Gminę,
  - 9) wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasów do publicznego wglądu.



3. Do zadań referatu z zakresu gospodarki wodnej należy w szczególności :
  - 1) nakazywanie właścicielowi gruntu 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 to korzystanie,
  - 4) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy,
  - 5) współdziałanie z komórką do spraw zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
  - 6) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym.
  
4. Do zadań referatu z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie zastępczego wykonywania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadkach nie wywiązania się właścicieli nieruchomości z ciążących na nich w tym zakresie obowiązków,
  - 2) organizacja akcji sprzątnięcia i współdziałanie w organizacji imprez masowych w zakresie zabezpieczenia zaplecza sanitarnego,
  - 3) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
  - 4) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach gminnych,
  - 5) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy,
  - 6) zimowe utrzymanie dróg gminnych i ciągów pieszych przylegających do działek gminnych,
  - 7) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zbieraniem zwłok bezdomnych zwierząt.
  
5. Do zadań referatu z zakresu spraw rolnych i leśnych należy w szczególności :
  - 1) prowadzenie kontroli zawarcia przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
  - 2) prowadzenie 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) organizowanie szkoleń dla rolników,
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów europejskich,
- 17) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 18) obsługa producentów rolnych w zakresie zwrotu podatku, zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego z cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 19) opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa dla potrzeb Urzędu Statystycznego.

6. Ponadto referat realizuje zadania dotyczące:

- 1) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- 2) uzgadniania udzielania koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezzbiornikowego magazynowania substancji i składowania odpadów w górotworze,
- 3) uzgadniania zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji,
- 4) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- 5) opiniowania planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany,
- 6) uzgadniania planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego lub decyzji w sprawie wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego,
- 7) nadzoru nad realizacją opłat z tytułu eksploatacji kopalin na terenie gminy,
- 8) ustalania opłat za wyszukiwanie i kopiowanie dokumentów dotyczących ochrony środowiska z zakresu zadań prowadzonych przez Referat,
- 9) prowadzenia bazy danych na temat punktów zbierających zużyty sprzęt elektroniczny,
- 10) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 11) prowadzenia edukacji ekologicznej,
- 12) prowadzenia spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- 13) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 14) współpracy ze Strażą Miejską i innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
- 15) udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, oraz zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 16) kontrolowania właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązku usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,
- 17) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 18) prowadzenia ewidencji umów zawieranych przez właścicieli nieruchomości z podmiotami odbierającymi odpady,
- 19) prowadzenia ewidencji firm prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 20) 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,

- 21) prowadzenia ewidencji ilości i rodzaju odbieranych odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.

7. W ramach referatu tworzy się Zespół ds. gospodarowania odpadami komunalnymi realizujący zadania zgodnie z ustawą o odpadach.

## **§ 27.**

### **Biuro Integracji Europejskiej**

Do zadań Biura Integracji Europejskiej należy w szczególności:

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

## **§ 28.**

### **Biuro Rady Miejskiej**

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) pomoc przewodniczącemu rady miejskiej w organizowaniu pracy rady, w tym terminowe doręczanie radnym zawiadomień i materiałów na sesję,
- 2) pomoc w organizacji pracy poszczególnych komisji rady,
- 3) obsługa organizacyjna zebrań, posiedzeń i spotkań radnych, w tym powielanie i przygotowywanie materiałów na sesję dla radnych, przewodniczących jednostek pomocniczych gminy oraz sporządzanie protokołów,
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami

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

## **§ 29. Referat Promocji**

Do zadań Referatu Promocji należy w szczególności:

- 1) budowanie „marki” Łomianek,
- 2) realizacja polityki promocyjnej gminy, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy,
  - b) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
  - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
  - d) inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej z partnerami z zagranicy,
  - e) prowadzenie stron internetowych urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej – ich redagowanie i bieżąca aktualizacja,
- 3) realizacja polityki informacyjnej burmistrza, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów działań informacyjnych burmistrza,
  - b) współpraca z mediami:
    - w tym monitoring mediów,
    - prowadzenie dokumentacji prasowej,
    - utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami,
    - przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
    - autoryzacja wywiadów,
    - udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
  - c) organizowanie konferencji prasowych, wydawanie biuletynów,
  - d) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę oraz spraw wydawnictw, folderów i innych materiałów promujących gminę,
- 4) rozwijanie istniejącego systemu komunikacji, proponowanie nowych kierunków

- rozwoju i jego rozbudowy,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną gminy,
  - 7) prowadzenie dokumentacji audiowizualnej wydarzeń organizowanych przez gminę,
  - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, oraz przeciwdziałania narkomanii a w szczególności:
    - a) działanie na rzecz promowania trzeźwości wśród mieszkańców gminy,
    - b) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych, oraz przeciwdziałania narkomanii,
    - c) przygotowywanie projektu budżetu na realizację zadań z tego zakresu.
  - 9) przy pomocy referatu wykonywany jest nadzór nad Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 10) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi,
  - 11) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
  - 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (osiedlami i sołectwami),
  - 13) aktualizacja tablic ogłoszeniowych urzędu,
  - 14) sporządzanie programów:
    - a) upowszechniania sportu dla Łomianek, bazy sportowej i turystycznej,
  - 15) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju sportu i turystyki,
  - 16) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowo-turystycznej,
  - 17) organizacja imprez w zakresie sportu i turystyki,
  - 18) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowych i turystycznych,
  - 19) bieżąca kontrola funkcjonowania gminnych obiektów sportowych i turystycznych.

### **§ 30. Referat Oświaty**

Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo wychowawczych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 2) nadzór nad stanem i funkcjonowaniem bazy oświatowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) realizowanie zadań organu nadzorującego, w tym nadzorowanie wykonywania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo – wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
- 5) opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, oraz planów dydaktyczno – wychowawczych,
- 6) nadzór nad prowadzoną polityką kadrową w szkołach i innych placówkach oświatowo – opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie programów:
  - a) rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek oświatowo - wychowawczych zgodnie z polityką gminy,
- 8) wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem godzin na zajęcia pozalekcyjne z możliwością rozwoju wszechstronnych zainteresowań uczniów,
- 10) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów

z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,

- 11) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół i placówek oświatowych w zakresie:
  - a) dojazdu do szkoły uczniów, których droga do placówki przekracza określone limity w ustawie o systemie oświaty,
  - b) dożywiania,
  - c) rządowych programów, w tym programu „Wyprawka szkolna”, programu związanego z wyrównywaniem szans edukacyjnych poprzez wprowadzenie nauczania języka angielskiego do klas pierwszych szkół podstawowych,
  - d) organizacji czasu wolnego (zajęcia pozalekcyjne, świetlice) wypoczynek letni i zimowy z uwzględnieniem pomocy dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej,
- 12) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,
- 13) egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
- 14) współdziałanie z dyrektorami szkół w:
  - a) opracowaniu rocznych planów rozwoju oświaty, sieci placówek, wyposażenia szkół i przedszkoli oraz innych placówek oświatowo – wychowawczych,
  - b) organizowaniu udziału podmiotów gospodarczych, organizacji pozarządowych, fundacji, instytucji oraz organizacji społecznych w poprawie warunków materialnych pracy szkół i działalności gospodarczej,
  - c) zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów szkolnych,
  - d) kontrolowaniu spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych,
- 17) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, współorganizowanie szkoleń dla dyrektorów, sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 18) przygotowywanie merytoryczne wniosków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej o przyznanie nagród dla wyróżniających się dyrektorów placówek oświatowych,
- 19) prowadzenie ewidencji:
  - a) placówek niepublicznych, w tym opiniowanie wniosków złożonych do burmistrza o wpis do ewidencji placówek niepublicznych,
  - b) żłobków i klubów dziecięcych,
- 20) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół specjalistycznych (sporządzanie stosownych umów, przygotowywanie specyfikacji do przetargów), koordynowanie dowożenia uczniów, sporządzanie harmonogramów dowożenia z uwzględnieniem potrzeb uczniów,
- 21) współpraca z:
  - a) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki, pomocy w organizacji dożywiania dzieci w świetlicach,
  - b) lokalnymi instytucjami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci,
  - c) miastami bliźniaczymi w zakresie merytorycznego działania referatu, wymiana wakacyjna młodzieży,
  - d) w zakresie organizowania działań w sprawach socjalno – bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
- 22) sporządzanie scalania informacji oświatowych składanych przez wszystkie

- placówki oświatowe w jeden system informacji oświatowych (SIO) i przekazywanie bazy danych do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty,
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania referatu, w tym opracowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek,
  - 24) planowanie i koordynowanie prac związanych z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych z zakresu oświaty w budżecie gminy, w tym:
    - a) opracowywanie projektu budżetu,
    - b) występowanie o zmiany w budżecie,
    - c) zatwierdzanie pod względem merytorycznym wydatków realizowanych przez placówki oświatowe (rachunki, faktury, umowy),
    - d) przygotowywanie okresowych merytorycznych sprawozdań z realizacji budżetu,
    - e) współpraca z instytucjami i urzędami administracji w zakresie realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków (subwencje, dotacje),
    - f) wyliczanie dotacji dla placówek niepublicznych i przygotowywanie stosownych porozumień oraz merytoryczna kontrola rozliczanej dotacji,
    - g) kontrolowanie zajęć pozalekcyjnych opłacanych ze środków gminnych,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce oraz nagród burmistrza dla najlepszych absolwentów szkół (planowanie środków, przygotowywanie dyplomów gratulacyjnych dla uczniów i rodziców).

### **§ 31.**

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

Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należą w szczególności:

- 1) planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie podatków i opłat,
- 3) sporządzanie bieżących planów i analiz finansowych,
- 4) prowadzenie ewidencji komputerowej podatników i opodatkowanych nieruchomości wg programu podatkowego,
- 5) prowadzenie ewidencji komputerowej podatników i opodatkowanych środków transportowych wg programu podatkowego,
- 6) prowadzenie rejestrów, ewidencji i wykazów podatkowych,
- 7) naliczanie, pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalania inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
- 9) przygotowywanie decyzji ustalających oraz korygujących wymiar podatku od osób fizycznych,
- 10) przygotowywanie decyzji określających wymiar podatku od osób prawnych,
- 11) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach dotyczących stosowania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych – umorzenia zaległości, rozłożenia na raty spłaty zaległości, odroczenia terminu płatności podatku,
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych oraz opłaty targowej,
- 13) rozliczanie nadpłat podatków i opłat lokalnych,
- 14) rozliczanie wpływów z tytułu opłaty targowej,
- 15) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
- 16) sporządzanie umów cywilnoprawnych z pracownikami doręczającymi decyzje wymiarowe oraz z inkasentami powołanymi do poboru podatków i opłat lokalnych,
- 17) 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 i ordynacji podatkowej,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach lokalnych oraz zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 19) przygotowywanie spisu uprawnionych do głosowania w wyborach do izb rolniczych,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, sporządzanie sprawozdań z tym zakresie,
  - 21) prowadzenie kontroli u podatnika,
  - 22) współpraca z urzędami skarbowymi,
  - 23) współpraca z jednostkami powiatowymi: ewidencją gruntów i budynków, wydziałem komunikacji i transportu oraz inspektorem nadzoru budowlanego.

## **§ 32.**

### **Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu**

Do zadań Referatu Rozliczeń Finansowych Budżetu należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie budżetu i jego realizacji z jednostkami podległymi gminie i jednostkami organizacyjnymi urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zaangażowania wydatków,
- 3) uzgadnianie zaangażowania wydatków na koniec każdego kwartału z referatami merytorycznymi,
- 4) sporządzanie miesięcznego kasowego wykonania budżetu gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) księgowanie planu budżetu gminy i planu budżetu urzędu,
- 7) przyjmowanie sprawozdań, bilansów od jednostek i zakładów budżetowych i kontrola poprawności ich wykonania, pod względem formalno - rachunkowym,
- 8) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów gminy, wydatków urzędu, oraz funduszy,
- 9) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 10) wystawianie not księgowych,
- 11) księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 13) rozliczanie zobowiązań z kontrahentami,
- 14) księgowanie dokumentów dotyczących inwestycji oraz kontrola ich pod względem formalno - rachunkowym,
- 15) rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu gminy,
- 16) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
- 17) przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, 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 obsługi i księgowanie wpłat z tytułu ratalnej sprzedaży lokali komunalnych,
  - 32) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników urzędu.

### **§ 33. Referat Kadr**

Do zadań Referatu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, pozostałych pracowników urzędu oraz spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w urzędzie, po dostarczeniu projektów przez kierowników komórek organizacyjnych albo przełożonych osób na samodzielnych stanowiskach,
- 3) opracowywanie i realizacja polityki kadrowej w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen oraz systemu szkoleń,
- 4) planowanie i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS osób podlegających ubezpieczeniu w związku z zawarciem umów zleceń,
- 7) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 8) bieżące, terminowe informowanie właściwych referatów o zmianach w zakresie płac, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych,
- 9) sporządzanie umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych i kompletowanie dokumentów z tym związanych,
- 10) współpraca z komisją socjalną w prowadzeniu spraw pracowników urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników urzędu, w tym regulaminu pracy, premiowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 12) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy,
- 13) niezwłoczne przekazywanie informacji o wszelkich zmianach kadrowych pracowników urzędu do Referatu Informatyki oraz Referatu Administracyjno-Gospodarczego.
- 14) prowadzenie spraw związanych ze składaniem przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy wymaganych przepisami prawa oświadczeń majątkowych, lustracyjnych, o prowadzonej działalności gospodarczej oraz do rejestru korzyści.

## **§ 34.** **Referat Prawny**

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

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

## **§ 35.** **Urząd Stanu Cywilnego**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w księgach stanu cywilnego i w systemie komputerowym,
- 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,
- 8) wydawanie skróconych i pełnych odpisów aktów oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,

- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w sprawie:
  - a) prostowania błędów w akcie,
  - b) uzupełnienia aktu,
  - c) transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą,
  - d) sporządzenia 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) przekazywanie informacji o zmianach w aktach stanu cywilnego do ewidencji ludności i innych urzędów stanu cywilnego,
- 16) wpisywanie przypisów do akt stanu cywilnego,
- 17) korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 18) przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych w archiwum zakładowym USC,
- 19) konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 20) współpraca z Archiwum Państwowym – przekazywanie 100- letnich ksiąg,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 23) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 24) kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczania przez burmistrza medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 25) realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk.

## **§ 36.**

### **Referat Spraw Obywatelskich**

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności materialno – technicznej zameldowania,
- 4) wprowadzanie danych osobowych dotyczących zameldowania i wymeldowania do bazy komputerowej oraz ich stała weryfikacja,
- 5) wydawanie poświadczeń wynikających ze zmiany adresu,
- 6) udzielanie informacji adresowych, wydawanie poświadczeń o zameldowaniu,
- 7) przyjmowanie wniosków, ich rejestracja i wydawanie dowodów osobistych,
- 8) tworzenie bazy dowodów osobistych w systemie informatycznym oraz prowadzenie rejestru w formie papierowej,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 10) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- 11) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych z dokumentów znajdujących się w kopertach dowodowych na żądanie uprawnionych organów,
- 12) sporządzanie rozliczeń z pobranych formularzy do wyrobienia dowodów osobistych,
- 13) sporządzanie sprawozdań z ilości wydanych dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestrów z zakresu ewidencji ludności w tym: rejestru

- zawiadomień do WKU, rejestru cudzoziemców,
- 15) sporządzanie sprawozdań z prowadzenia stałego rejestru wyborców,
  - 16) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
  - 17) sporządzanie spisów wyborców - wybory, referenda,
  - 18) współpraca z GUS w przeprowadzaniu spisu powszechnego ludności i mieszkań oraz powszechnego spisu rolnego,
  - 19) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w systemie komputerowym i kartotekowym,
  - 20) sporządzanie spisu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - 21) sporządzanie spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, spisów dla placówek oświatowych i służby zdrowia,
  - 22) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 23) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - 24) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
  - 25) występowanie o nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
  - 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
  - 27) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane.

### **§ 37.**

#### **Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej**

Do zadań Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) archiwizacja wniosków o wpis do CEIDG w wersji papierowej wraz z dokumentacją z nimi związaną,
- 3) uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń lub licencji,
- 4) wydawanie zaświadczeń w oparciu o archiwalne wpisy w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 6) udzielanie informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 9) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i 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,

### **§ 38.**

#### **Referat Administracyjno-Gospodarczy**

1. Do zadań Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) organizacja prawidłowego obiegu korespondencji w urzędzie,
- 2) udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy urzędu oraz prowadzonych spraw,
- 3) wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,

- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu doręczeń zastępczych wykonywanych przez gminę,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 7) ewidencja i przechowywanie statutów oraz regulaminów organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika lub sekretarza,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza, skarbnikiem, sekretarzem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 10) obsługa centrali telefonicznej, fax-u,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
  - a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
  - b) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
  - c) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - d) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
  - e) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) prowadzenie remontów, zaopatrzenia, wyposażenia budynków i obiektów urzędu,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia urzędu oraz przygotowanie okresowego brakowania wyposażenia urzędu,
- 15) organizowanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
- 16) rozliczanie przy współpracy z komórkami finansowymi inwentaryzacji,
- 17) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz konserwacja i naprawa sprzętu biurowego,
- 18) prowadzenie książki obiektu budowlanego budynków urzędu i organizowanie okresowych przeglądów,
- 19) instalowanie, konserwacja modernizacja i aktualizacja informacji wizualnej,
- 20) przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń biurowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu i samochodów służbowych,
- 22) gromadzenie dzienników ustaw i monitorów polskich,
- 23) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe, piśmienne oraz środki higieniczne i odzież ochronną,
- 25) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacji jego zadań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 26) zabezpieczenie budynków urzędu i budynków administrowanych przez urząd (z wyjątkiem lokali mieszkalnych i użytkowych) po względem BHP i p - poż.,
- 27) planowanie kosztów utrzymania urzędu i nadzorowanie celowości wydatkowania środków przeznaczonych na ten cel w budżecie,
- 28) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- 29) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flag i herbu Łomianek na budynkach urzędowych, dekorowanie budynków i lokali urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
- 30) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 31) wywieszanie na tablicach ogłoszeń sądowych i zawiadamianie sądów o terminach wywieszania tychże ogłoszeń,
- 32) prowadzenie spraw związanych:

- a) z udostępnianiem informacji publicznej.
2. Do zadań referatu w zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi należy w szczególności :
- 1) kształtowanie polityki lokalowej w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi,
  - 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki i zarządzania lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi na podstawie obowiązujących przepisów,
  - 3) utrzymanie i eksploatacja gminnych zasobów lokalowych,
  - 4) nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych,
  - 5) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i użytkowych, wymiar czynszów i innych opłat za lokale użytkowe i mieszkaniowe oraz kaucji mieszkaniowych,
  - 6) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki lokalowej,
  - 7) przeprowadzanie remontów budynków komunalnych i znajdujących się w nich lokali mieszkaniowych,
  - 8) wykonywanie obowiązków wynajmującego,
  - 9) przygotowywanie decyzji o przydziale pomieszczeń zastępczych osobom z domów przewidzianych do rozbiórki lub remontu w związku z zagrożeniem lub pozbawieniem wskutek klęski żywiołowej,
  - 10) wykonywanie egzekucji lokalowej,
  - 11) planowanie, gospodarowanie i rozliczanie się z wydatków środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy w zakresie wykonywanych zadań,,
  - 12) rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi, a w szczególności:
    - a) regulowanie tytułów prawnych osób zamieszkujących w lokalach wchodzących w skład zasobu lokalowego,
    - b) kierowanie do egzekucji prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokalu komunalnego,
    - c) zapewnienie lokalu socjalnego dla osób mających orzeczoną eksmisję z lokalu mieszkalnego i posiadających uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego,
  - 13) zabezpieczenie należących do zasobów gminy budynków mieszkalnych pod względem p-poż i BHP,
  - 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków komunalnych.
3. Ponadto referat 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,
    - 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 Kielpinie oraz w innych miejscach pamięci narodowej.

### **§ 39. Audytor Wewnętrzny**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie planu rocznego audytu i przedkładanie go burmistrzowi do akceptacji,
- 2) przeprowadzanie audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z przyjętym planem,
- 3) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu poza planem audytu, na wniosek lub w uzgodnieniu z burmistrzem,

- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
  - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
  - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań urzędu,
- 5) opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 6) dokonywanie kontroli sprawdzającej,
- 7) monitorowanie oraz prognozowanie zmian mogących mieć wpływ na sytuację finansową gminy,
- 8) analizowanie i ocena ekonomiczna wybranych obszarów działalności gminy,
- 9) udział w przygotowywaniu planów i programów strategicznych gminy,
- 10) przedstawianie burmistrzowi rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu.

#### **§ 40.**

#### **Referat Zamówień Publicznych**

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przedstawienie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
- 3) przygotowanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) udział jako sekretarz komisji przetargowej w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego organizowanym przez urząd,
- 5) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień do wykonawców i Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) publikacja ogłoszeń o postępowaniu, wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów korespondencji z wykonawcami,
- 8) opracowywanie projektów pism w przypadku złożonych odwołań i skarg oraz całej korespondencji z tym związanej,
- 9) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych dla urzędu.

#### **§ 41.**

#### **Straż Miejska**

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

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 10) wykonywanie zdjęć przy użyciu fotoradaru osób przekraczających dopuszczalną prędkość,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją czynności wynikającej z użycia fotoradaru,
- 12) nakładanie mandatów karnych dla osób dopuszczających się wykroczeń,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym.

## **§ 42.**

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

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



- 10) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" w podległych komórkach organizacyjnych,
  - 11) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
2. Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna oraz Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

### **§ 43.**

#### **Kancelaria Tajna**

1. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
  - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
  - 7) nadzór nad pracą oddziałów kancelarii.
3. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty i materiały oraz prowadzi:
  - 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
  - 2) dziennik ewidencji,
  - 3) kartę zapoznania się z dokumentem,
  - 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych,
  - 5) wykaz przesyłek nadanych,
4. W kancelarii dodatkowo prowadzi się rejestr wydanych przedmiotów, do ewidencjonowania wydanych nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów,
5. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych w urzędzie można prowadzić także inne dzienniki lub rejestry niż wymienione w ust. 3 i 4, w tym odrębne dzienniki lub rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.
6. Dopuszcza się prowadzenie w kancelarii ewidencji w formie elektronicznego rejestru dokumentów, z tym że w przypadku przetwarzania w ewidencji:
  - 1) informacji niejawnych system teleinformatyczny, w którym znajduje się ewidencja, musi spełniać wymagania ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) informacji jawnych system teleinformatyczny, w którym znajduje się ewidencja, musi w szczególności zapewniać:
    - a) rozliczalność,
    - b) niezaprzeczalność,
    - c) integralność,
    - d) dostępność.
7. Za zgodą burmistrza w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony w kancelarii mogą być przyjmowane, rejestrowane, przechowywane i wysyłane dokumenty i materiały oznaczone klauzulą "zastrzeżone".

## § 44.

### Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

1. Do zakresu działania referatu należy w szczególności:
  - 1) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
    - a) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
    - b) opracowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego dla burmistrza lub innych upoważnionych osób,
    - c) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich wdrażanie i realizacja,
    - d) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych,
    - e) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 2) w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności:
    - a) realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie Planu zarządzania kryzysowego,
    - b) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń,
    - c) obsługa i merytoryczne wsparcie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym uruchamianie procedur i planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
    - d) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią,
    - e) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
    - f) całodobowe monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
    - g) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
    - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
    - i) prowadzenie spraw związanych z planowaniem świadczeń na rzecz obrony, w tym świadczeń osobistych i rzeczowych,
    - j) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
    - k) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
    - l) opracowywanie i uaktualnianie planów przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
    - m) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem kierowniczej kadry urzędu i radnych będących żołnierzami rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
    - n) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej związanej z doręczeniem kart powołania żołnierzom rezerwy w czasie mobilizacji.
2. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na zbiórki publiczne, zgromadzenia i zabawy publiczne organizowane na terenie gminy.
3. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania i dofinansowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym:
  - 1) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych i zakładowych straży pożarnych,

- oraz prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy,
- 2) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
  - 3) szkolenia ratowników,
  - 4) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
  - 5) prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP,
  - 6) opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,
  - 7) nadzór na prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji i dofinansowań na rzecz OSP (w tym m.in. opisywanie faktur),
  - 8) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
  - 9) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP.

#### **§ 45. Referat Informatyki**

Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji,
- 2) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 3) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 4) ocena zasadności dokonywania przez Urząd zakupów sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
- 5) koordynacja działań związanych z definiowaniem, opisywaniem, aktualizacją, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów przetwarzania informacji w Urzędzie,
- 6) ewidencjonowanie i zarządzanie zasobami teleinformatycznymi Urzędu,
- 7) zapewnienie wsparcia użytkownikom – pracownikom – w zakresie rozwiązywania problemów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu teleinformatycznego, systemów i oprogramowania,
- 8) analiza rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach Unii Europejskiej w zakresie stosowania technologii informatycznych w administracji publicznej (e-Government) celem potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie,
- 9) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań teleinformatycznych wspierających pracę tych komórek,
- 10) prowadzenie testów systemów/aplikacji tworzonych przez firmy zewnętrzne i przez programistów komórki,
- 11) zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb Urzędu,
- 12) wyznaczanie standardów teleinformatycznych w zakresie zadań przewidzianych do realizacji,
- 13) obsługa teletechniczna i nagłośnieniowa,
- 14) szkolenie pracowników urzędu w zakresie podstawowej obsługi komputera,
- 15) bieżące sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
- 16) współpraca z autorami oprogramowania w ramach serwisu systemów teleinformatycznych,
- 17) konserwacja i naprawa istniejącego sprzętu we współpracy z producentem,
- 18) konserwacja zasobów danych,
- 19) nadzór techniczny nad portalami urzędu,

- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie.

#### **§ 46.**

### **Inspektor ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej**

Do zadań Inspektora ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 2) dokonywanie okresowych ocen, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
- 3) przedkładanie burmistrzowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz o źródłach zagrożeń zdrowotnych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
- 4) opracowywanie planu BHP i kontrola realizacji zadań zawartych w tym planie,
- 5) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych gminy o uwzględnieniu w planach pracy tych jednostek zadań związanych z poprawą BHP,
- 6) opracowywanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) współpraca z Referatem Kadr przy organizowaniu szkolenia zawodowego pracowników w zakresie BHP,
- 9) współdziałanie z przemysłową służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowotności pracowników, prowadzeniu działalności profilaktycznej, a w szczególności przy organizowaniu badań i pomiarów czynników, szkodliwych dla zdrowia pracowników,
- 10) prowadzenie szkoleń wstępnych z nowo przyjętymi pracownikami z zakresu BHP,
- 11) przygotowywanie kart ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk.

### **Rozdział VIII**

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

#### **§ 47.**

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

- komórek organizacyjnych urzędu bezpośrednio przez siebie nadzorowanych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) urlopy bezpłatne i inne (z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1) dla wszystkich pracowników,
  - 3) nagrody dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

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

#### **§ 50.**

1. Dekretacja korespondencji do poszczególnych komórek oraz samodzielnych stanowisk pracy dokonywana jest przez pracowników Referatu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Kierownicy dokonują dekretacji korespondencji do podległych pracowników.
3. W przypadku, gdy korespondencja została zadekretowana niewłaściwie, zmiany w dekretacji może dokonać osoba dekretująca.

## § 51.

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

## **Rozdział IX** **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

### § 52.

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

### § 53.

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) burmistrz w każdy poniedziałek w godz. 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>,
  - 2) zastępca burmistrza w każdy piątek w godz. 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
2. Pracownicy urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

### § 54.

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje Sekretarz.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Administracyjno-Gospodarczy.

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

### § 55.

1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane do burmistrza są ewidencjonowane w Biurze Rady Miejskiej.
2. Burmistrz, zastępca, skarbnik lub sekretarz (w zależności od tematyki) koordynuje pracę komórek organizacyjnych urzędu w zakresie terminowości przygotowania projektów, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania przygotowane przez właściwe rzeczowo referaty i biura lub pracowników na samodzielnych stanowiskach wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podpisuje burmistrz, lub upoważniony przez burmistrza pracownik.
5. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji rady, odpowiedzi na tej sesji udziela burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
6. Na wniosek radnego odpowiedzi na interpelację i zapytania udziela na piśmie burmistrz lub upoważniony zastępca burmistrza, sekretarz lub skarbnik.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 56.**

1. Udostępnianie informacji publicznych, w tym dokumentów do wglądu odbywa się na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej i tylko w zakresie nienaruszającym uregulowań wynikających z ustaw.
2. Każdemu przysługuje, prawo dostępu do informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów.
3. Obywatel chcący zapoznać się z dokumentami powinien złożyć do urzędu pisemny wniosek zawierający szczegółowy wykaz dokumentów lub ich fragmentów, z którymi chciałby się zapoznać oraz formę ich udostępnienia.
4. Dokumentacja określona we wniosku, o którym mowa w ust. 3 jest przygotowywana przez właściwego pracownika urzędu, i przekazywana wnioskodawcy w terminie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
5. Zainteresowany może przeglądać oryginały dokumentów oraz osobiście dokonywać odpisy i wyciągi z dokumentów jedynie w obecności pracownika urzędu.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57.**

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

**BURMISTRZ**

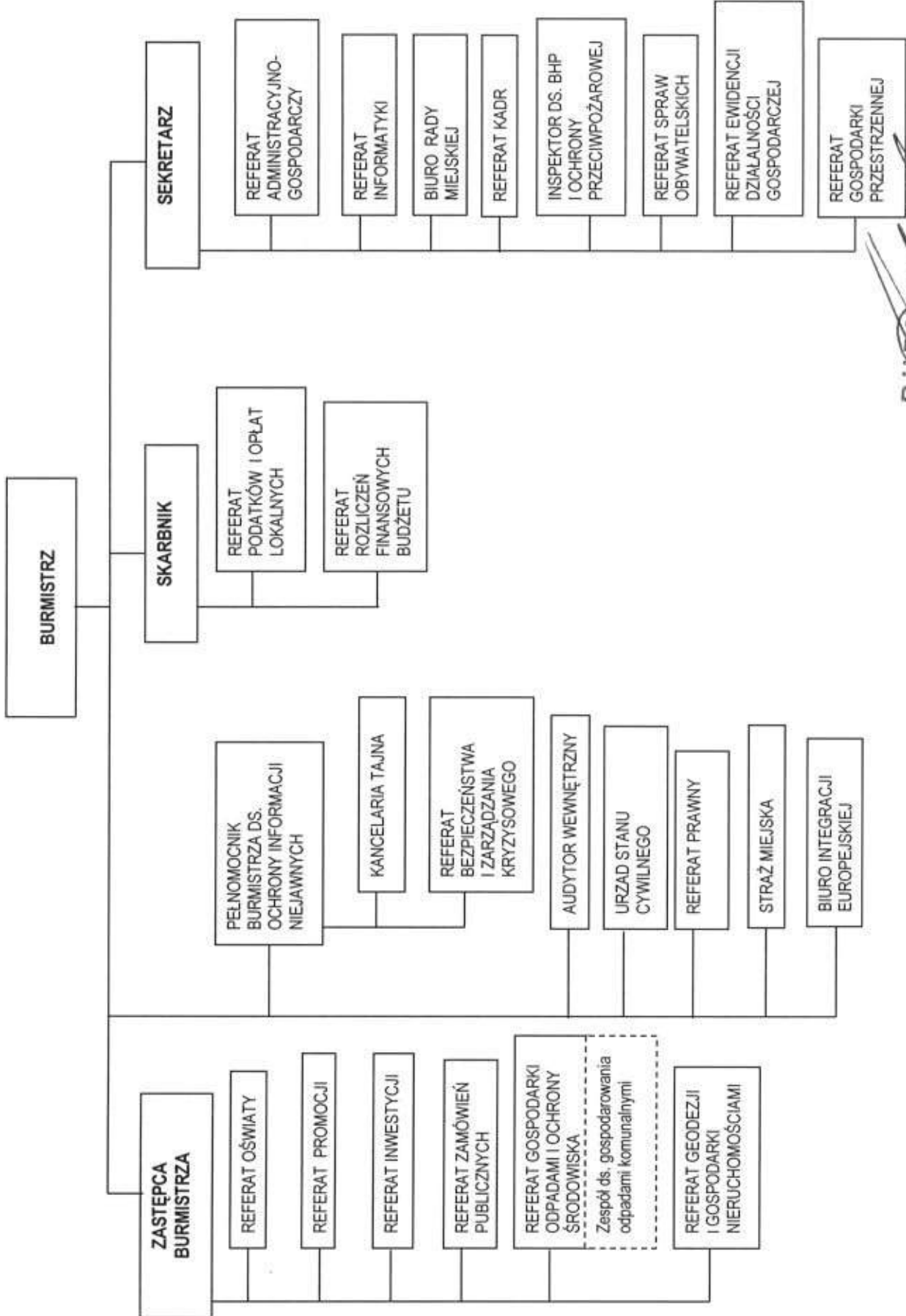
*Tomasz Dąbrowski*

6 2

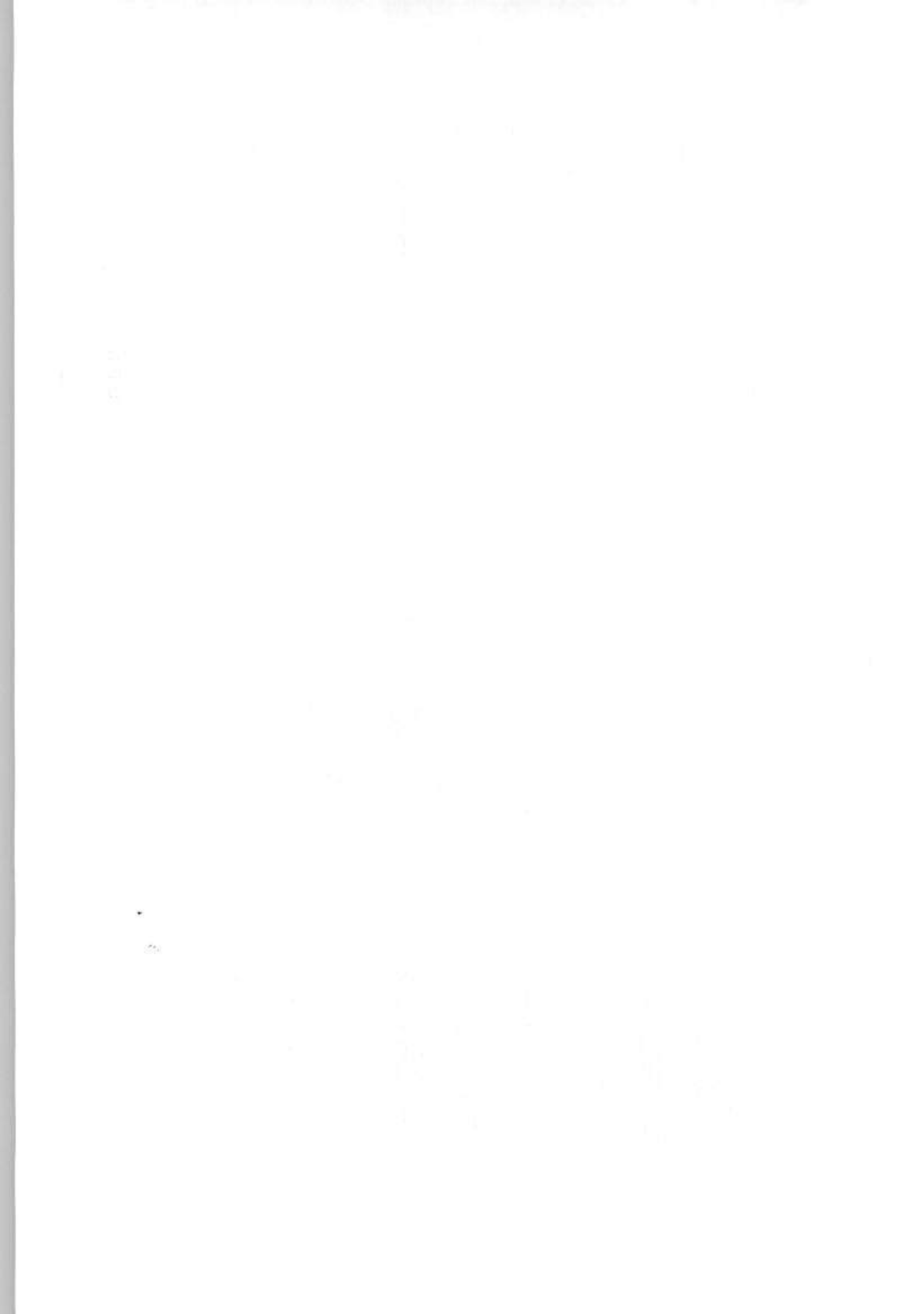
3

महाराष्ट्र  
राज्य





**BURMISTRZ**  
*[Signature]*  
Tomasz Dąbrowski



**Sygnatury organizacyjne urzędu:**

1. Burmistrz	B
2. Z-ca Burmistrza	ZB
3. Skarbnik	SK
4. Sekretarz	S
5. Referat Inwestycji	RI
6. Referat Gospodarki Przestrzennej	RGP
7. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	RGN
8. Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska	RGO
9. Biuro Integracji Europejskiej	BIE
10. Biuro Rady Miejskiej	BRM
11. Referat Promocji	PR
12. Referat Oświaty	RO
13. Referat Podatków i Opłat Lokalnych	RPO
14. Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu	RF
15. Referat Kadr	KA
16. Referat Prawny	RP
17. Urząd Stanu Cywilnego	USC
18. Referat Spraw Obywatelskich	RSO
19. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	RED
20. Referat Administracyjno-Gospodarczy	RAG
21. Audytor Wewnętrzny	AW
22. Referat Zamówień Publicznych	RZP
23. Straż Miejska	SM
24. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
25. Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	RBZ
26. Kancelaria Tajna	KT
27. Referat Informatyki	INF
28. Inspektor ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej	BHP

**BURMISTRZ**

*Tomasz Dąbrowski*

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000