

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W ŁOMIANKACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny ustala organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę.

§ 2.

Urząd Miasta i Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz Miasta i Gminy Łomianki, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

§ 3.

Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest miasto Łomianki.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łomiankach,
2. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy Łomianki,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Łomiankach,
4. Referatach – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
5. Kierownikach Referatów – należy przez to rozumieć kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych,
6. Wydziałach – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne, którym podlegają referaty,
7. Naczelnikach – należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów.

§ 5.

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Kierownictwo Urzędu.
3. Organizację Urzędu.
4. Strukturę stanowisk.
5. Zadania i kompetencje naczelników wydziałów oraz kierowników referatów.
6. Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów obowiązków referatów.
7. Zasady podpisywania pism i dokumentów.
8. Obieg dokumentów.
9. Zakres obowiązków wobec Rady, jej Organów i Radnych.
10. Zasady postępowania przy opracowaniu projektów uchwał i materiałów na sesje Rady oraz sposób realizacji uchwał.
11. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.
12. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz interpelacji.
13. Postanowienia końcowe

§ 6

1. Urząd realizuje ustawowe zadania własne, zlecone i powierzone Miastu i Gminie na podstawie obowiązujących przepisów oraz zawartych porozumień.
2. Zadania określone w ust. 1 komórki organizacyjne wykonują stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

II. Kierownictwo Urzędu

§ 7

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 8

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. Burmistrz realizuje zadania powierzone mu na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych obowiązujących przepisów
4. Burmistrz jest:
 - 1/ kierownikiem zakładu pracy,
 - 2/ terenowym organem obrony cywilnej,
 - 3/ organem wykonawczym Gminy.
5. Ponadto Burmistrz:
 - 1/ wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Miasta i Gminy określone przepisami prawa,
 - 2/ nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - 3/ określa sposób wykonywania uchwał,
 - 4/ przedkłada odpowiednio - wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej, uchwały podejmowane przez Radę Miejską,
 - 5/ gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 6/ wykonuje budżet,
 - 7/ odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta i Gminy,
 - 8/ kieruje bieżącymi sprawami Miasta i Gminy oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - 9/ realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
 - 10/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 11/ mianuje pracowników samorządowych,
 - 12/ bezpośrednio nadzoruje pracę podległych mu wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 13/ wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 14/ upoważnia swoich zastępców lub innych pracowników urzędu Miasta i Gminy do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 15/ Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów oraz innych pracowników urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji,

- 16/ w przypadku niecierpiącym zwłoki wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia,
- 17/ wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu, np. instrukcje obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród i inne.

§ 9

1. W przypadku, jeżeli Burmistrz nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zadań Zastępcy Burmistrza obejmuje ogół zadań i kompetencji Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza współdziała z Radą Miejską oraz komisjami Rady.
3. W ramach powierzonych zadań Zastępca Burmistrza wykonuje nadzór nad działalnością niżej wymienionych wydziałów i referatów:
 1. Wydział Edukacji:
 - 1.1. Referat Oświaty
 - 1.2. Referat Kultury Sportu i Turystyki
 - 1.3. Referat Kadr Oświaty
 - 1.4. Referat Rozliczeń Finansowych Oświaty, Kultury i Sportu
 2. Wydział Spraw Obywatelskich:
 - 2.1. Referat Spraw Obywatelskich
 - 2.2. Urząd Stanu Cywilnego
 - 2.3. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej
 3. Wydział Planowania i Logistyki:
 - 3.1. Referat Geodezji i Opłat Adiacenckich
 - 3.2. Referat Ochrony Środowiska
 - 3.3. Referat Infrastruktury
 - 3.4. Referat Ładu Przestrzennego
 4. Wydział Inwestycji
 - 4.1. Referat Inwestycji

§ 10

Do zadań Sekretarza należy w szczególności;

- 1/ zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacji jego działań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych miejsc pracy,
- 2/ organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów,
- 3/ inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy,
- 4/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu,
- 5/ kontrolowanie postępowania administracyjnego w urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z prawem;
- 6/ organizacja przeprowadzania oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej urzędu, a także nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w urzędzie,
- 7/ opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby,
- 8/ planowanie kosztów utrzymania Urzędu Miasta i Gminy i nadzorowanie celowości wydatkowania środków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 9/ prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza,
- 10/ współpraca z Radą Miejską oraz nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji,
- 11/ przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12/ nadzorowanie działalności podległych wydziałów i referatów:

1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy
 - 1.1. Kancelaria
 - 1.2. Referat Zaopatrzenia i Obsługi Gospodarczej
 - 1.3. Referat Informatyki

§ 11

1. Skarbnik Miasta i Gminy, wykonując swoje zadania i kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów, w tym przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów - zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Miasta i Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Miasta i Gminy.
2. Skarbnik w szczególności:
 - 1/ koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowania projektu budżetu miasta i gminy, przyjęcia go i dokonywania w nim zmian, ustalenia wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
 - 2/ czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Miasta i Gminy,
 - 3/ dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków pozostających w dyspozycji Miasta i Gminy i przedstawia Burmistrzowi wnioski,
 - 4/ zapewnia bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie ocenę sytuacji finansowej Miasta i Gminy,
 - 5/ sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Miasta i Gminy, w tym nad podległymi Burmistrzowi jednostkami organizacyjnymi,
 - 6/ dokonuje kontroli finansowej, w tym celu organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
 - 7/ zapewnia niezbędne ubezpieczenie mienia komunalnego,
 - 8/ czuwa nad prawidłowym dysponowaniem pozabudżetowymi środkami finansowymi,
 - 9/ podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Miasta i Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 10/ dokonuje kontroli finansowej w ramach realizacji budżetu przez wydziały, referaty, samodzielne stanowiska i podległe jednostki,
 - 11/ przekazuje pracownikom samorządowym wskazówki do opracowania projektu budżetu w zakresach ich działalności.

3. W przypadku nieobecności w pracy skarbnika - zastępstwo pełni Naczelnik Wydziału Finansowego

§ 12

Do wspólnych kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1/ nadzór i koordynacja pracy podległych im komórek,
- 2/ koordynacja pracy urzędu w ramach właściwości podległych komórek,
- 3/ wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych komórek,
- 4/ reprezentowanie Urzędu - w imieniu Burmistrza, w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym w ramach swaich kompetencji,
- 5/ współpraca z Radą Miejską i jej komisjami oraz jednostkami pomocniczymi - w zakresie swego działania.

III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 13

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zasady określone w ust. 1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w Urzędzie komisji, kolegiów, zespołów, pełnomocników, doradców i innych form struktur funkcjonalnych lub zadaniowych.

§ 14

Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi im wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 15

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i podlegające im referaty:

1. Wydział Edukacji:
 - 1.1. Referat Oświaty
 - 1.2. Referat Kultury Sportu i Turystyki
 - 1.3. Referat Kadr Oświaty
 - 1.4. Referat Rozliczeń Finansowych Oświaty, Kultury i Sportu

2. Wydział Spraw Obywatelskich
 - 2.1. Referat Spraw Obywatelskich
 - 2.2. Urząd Stanu Cywilnego
 - 2.3. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej

3. Wydział ds. Promocji i Współpracy Międzynarodowej
 - 3.1. Referat Promocji i Współpracy Międzynarodowej
 - 3.2. Referat ds. Unii Europejskiej
 - 3.3. Gminne Centrum Informacji

4. Wydział Inwestycji
 - 4.1. Referat Inwestycji

5. Wydział Planowania i Logistyki
 - 5.1. Referat Geodezji i Opłat Adiacenckich
 - 5.2. Referat Ochrony Środowiska
 - 5.3. Referat Infrastruktury
 - 5.4. Referat Ładu Przestrzennego

6. Wydział Administracyjno-Gospodarczy
 - 6.1. Kancelaria Urzędu Miasta i Gminy
 - 6.2. Referat Zaopatrzenia i Obsługi Gospodarczej
 - 6.3. Referat Informatyki

7. Wydział Finansowy
 - 7.1. Referat Realizacji Budżetu
 - 7.2. Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu Gminy

7.3. Referat Analiz i Sprawozdawczości Budżetowej

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty podlegające bezpośrednio Burmistrzowi:
 1. Referat Kadr
 2. Referat Radców Prawnych
 3. Referat - Gabinet Burmistrza
3. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Burmistrzowi:
 1. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych
 2. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych, „Bezpiecznego Miasta”, przeciwdziałania patologiom społecznym i ds. Osób Niepełnosprawnych
 3. Audytor Wewnętrzny.
4. W skład Urzędu wchodzi Referat Obronności - Kancelaria Tajna, która podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.
6. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy samorządowi, których status określa: wybór, powołanie, mianowanie lub umowa o pracę.

IV. STRUKTURA STANOWISK

§ 16

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy ilustruje załączony schemat, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej oraz stanowiska pracy w poszczególnych referatach, które przy oznakowaniu spraw posługują się symbolami:

1. Wydział Edukacji

WE

	a. naczelnik wydziału		
1.1.	Referat Oświaty	-	O
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska pracy ds. oświaty		
1.2.	Referat Kultury, Sportu i Turystyki	-	KSIT
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska ds. kultury		
	c. stanowiska ds. sportu i turystyki		
	d. robotnicy gospodarczy		
1.3.	Referat Kadr Oświaty	-	KO
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska ds. kadr oświaty		
1.4.	Referat Rozliczeń Finansowych Oświaty, Kultury i Sportu	-	RFO
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska pracy ds. finansowych oświaty, kultury i sportu		
2.	Wydział Spraw Obywatelskich	-	WSO
	a. naczelnik wydziału		
2.1.	Referat Spraw Obywatelskich	-	SO
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych		
2.2.	Urząd Stanu Cywilnego	-	USC
	a. kierownik USC		
	b. Z-ca kierownika USC		
2.3.	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	-	DG
	a. kierownik referatu		
	b. Z-ca kierownika		
	c. stanowiska pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej		

3.	Wydział Promocji i Współpracy Międzynarodowej	-	WPIWM
	a. naczelnik wydziału		
4.	Wydział Inwestycji	-	WI
	a. naczelnik wydziału		
4.1.	Referat Inwestycji	-	RI
	a. kierownik referatu		
	b. Z-ca kierownika		
	c. stanowiska pracy ds. nadzoru ogólno – budowlanego		
	d. stanowiska pracy ds. nadzoru robót sanitarnych		
	e. stanowiska pracy ds. nadzoru elektrycznego		
	f. stanowiska pracy ds. nadzoru robót w zakresie instalacji wentylacyjnej, klimatyzacji i technologii uzdatniania wody basenowej		
5.	Wydział Planowania i Logistyki	-	WPiL
	a. naczelnik wydziału		
5.1.	Referat Geodezji i Opłat Adiacenckich	-	GOA
	a. kierownik referatu		
	b. Z-ca kierownika referatu		
	c. stanowiska pracy ds. geodezji i opłat adiacenckich		
5.2.	Referat Ochrony Środowiska	-	OŚ
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska pracy ds. ochrony środowiska		
5.3.	Referat Infrastruktury	-	RINF
1.5.	kierownik referatu		
2.5.	Z-ca kierownika		
3.5.	stanowiska pracy ds. rolnictwa		
4.5.	stanowiska pracy ds. naprawy i budowy dróg		
5.5.	stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej		

5.5.	Referat Ładu Przestrzennego	-	RŁD
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska pracy ds. ładu przestrzennego		
6.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	-	WAG
	a. naczelnik wydziału		
6.1.	Kancelaria	-	KN
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska pracy ds. kancelaryjnych		
6.2.	Referat Zaopatrzenia i Obsługi Gospodarczej	-	ZOG
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska pracy ds. organizacyjnych		
	c. stanowiska pracy ds. zasobów lokalowych		
	d. robotnicy gospodarczy		
6.3.	Referat Informatyki	-	I
	a. kierownik referatu		
	b. Informatycy		
	c. Stanowiska pracy ds. teleinformatycznych		
6.4.	Wydział Finansowy	-	WF
	a. naczelnik wydziału		
6.5.	Referat Rozliczeń Finansowych Gminy	-	RF
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej		
6.6.	Referat Realizacji Budżetu	-	RB
	a. kierownik referatu		
	b. stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat		

c. stanowiska pracy ds. windykacji

6.7. Referat Analiz i Sprawozdawczości Budżetowej - AISB

a. kierownik referatu

b. stanowiska pracy ds. analiz

c. stanowiska pracy ds. sprawozdawczości budżetowej

3. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty podlegające bezpośrednio Burmistrzowi:

1. Referat Radców Prawnych - RP

a. Radcy Prawni

2. Referat Kadr - KA

a. kierownik referatu

b. stanowiska pracy ds. kadrowych

c. stanowiska pracy ds. BHP

3. Gabinet Burmistrza

a. Asystenci Burmistrza

4. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Burmistrzowi:

1. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych - ZP

2. Pełnomocnik Burmistrza ds. ds. ochrony informacji niejawnych, bezpiecznego miasta, przeciwdziałania patologiom społecznym i ds. osób niepełnosprawnych - BM

3. Audytor Wewnętrzny - AW

5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki podległe bezpośrednio Pełnomocnikowi Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych, bezpiecznego

miasta, przeciwdziałania patologiom społecznym i ds. osób niepełnosprawnych:

1. Referat Obronności - Kancelaria Tajna - KT
 - a. kierownik

6. Gminne jednostki organizacyjne pracują w oparciu o własne statuty oraz regulaminy organizacyjne zatwierdzone w obowiązującym trybie.

V. ZADANIA I KOMPETENCJE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 17

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy naczelnika, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza na piśmie, za wiedzą sekretarza, zastępstwo jednemu z podległych pracowników.
3. W przypadku nie powierzenia zastępstwa przez naczelnika, zastępcę wyznacza Burmistrz.

§ 18

1. W wydziałach działają referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
3. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, z zastrzeżeniem ust. 4 a referatami, w których nie utworzono stanowiska kierownika, naczelnicy.
4. Działalność Referatu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony, na piśmie, przez Burmistrza radca prawny.
5. Pracę wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy koordynuje wyznaczony na piśmie przez Burmistrza pracownik.

§ 19

Kierownika i zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powołuje i odwołuje Rada Miejska na wniosek Burmistrza.

§ 20

1. Szczegółowe zakresy czynności naczelników przygotowuje Sekretarz.
2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów określają naczelnicy, w przypadku referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio Burmistrzowi zakresy czynności przygotowuje Sekretarz.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników poszczególnych referatów przygotowują Kierownicy tych referatów.
4. Zakresy wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 21

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta i Gminy oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – Burmistrz może powoływać, w drodze zarządzenia wewnętrznego, komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.
2. Pełnomocnicy Burmistrza mogą być ustanowieni w trybie zarządzenia wewnętrznego burmistrza, określającego zakres kompetencji, pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania prac.

§ 22

1. Naczelnicy wydziałów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im wydziałów.
2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie uchwał, zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa urzędu.

3. Postanowienia ust. 2 w odniesieniu do koordynatora radców prawnych, głównego księgowego urzędu oraz zastępców skarbnika stosuje się odpowiednio, tj. z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących ich praw i obowiązków.
4. Naczelnicy, w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów innych ustaw, oraz za zgodność z poleceniami kierownictwa urzędu tudzież przyjętą politykę Miasta i Gminy (strategią rozwoju) przygotowanych przez wydział rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.
5. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej lub Burmistrza naczelnicy działają w imieniu Burmistrza w zakresie zadań należących do poszczególnych wydziałów w granicach upoważnień udzielonych im przez Burmistrza .

§ 23

1. Do podstawowych zadań naczelników należy w szczególności:
 - 1/ współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Miasta i Gminy.
 - 2/ opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami;
 - 3/ gospodarowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, będącymi w dyspozycji wydziałów, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych; współdziałanie przy realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
 - 4/ dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań, umożliwiających ocenę ich wartości jako "produktów" działania administracji;

- 5/ zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6/ przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 7/ opracowywanie, na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika niezbędnych materiałów;
- 8/ dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniających ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy;
- 9/ dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

2. Ponadto do naczelników należy:

- 1/ podejmowanie rozstrzygnięć w imieniu Burmistrza, w tym wydawanie w I instancji decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnym upoważnieniem Burmistrza,
- 2/ reprezentowanie Burmistrza w administracyjnym postępowaniu odwoławczym ;
- 3/ załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału,
- 4/ rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych oraz przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi propozycji ich załatwienia,
- 5/ zapewnienie terminowego i należytego załatwienia skarg, wniosków i postulatów kierowanych do wydziału oraz przyjmowania interesantów - zgodnie z ustalonymi przez Burmistrza wytycznymi i przepisami szczegółowymi,
- 6/ zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej; nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7/ podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

- 8/ podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 9/ realizacja zadań i kompetencji administratora danych osobowych,
- 10/ wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami: zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
- 11/ współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy wydziału oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
- 12/ ustalanie szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników, w tym podległych sobie kierowników referatów,
- 13/ wnioskowanie do Burmistrza w sprawach osobowych pracowników wydziału,
- 14/ nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału,
- 15/ wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach, zwłaszcza zadań o charakterze międzywydziałowym.

§ 24

Naczelnicy są uprawnieni do:

- 1/ wnioskowania o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału oraz podległych referatów,
- 2/ wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 3/ wydawania dyspozycji w sprawach uruchamiania środków finansowych, pozostających w gestii wydziału.

§ 25

1. Pracę referatów kierują kierownicy lub inni wyznaczeni pracownicy.

2. Kierownicy referatów podległych Wydziałom ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność wobec naczelników wydziałów.
3. Kierownicy referatów podległych bezpośrednio Burmistrzowi ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza.
4. Kierownicy referatów są uprawnieni, na podstawie pisemnego upoważnienia odpowiedniego zwierzchnika służbowego, do podpisywania korespondencji.
5. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Kierownicy Referatów odpowiadają za publikowanie informacji o pracach kierowanego referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW I REFERATÓW

§ 26

1. Do podstawowych zadań wydziałów należy organizacja i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych tj. referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Do podstawowych zadań własnych i zadań zleconych poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy należy:
 1. **Wydział Edukacji**
 - 1.1. **Referat Oświaty**
 - 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
 - 3/ Realizowanie zadań organu nadzorującego.
 - 4/ Koordynowanie i integrowanie działalności oświatowo – wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy.
 - 5/ Zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz planów dydaktyczno – wychowawczych.

- 6/ Nadzór nad prowadzoną polityką kadrową w szkołach i innych placówkach oświatowych oraz opiekuńczo – wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7/ Sporządzanie programów rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek oświatowo – opiekuńczo – wychowawczych.
- 8/ Planowanie i koordynowanie pracami związanymi z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych dla pracowników oświatowych w budżecie gminy.
- 9/ Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania działań w sprawach socjalno – bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty.
- 10/ Wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 11/ Przyznawanie godzin na zajęcia pozalekcyjne z możliwością rozwoju wszechstronnych zainteresowań uczniów.
- 12/ Koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, współorganizowanie szkoleń dla dyrektorów.
- 13/ Współpraca z lokalnymi instytucjami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci.
- 14/ Opiniowanie lokalizacji publicznych szkół, likwidacji placówek oświatowych.
- 15/ Organizowanie letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z uwzględnieniem systemu pomocy dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej.
- 16/ Promowanie uczniów zdolnych poprzez stypendia fundowane.
- 17/ Współpraca z miastami bliźniaczymi w zakresie merytorycznego działania referatu.
- 18/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 19/ Przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży.
- 20/ Egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki.
- 21/ Wnioskowanie w sprawach udzielania pomocy rodzicom nie będącym w stanie zapewnić dzieciom i młodzieży warunków i wykształcenia.
- 22/ Przyznanie uprawnień do korzystania z ulg w opłatach za przejazdy dla dzieci i młodzieży nie objętych obowiązkiem szkolnym wskutek choroby.
- 23/ Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w zakresie:
 - a. dojazdu do szkół,

- b. żywienia i dożywiania,
- c. pomocy materialnej,
- d. organizacji czasu wolnego,
- e. i innych zadań

24/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, fundacji, instytucji oraz organizacji społecznych w poprawie warunków materialnych pracy szkół i działalności gospodarczej,
- c. zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów szkolnych,
- d. doborze kandydatów na rodziny zastępcze,
- e. zapewnianiu mieszkań dla nauczycieli,
- f. wypełnianiu obowiązku szkolnego.

24/Tworzenie warunków realizacji obowiązku szkolnego dzieciom i młodzieży podlegającej temu obowiązkowi poprzez wyrażenie zgody na wcześniejsze rozpoczynanie wykonywania obowiązku, odroczenie tego obowiązku lub zwolnienie z jego realizacji, w oparciu o właściwe orzeczenia.

25/Koordinacja w zakresie rekrutacji młodzieży do szkół ponad podstawowych.

26/Wnioskowanie o umieszczenie dzieci w zakładach opiekuńczo – wychowawczych oraz ustalanie odpłatności i pobieranie opłat od rodziców za pobyt ich dzieci w zakładach, umarzanie należności na pobyt dzieci w domach dziecka.

27/Występowanie o zasądzenie alimentów od rodziców i krewnych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.

28/Kwalifikacja obiektów szkolnych do celów wypoczynku dzieci i młodzieży.

29/Przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola.

30/Nadzorowanie wykonywania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

31/Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

1.2. Referat Kultury, Sportu i Turystyki

- 1/ tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- 2/ inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy kulturalno-sportowo-turystycznej,
- 3/ organizacja imprez w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 4/ ewidencja uczniowskich klubów sportowych,
- 5/ koordynacja działań związanych z przyznawaniem środków na działania w zakresie kultury, sportu i turystyki,
 - 6/ przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych miasta, zajmujących się sprawami kultury, sportu i turystyki,
 - 7/ wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowych i turystycznych,
 - 8/ ewidencja obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 9/ bieżąca kontrola funkcjonowania gminnych obiektów sportowych i turystycznych,
 - 10/ sporządzanie i prowadzenie rejestru twórców działających na terenie gminy,
 - 11/ sporządzanie i prowadzenie rejestru instytucji i placówek kultury,
 - 12/ prowadzenie ewidencji zabytków kultury, pomników i miejsc pamięci narodowej,
 - 13/ współpraca i nadzór merytoryczny nad działalnością amatorskich zespołów w Gminie,
 - 14/ współpraca z miastami siostrzanymi gminy w zakresie merytorycznego działania referatu,
 - 15/ planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych na cele kultury,
 - 16/ podejmowanie działań związanych z przyznaniem dotacji na działalność związaną z upowszechnianiem kultury, sportu i turystyki, w tym znajdowanie pozabudżetowych źródeł finansowania planowanych imprez,
 - 17/ kreowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw w zakresie upowszechniania dóbr kultury,

- 18/ przygotowywanie programów w zakresie: upowszechniania kultury i sportu dla łomianek, rozwoju placówek kultury, bazy sportowej i turystycznej, promocji lokalnych twórców i ich dorobku w kraju i poza granicami.
- 19/ publikowanie informacji o ww. programach na stronie internetowej Gminy.
- 20/ przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o ofercie gminnej w zakresie sportu i turystyki.
- 21/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.

1.3. Referat Kadr Oświaty

- 1/ Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie gminy.
- 2/ Prowadzenie spraw osobowych i akt dyrektorów jednostek organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi.
- 3/ Prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich placówek oświatowo-wychowawczych gminy.
- 4/ Sporządzanie wymaganych odpowiednimi przepisami dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników oraz rozwiązywaniem stosunku pracy, urlopowaniem itp.
- 5/ Dokonywanie w odpowiednich terminach przeszerogań, przegrupowań w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy i wykonanie wszystkich niezbędnych czynności z tym związanych.
- 6/ Sporządzanie i wysyłanie sprawozdań dotyczących spraw osobowych pracowników oświaty (m.in. do Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu, Głównego Urzędu Statystycznego).
- 7/ Prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych, współpraca z ZUS. Coroczne informacje o zatrudnieniu i dochodach emerytów zatrudnionych w placówkach oświatowych.

- 8/ Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników oświaty, wystawianie świadectw pracy, legitymacji w tym legitymacji ubezpieczeniowych/.
- 9/ Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy, absencji chorobowych itp.
- 10/ Sporządzanie protokołów i dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do pracy i z pracy do domu oraz kierowanie ich do ZUS.
- 11/ Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników i dokumentacji w tym zakresie.
- 12/ Sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela kontraktowego i mianowanego.
- 13/ Prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
- 14/ Prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 15/ Współpraca z Referatem Księgowości Rozliczeń Oświaty, terminowe i bieżące informacje dotyczące zmian płacowych, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych (poprzez przygotowanie poleceń pisemnych). Prowadzenie i aktualizacja bazy danych dotyczących spraw osobowych pracowników oświaty.
- 16/ Współpraca z Dyrektorami poszczególnych placówek poprzez realizację poleceń Dyrektorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 18/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

1.4. Referat Rozliczeń Finansowych Oświaty, Kultury i Sportu

- 1/ Współpraca i opracowywanie w skali wieloletniej i rocznej projektu budżetu i wykonywanie go po uchwaleniu przez Radę Miejską zgodnie z przepisami wydanymi w tym zakresie.
- 2/ Dokonywanie zmian w budżecie w ramach posiadanych uprawnień.
- 3/ Rozliczenie realizowanych dochodów wg źródeł pozyskania zgodnie z planami budżetu (jednostek i zakładów budżetowych).

- 4/ Sporządzanie projektów uchwał Zarządu w zakresie zmian budżetowych w rozdziałach i paragrafach klasyfikacji budżetowej i wnioskami projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie działań.
- 5/ Współpraca z instytucjami i urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków:
 - a. subwencje,
 - b. dotacje,
 - c. środki na rodziny zastępcze,
 - d. inne objęte ustawami.
- 6/ Realizacja utworzonych wg ustaw funduszy:
 - 1) fundusz środków socjalnych,
 - 2) inne - objęte ustawami.
- 7/ Nadzór, realizacja, rozliczanie jednostek budżetowych i racjonalne dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 8/ Nadzór nad zakładami budżetowymi oraz realizacja budżetów, zakładów budżetowych oświaty, kultury, ochrony zdrowia i racjonalne dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 9/ Prowadzenie gospodarki kasowej.
- 10/ Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych (środków specjalnych).
- 11/ Opiniowanie finansowe projektów organizacyjnych jednostek.
- 12/ Prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetowej oraz sprawozdawczości.
- 13/ Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi, ZUS i US, prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji płacowej celem naliczeń emerytalnych i rentowych.
- 14/ Naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, wychowawczych itp.
- 15/ Współdziałanie z organami sprawującymi nadzór nad realizacją budżetu oraz organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej.
- 16/ Współdziałanie z zakładami ubezpieczeniowymi, bankami, innymi jednostkami ustalonymi odrębnymi przepisami.
- 17/ Realizowanie ustawy o ochronie tajemnicy skarbowej i służbowej.

- 18/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 19/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

2. Wydział Spraw Obywatelskich

2.1. Referat Spraw Obywatelskich

Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:

- 1/ załatwianie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2/ prowadzenie kartoteki ewidencji ludności oraz „rejestru mieszkańców”,
- 3/ prowadzenie archiwum referatu,
- 4/ przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie postępowania w sprawach ewidencji ludności,
- 5/ świadczenie usług z dokumentów ewidencji ludności (poświadczenie zamieszkania, informacje adresowe, wyciągi z rejestru mieszkańców),
- 6/ sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
- 7/ opracowywanie przyjętych wniosków i odpowiednich wykazów mieszkańców dla potrzeb rejestracji przedpoborowych, służby zdrowia i placówek szkolnych oraz spisów wyborców,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki, zgromadzenia i zabawy publiczne organizowane na terenie Gminy,
- 9/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 10/ realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
- 11/ realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi.
- 13/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 14/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

2.2. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej

1. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących prowadzenia działalności przez podmioty gospodarcze, a w szczególności wynikające z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym /Dz.U.2001.17.209 / oraz z ustawy Prawo Działalności Gospodarczej (Dz. U. Nr 101 poz. 1178 z późniejszymi zmianami)
2. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:
 - 1/ prowadzi ewidencję działalności gospodarczej,
 - 2/ wydaje zaświadczenia o wpisie do ewidencji w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 3/ prowadzi rejestr alfabetyczny podmiotów gospodarczych,
 - 4/ wydaje decyzje o wykreśleniu z ewidencji ,
 - 5/ wydaje decyzje o odmowie wpisu do ewidencji,
 - 6/ przyjmuje pisemne informacje o zawieszeniu działalności przez podmioty gospodarcze,
 - 7/ udziela informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 8/ sporządza sprawozdania do GUS i jednostki nadrzędnej o stanie ewidencji działalności gospodarczej w układzie branżowym z podziałem na działalność handlową, produkcyjną i usługową,
 - 9/ wydaje zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10/ współpracuje z organizacjami ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 11/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej,
 - 12/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

2.3. Urząd Stanu Cywilnego

1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego /Dz.U. z 1986r. nr 36 poz. 18 z późn.zmianami/, Kodeks rodzinny i opiekuńczy /Dz.U. nr 9 poz. 59 z 1975r. nr 45, poz.234 z 1986r. nr 36, poz. 180/ oraz aktów wykonawczych. Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego dotyczy przede wszystkim dokonywania czynności związanych z zawarciem związku małżeńskiego, uznaniem dziecka, wyborem nazwiska, sprawami urodzeń i zgonów.
 - 1/ Przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego.
 - 2/ Sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenie woli składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 - 3/ Prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz sporządzanie kartoteki.
 - 4/ Prowadzenie i uwierzytelnianie wpisów ksiąg małżeńskich.
 - 5/ Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania.
 - 6/ Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego.
 - 7/ Udzielanie zgody na odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego.
 - 8/ Wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
 - 9/ Sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił zagranicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
 - 10/ Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego akt stanu cywilnego sporządzonego zagranicą.
 - 11/ Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa zagranicą.
 - 12/ Wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych.

- 13/ Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego.
- 14/ Kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń i zgonów.
- 15/ Sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie odpisów i zaświadczeń.
- 16/ Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska dziecku przez męża matki.
- 17/ Prowadzenie skorowidzów akt stanu cywilnego.
- 18/ Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
- 19/ Współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń i zgonów.
- 20/ Zapewnianie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli.
- 21/ Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg.
- 22/ Przekazywanie ksiąg stuletnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego.
- 23/ Wydawanie odpisów skróconego aktu urodzenia dziecka i opatrywanie go odpowiednią adnotacją dla wypłaty zasiłku z tytułu urodzenia dziecka.
- 24/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 25/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

3. Wydział Inwestycji

3.1. Referat Inwestycji

1. Analiza wpływających wniosków inwestycyjnych.
2. Przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i przedkładanie ich wraz z uzasadnieniem Burmistrzowi.

3. Przygotowanie propozycji układu wykonawczego do projektu budżetu z rozbiciem na poszczególne miesiące i przedkładanie ich Skarbnikowi.
4. Współpraca z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie:
 - 1/ analizy wniosków dotyczących remontów budynków komunalnych mieszkalnych, lokali użytkowych i budynków siedzib Urzędu.
 - 2/ przygotowywania projektów rocznych i wieloletnich planów remontów.
5. Współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie:
 - 1/ analizy wniosków dyrektorów szkół i przedszkoli dotyczących remontów budynków szkolnych,
 - 2/ przygotowanie projektów rocznych i wieloletnich planów remontów,
6. Opracowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej (wraz z analizą i uzasadnieniem) dotyczących ewentualnych zmian w planie zadań inwestycyjnych lub w wieloletnich planach zadań inwestycyjnych stanowiących załączniki do Budżetu Miasta i Gminy.
7. Ewidencjonowanie 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 przepisami.
8. Zlecenie i odbiór techniczny map do celów projektowych, uzgodnień w ZUD.
9. Występowanie o warunki zabudowy i zagospodarowania.
10. Zlecenie i komisyjne odbieranie dokumentacji technicznej i kosztorysowej.
11. Występowanie o decyzje – pozwolenie na budowę.
12. Przygotowanie i przekazanie Głównemu Specjaliście ds. Zamówień Publicznych:
 - 1/ rocznych planów zamówień publicznych,
 - 2/ wniosków o przeprowadzenie zamówień publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia, kosztorysem inwestorskim i przedmiotem.
13. Wyznaczanie inspektorów lub inspektorów nadzoru i sprawowanie nadzoru inwestycyjnego podczas realizacji zadania.
14. Składanie wniosków o wydanie dziennika budowy.
15. Organizowanie komisyjnych odbiorów projektów technicznych i organizacji ruchu na czas budowy.
16. Nadzór nad wykonawcami, w tym egzekwowanie uzyskiwania decyzji na zajęcie pasa drogowego.
17. Protokolarne przekazanie Wykonawcy placu budowy i dokumentacji technicznej.
18. Zwoływanie narad koordynacyjnych i ewidencjonowanie ustaleń z tych narad.
19. Zwoływanie komisji odbioru końcowego (lub częściowego) robót.

20. Ustalanie terminów gwarancji i rękojmi.
21. Zwoływanie komisji i dokonywanie odbioru pogwarancyjnego.
22. Przestrzeganie w porozumieniu ze Skarbnikiem, terminów zwalniania procentowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
23. Po zakończeniu i rozliczeniu zadania opracowanie dokumentacji związane z przekazaniem majątku trwałego.
24. Przekazanie informacji o zakończeniu zadania inwestycyjnego:
 - 1/ Burmistrzowi Miasta i Gminy Łomianki,
 - 2/ Wydziałowi Architektury Starostwa Warszawskiego Zachodniego,
 - 3/ Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego.
25. Przygotowanie i realizacja zadań remontowych wynikających ze współpracy z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym /dotyczy pozycji od 7 do 21 niniejszego rozdziału/.
26. Przygotowanie i realizacja zadań remontowych wynikających ze współpracy z Wydziałem Edukacji /dotyczy pozycji od 7 do 21/.
27. Opracowanie informacji dla Burmistrza w zakresie działalności referatu.
28. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.
29. Informowanie Gazety Łomiankowskiej o realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
30. Współpraca z Zakładem Budżetowym Wodociągów i Kanalizacji w zakresie uzgodnień projektów, udział w odbiorach i koordynacjach.
31. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie uzgodnienia comiesięcznych nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne.
32. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
33. Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

5. Wydział Planowania i Logistyki

5.1. Referat Geodezji i Opłat Adiacenckich

Zadania własne:

1) z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami

1. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości (komunalizacja, zasiedzenia)

2. Nabywanie gruntów na rzecz gminy
 3. Przyjmowanie darowizny na rzecz gminy
 4. Przejmowanie gruntów wydzielonych pod drogi publiczne
 5. Wykonywanie prawa pierwokupu
 6. Zamiana gruntów gminnych
 7. Sprzedaż nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste lub wdzierżawianie gruntów gminnych
 8. Przekazywanie nieruchomości w zarząd
 9. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługujące osobom fizycznym
 10. Ustalanie opłat Adiacenckich oraz monitoring ich realizacji
 11. Ustalanie opłaty za użytkowania wieczyste oraz monitoring ich realizacji
 12. Aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości
 13. Prowadzenie spraw dotyczących ogrodów działkowych
- 2) z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym
1. Ustalanie opłat z tytułu renty planistycznej oraz monitoring ich realizacji
- 3) z zakresu ustawy prawo geodezyjne
1. Podziały nieruchomości
 2. Rozgraniczenia nieruchomości
- 4) z zakresu ustawy o samorządzie terytorialnym
1. Nazewnictwo placów i ulic
- 5) z zakresu ustawy o ustalaniu nazw miejscowości i obiektów
1. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości
 2. Prowadzenie ksiąg adresowych
 3. Przygotowywanie spisów właścicieli nieruchomości położonych przy ulicach objętych inwestycjami wodno-kanalizacyjnymi
 4. Uzgadnianie adresów właścicieli działek, którzy są stroną w postępowaniach urbanistycznych
 5. Przygotowywanie i wydawanie materiałów kartograficznych dla zainteresowanych referatów (wyłącznie do użytku służbowego)
 6. Wydawanie pisemnych informacji dotyczących spraw własnościowych dla: sądów, komorników, banków, urzędów skarbowych itp.
 7. Udzielanie informacji mieszkańcom i innym osobom, które zgłaszają się do nas osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

8. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w celu powiększenia zasobu gruntów gminnych.
9. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
10. Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

5.2. Referat Ochrony Środowiska

Zadania własne:

1) z zakresu ustawy o ochronie przyrody

1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów
2. Wymierzenie kar za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów
3. Inicjowanie oraz nadzorowanie działań w zakresie przeprowadzania szczególnych zabiegów dotyczących zieleni miejskiej.

2) z zakresu ustawy o ochronie zwierząt

1. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną
2. Wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia, które jest rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane.

3) z zakresu ustawy o odpadach

1. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
2. Wydawanie posiadaczowi odpadów nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
3. opracowywanie programu gospodarki odpadami na terenie Miasta i Gminy.

4) z zakresu ustawy – prawo ochrony środowiska

1. Wydawanie osobie fizycznej eksploatującej instalacje w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie nakazu wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
2. Wstrzymanie użytkowania instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska oraz wstrzymanie użytkowania instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań decyzji wydanej na podstawie art. 363 ustawy – Prawo ochrony Środowiska.
3. nadzór i wykonywanie pozostałych czynności przewidzianych przepisami ustawy o ochronie środowiska jako zadania pozostające w kompetencji Miasta i Gminy.

5) z zakresu ustawy – prawo geologiczne i górnicze

1. Opiniowanie udzielenia koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin.
2. Uzgadnianie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin oraz bezbiornikowe magazynowanie substancji i składowanie odpadów w górotworze.
4. Uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i związanych z likwidacją zakładu górniczego w przypadku cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji.
5. Opiniowanie projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji.
6. Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego lub jego zmiany.
7. Uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego lub decyzji w sprawie wykonania obowiązku likwidacji zakładu górniczego.

6) z zakresu ustawy – prawo geologiczne i górnicze

1. Wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasu do publicznego wglądu.

- ii. Obowiązki wynikające z pełnionej funkcji sekretarza Miejsko-Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.
 1. Współpraca z innymi referatami Urzędu oraz Strażą Miejską, Zakładem Budżetowym Wodociągów i Kanalizacji w zakresie spraw związanych z ochroną środowiska.
 2. Współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska, Państwową Inspekcją Sanitarną, Wydziałem Ochrony Środowiska Starostwa Powiatu oraz innymi organizacjami w zakresie zadań związanych z ochroną środowiska.
 3. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
 4. Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

5.3. Referat Infrastruktury

- 1/ Prowadzenie spraw dotyczących urządzeń komunalnych, oczyszczania miasta, i utrzymania zieleni.
- 2/ Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, cmentarzy komunalnych, wojennych i innych w tym:
 - a. zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - b. decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - c. utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - d. wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania.
- 3/ Ustalenie opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
- 4/ Prowadzenie ewidencji urządzeń komunalnych, kontrola prawidłowej ich eksploatacji, ewidencja dróg.
- 5/ Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania ulic, chodników, oświetlenia ulicznego oraz znakowania ulic.

- 6/ Opracowywanie projektów organizacji ruchu, wdrażanie tych projektów oraz konserwacja oznakowania pionowego i poziomego.
- 7/ Prowadzenie spraw dotyczących terenów zielonych, parków, zieleńców.
- 8/ Utrzymywanie we właściwym stanie obiektów i urządzeń gminnej infrastruktury technicznej.
- 9/ Opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach spraw z zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i lokalnych dróg miejskich.
- 10/ Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i dróg lokalnych miejskich pozamiejskich.
- 11/ Załatwianie spraw w zakresie dróg, w tym:
 - a/ wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg ,
 - b/ wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych miejskich,
 - c/ zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych,
 - d/ orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - e/ wydawanie zezwoleń na lokalizowane w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych miejskich obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - f/ wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej.
- 12/ Prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg i usuwaniem gołoledzi na drogach i chodnikach.
- 13/ Przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności związanej z odbiorem i wywozem odpadów komunalnych.
- 14/ Przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności związanej z wyłapywaniem i opieką nad bezdomnymi zwierzętami.
- 15/ Współpraca ze Strażą Miejską i innymi organizacjami sprawach związanych z problemem bezpieczeństwa zwierząt, utrzymania czystości w mieście oraz samowolnego zajmowania pasów drogowych dróg miejskich i pozamiejskich.
- 16/ Monitorowanie bazy danych psów z terenu Miasta i Gminy.
- 17/ W zakresie rolnictwa:
 - a. wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,

- b. nadzorowanie hodowli zwierząt w gospodarstwach rolnych i specjalistycznych,
- c. wykonywanie orzecznictwa w zakresie upraw maku i konopi,
- d. prowadzenie analiz wyników spisów rolniczych,
- e. prowadzenie spraw związanych z orzecznictwem w sprawach weterynarii,
- f. ustalanie potrzeb i zadań do planów rocznych i wieloletnich w zakresie melioracji wodnych, zaopatrzenia wsi w wodę, w tym w celach przeciwpożarowych,
- g. prowadzenie różnych spraw związanych z rolnictwem jak np. wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie, bonów paliwowych itp. ,
- h. wykonywanie czynności związanych z akcesją do Unii Europejskiej w zakresie odnoszącym się do rolnictwa,
- i. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej,
- j. publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

5.5. Referat Ładu Przestrzennego

Do zakresu działania Referatu Ładu Przestrzennego należy:

1. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów z zakresu ustawy z 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym /Dz.U. nr 80 poz. 717 z 2003r. z późn. zmianami/, a w szczególności:
 - 1/ decyzji o warunkach zabudowy, w tym:
 - a/ ustalenie stron postępowania administracyjnego,
 - b/ zawiadomianie o wszczęciu postępowania,
 - c/ przygotowywanie analizy,
 - d/ przygotowywanie projektu decyzji,
 - e/ wysyłanie projektu decyzji do właściwych organów celem uzgodnienia czy planowana inwestycja nie koliduje z zadaniami rządowymi lub samorządowymi,
 - f/ po otrzymaniu uzgodnień wydawanie ostatecznej decyzji,
 - g/ wysyłanie decyzji stronom postępowania,
 - 2/ decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego:
 - a/ zawiadomianie o wszczęciu postępowania,
 - b/ przygotowywanie analiz,

- c/ podawanie do publicznej wiadomości poprzez obwieszczenie w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości,
 - d/ występowanie do właściwych organów o uzgodnienie warunków inwestycji,
 - e/ po otrzymaniu uzgodnień wydawanie ostatecznej decyzji,
 - f/ zawiadamianie stron postępowania o wydaniu decyzji poprzez obwieszczenie,
- 3/ wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy do dnia złożenia wniosku o ustalenie warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 4/ przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji do SKO wraz z przygotowanym kompletem dokumentów,
 - 5/ wydawanie wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego / dla terenów gdzie plany obowiązują/,
 - 6/ wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie wymaganych rejestrów.
- 2. bieżąca obsługa interesantów,
 - 3. archiwizowanie dokumentów referatu,
 - 4. wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania referatu.
 - 5. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
 - 6. Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

6. Wydział Administracyjno-Gospodarczy

6.1. Kancelaria Urzędu

- 1. Kancelaria Urzędu skupia wszelką aktywność w zakresie:
 - 1/ gospodarowania dokumentacją wpływającą i wypływającą z Urzędu, /w tym archiwizacja dokumentów przejętych z komórek organizacyjnych Urzędu wg obowiązującej instrukcji archiwalnej/
 - 2/ udzielania informacji interesantom w zakresie pracy Urzędu oraz prowadzonych spraw
 - 3/ wydawania druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy
 - 4/ obsługi spotkań i posiedzeń,
 - 5/ obsługi sekretariatów /asystentka, sekretarka/
 - 6/ realizacji zadań dotyczących obsługi Rady Miejskiej.
 - 7/ opracowywanie propozycji, opiniowanie i wdrażanie zmian w organizacji i funkcjonowaniu URZĘDU oraz projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych BURMISTRZA, dotyczących sfery organizacyjnej,
 - 8/ kancelaryjna obsługa pracy BURMISTRZA, Wiceburmistrza SEKRETARZA i SKARBNIKA,

- 9/ prowadzenie centralnego rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza,
 - 10/ koordynacja przygotowania sprawozdań z realizacji uchwał RADY oraz z działalności URZĘDU, opracowywanie sprawozdań zbiorczych,
 - 11/ współpraca z wydziałami komórkami organizacyjnymi urzędu przy opracowywaniu projektów aktów stanowiących przez RADĘ MIEJSKĄ,
 - 12/ organizacja wyborów prezydenckich, do Sejmu RP, Senatu RP, RADY MIEJSKIEJ, do jednostek pomocniczych, wyborów do izb rolniczych oraz przewidzianych przepisami prawa referendum;
 - 13/ sprawy ustrojowe samorządu, w tym m. in. ewidencja i przechowywanie statutów oraz regulaminów organizacyjnych, w tym jednostek organizacyjnych;
 - 14/ sprawy związane ze skargami, wnioskami, interwencjami i interpelacjami senatorów i posłów Sejmu RP oraz radnych, kierowanymi do Burmistrza,
 - 15/ organizacja i obsługa przyjęć interesantów przez BURMISTRZA,
 - 16/ nadzór nad realizacją wydanych poleceń,
 - 17/ obsługa informacyjna mieszkańców w zakresie struktury i funkcjonowania URZĘDU, właściwości WYDZIAŁÓW oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 18/ prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych, czasopism i publikacji specjalistycznych,
2. Kancelaria Urzędu wyznaczoną funkcję realizuje m.in. poprzez:
- 1/ przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2/ rejestrację pism przychodzących i wychodzących,
 - 3/ dekretację i przekazywanie pism do poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych,
 - 4/ udzielanie wszelkiej informacji w zakresie działania Urzędu i załatwianych spraw,
 - 5/ wydawanie interesantom druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy w Urzędzie,
 - 6/ umawianie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza oraz jego Zastępcy,
 - 7/ przygotowanie i organizacja wyjazdów Burmistrza oraz Zastępcy i wizyt ich gości,

- 8/ przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
- 9/ obsługę kancelaryjną spotkań
- 10/ opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 11/ sporządzanie protokołów ze spotkań i posiedzeń w tym z Sesji Rady Miejskiej,
- 12/ prowadzenie rejestru uchwał,
- 13/ przygotowywanie i zabezpieczanie terminowego doręczania radnym zawiadomień i materiałów na sesje,
- 14/ wykonanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
- 15/ zabezpieczanie terminowej realizacji ustaleń podjętych na sesjach i posiedzeniach komisji,
- 16/ Obsługa Komisji Rady, a w szczególności:
 - a/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady,
 - b/ prowadzenie rejestru wniosków Komisji oraz podejmowanie czynności zabezpieczających ich terminowe realizacje.
- 17/ Obsługa radnych przez tworzenie im właściwych warunków wykonywania ich mandatu, a w szczególności:
 - a/ obsługa spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów,
 - b/ obsługa współdziałania radnych z organami samorządu mieszkańców,
 - c/ przygotowywanie i dostarczanie radnym materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo w sesjach, pracach komisji, działalności w okręgu wyborczym,
 - d/ prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - e/ organizowanie szkolenia radnych i członków komisji.
- 18/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 19/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

6.2. Referat Zaopatrzenia i Obsługi Gospodarczej

1. Zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych Urzędu polegające m.in. na:
 - 1/ utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, korytarzach oraz w piwnicach, garażach i pomieszczeniach gospodarczych urzędu,
 - 2/ świadczenie usług poligraficznych, introligatorskich,
 - 3/ zabezpieczenie i odpowiednie przygotowanie sal konferencyjnych, w tym do sesji rady i jej komisji, obrad Burmistrza, wszelkich posiedzeń ciał kolegialnych, szkoleń, konferencji i innych zebrań,
 - 4/ obsługa transportowa urzędu, nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych,
 - 5/ zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prowadzenie magazynów urzędu; ewidencja i inwentaryzacja mienia należącego do urzędu,
 - 6/ ochrona siedziby Urzędu oraz nadzór nad zabezpieczeniem mienia, w tym dozоровanie budynku,
 - 7/ prowadzenie spraw administrowania budynkami urzędu, realizacja umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp. dotyczących lokali urzędu,
 - 8/ prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczaniem flagi państwowej, flagi i herbu łomianek, dekorowanie budynków i lokali urzędu z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic,
 - 9/ zapewnienie tablic ogłoszeń i informacyjnych w budynkach urzędu,
 - 10/ zabezpieczenie od strony technicznej i współudział w organizacji wszelkiego typu wyborów i referendów,
 - 11/ prowadzenie archiwum,
 - 12/ gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczątki, kontrola ich przechowywania i stosowania.

2. Gospodarka zasobami lokalowymi gminy:

- 1/ kształtowanie polityki lokalnej w zakresie gospodarki zasobami lokalowymi gminy,
- 2/ realizacja zadań z zakresu gospodarki i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi na podstawie obowiązujących przepisów /w tym np.: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i in./,
- 3/ utrzymywanie i eksploatacja gminnych zasobów lokalowych,
- 4/ nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
- 5/ prowadzenie: ewidencji zasobów mieszkaniowych i użytkowych, wymiar czynszów i innych opłat za lokale użytkowe i mieszkalne oraz kaucji mieszkaniowych,
- 6/ współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki lokalowej,
- 7/ wnioskowanie o przeprowadzenie remontów w lokalach mieszkaniowych i użytkowych,
- 8/ wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 9/ obliczanie, przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych na podstawie obowiązujących przepisów
- 10/ wydawanie decyzji o przydziale pomieszczeń zastępczych osobom z domów przewidzianych do rozbiórki lub remontu w związku z zagrożeniem lub pozbawieniem mieszkania wskutek klęski żywiołowej,
- 11/ wykonywanie egzekucji lokalowych,
- 12/ planowanie, gospodarowanie i rozliczanie się z wydatkowanymi środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy w zakresie wykonywanych zadań,
- 13/ rozpatrywanie wniosków o przyznanie komunalnego lokalu mieszkalnego
- 14/ rozpatrywanie spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi /dotyczy to w szczególności: regulowania tytułów prawnych osób zamieszkujących lokalach wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego
- 15/ realizacja prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokalu mieszkalnego /w tym m.in. zapewnienie lokalu socjalnego dla osób mających

- orzeczoną eksmisję z lokalu mieszkalnego i posiadających uprawnienia do otrzymania lokalu socjalnego na podstawie tego wyroku/
- 16/zabezpieczenie budynku urzędu i lokali administrowanych przez urząd pod względem ppoż. i BHP.
 - 17/Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
 - 18/Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

6.3. Referat Informatyki

- 1/ zabezpieczanie niezawodnego działania sprzętu, sieci i oprogramowania informatycznego.
- 2/ wdrażanie opracowanych podsystemów przetwarzania danych w zakresie działalności poszczególnych referatów.
- 3/ współpraca ze specjalistycznymi ośrodkami i przedsiębiorstwami usługowymi w zakresie wdrażania dalszych podsystemów.
- 4/ opracowywanie baz danych do prac przygotowawczych związanych z kompleksową komputeryzacją prac biurowych.
- 5/ instruktaż pracowników w zakresie obsługi wdrożonych programów.
- 6/ kontrola, aktualizacja i zabezpieczenie danych z przyczyn obiektywnych.
- 7/ prowadzenie spraw łączności telekomunikacyjnej.
- 8/ doradztwo w sprawach sprzętowych i programowych.
- 9/ ewidencjonowanie sprzętu komputerowego.
- 10/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 11/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

7. Wydział Finansowy

7.1. Referat Realizacji Budżetu

- 1/ Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.
- 2/ Prowadzenie ewidencji podatników na magnetycznych nośnikach danych.

- 3/ Bieżąca aktualizacja danych w zakresie zmian oświadczeń podatkowych /informacji w sprawie podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych deklaracji od osób prawnych oraz deklaracji w sprawie podatku od środków transportowych/, geodezyjnych – rejestru ewidencji gruntów,
- 4/ Stosowanie ulg, umorzeń i zwolnień,
- 5/ Rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
- 6/ Rozliczanie płatników podatku od czynności cywilnoprawnych i opłaty skarbowej,
- 7/ Wydawanie zaświadczeń w sprawie zaległości podatkowych o nie zaleganiu w podatkach oraz zaświadczenia w celu potwierdzenia faktów lub stanu prawnego oraz innych wymaganych prawem,
- 8/ Prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat,
- 9/ Prowadzenie postępowań podatkowych,
- 10/ Kontroli podatkowych wg upoważnień oraz czynności sprawdzających,
- 11/ Prowadzenie windykacji zaległości podatków i opłat,
- 12/ Wydawanie numerków dla psów dla podatników opłacających podatek od posiadania psów.
- 13/ Prowadzenie elektronicznej bazy danych podatników podatku od posiadania psów oraz ewidencji wydanych numerków dla psów.
- 14/ Udostępnianie danych zawartych w bazie danych, o których mowa w pkt 13 Referatowi Infrastruktury oraz Straży Miejskiej.
- 15/ Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat.
- 16/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 17/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

7.2. Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu Gminy

- 1/ Rozliczanie realizowanych dochodów budżetu Gminy.
- 2/ Współpraca z instytucjami i Urzędami Administracji Rządowej w zakresie realizacji dochodów mających wpływ na wysokość budżetu Gminy:
 - a/ Dotacje,
 - b/ Subwencje,
 - c/ Pożyczki, kredyty,

- d/ Udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa.
- 3/ Ewidencja wyodrębnionych zadań w formie funduszy celowych powoływanych przepisami prawa.:
 - a/ Fundusz ochrony środowiska,
 - b/ Fundusz świadczeń socjalnych,
 - c/ Inne objęte ustawami.
- 4/ Realizacja dochodów własnych gminy wg źródeł ich powstania – zgodnie z klasyfikacją budżetową – dochody z dzierżaw, najmu, użytkowania wieczystego i innych opłat na podstawie obowiązujących przepisów,
- 5/ Ewidencja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych Gminy zgodnie z uchwalonym budżetem,
- 6/ Ewidencja środków specjalnych, w tym środka specjalnego na budowę i utrzymanie dróg,
- 7/ Rozliczanie finansowo-księgowe realizacji inwestycji,
- 8/ Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu Gminy,
- 9/ Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu wraz z pochodnymi ZUS i podatkami US, prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji płacowej celem naliczeń emerytalnych i rentowych,
- 10/ Naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, wychowawczych, itp.
- 11/ Ewidencja i rozliczanie podatków od towarów i usług VAT,
- 12/ Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowo-księgowej wg obowiązujących zasad GUS, ZUS, US i innych,
- 13/ Przechowywanie i zabezpieczanie i terminowe przekazywanie dokumentów księgowych do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14/ Współpraca z Radą, referatami i jednostkami, koordynacja prac związanych z realizacją budżetu.
- 15/ Kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych.
- 16/ Kontrola rozliczeń rad sołectkich i osiedlowych.
- 17/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 18/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

7.4.Referat Analiz i Sprawozdawczości Budżetowej

Referat Analiz i Sprawozdawczości Budżetowej odpowiada za:

- 1/ proces analizy finansowej w Gminie, w tym sporządzanie bieżących planów i analiz finansowych,
 - 2/ planowanie i przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 3/ przygotowywanie projektów uchwał okotobudżetowych,
 - 4/ kontrolę wykonania budżetu Gminy,
 - 5/ nadzór na płynnością finansową Gminy,
 - 6/ wszelkie symulacje finansowe potrzebne do zarządzania finansami Gminy,
 - 7/ przygotowywanie strategii finansowej Gminy,
 - 8/ współpraca z Wydziałem Inwestycji przy opracowywaniu projektów wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - 9/ ustalanie zobowiązań budżetu Gminy i prognozowanie długu publicznego oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza związanych z zaciąganiem zobowiązań kredytowych,
 - 10/ inicjowanie i poszukiwanie rozwiązań prowadzących do optymalnego wykorzystania środków finansowych Gminy,
 - 11/ monitorowanie oraz prognozowanie zmian mogących mieć wpływ na sytuację finansową Gminy,
 - 12/ analizowanie i ocena ekonomiczna wybranych obszarów działalności Miasta i Gminy Łomianki,
 - 13/ udział w przygotowaniu planów i programów strategicznych Gminy,
 - 14/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
 - 15/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty podlegające bezpośrednio Burmistrzowi:

1. Referat Kadr

- 1/ Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu.
- 2/ Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi, za wyjątkiem jednostek prowadzących samodzielnie obsługę kadrową swoich pracowników.
- 3/ Organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych.
- 4/ Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu.
- 5/ Opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie na wniosek naczelników lub Burmistrza.
- 6/ Prowadzenie i archiwizowanie wszelkich ewidencji w systemie elektronicznym.
- 7/ Prowadzenie obowiązujących ewidencji osobowych oraz opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości o sytuacji kadrowej w Urzędzie.
- 8/ Prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu.
- 9/ Opracowywanie i kompletowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych.
- 10/ Prowadzenie archiwum akt osobowych byłych pracowników, wystawianie świadectw pracy i legitymacji służbowych.
- 11/ Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 12/ Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem płac.
- 13/ Techniczno – kadrowe zabezpieczenia stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Burmistrza.
- 14/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 15/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

Z zakresu BHP:

- 1/ Sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2/ Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawie warunków pracy.

- 3/ Wnioskowanie w sprawach dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy podczas opracowywania założeń i dokumentacji modernizacji zakładu pracy lub jego części oraz nowych inwestycji oraz udział w ocenie tych dokumentacji.
- 4/ Współpraca przy opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp.
- 5/ Opracowywanie szczegółowych instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 6/ Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
- 7/ Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.
- 8/ Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp.
- 9/ Współdziałanie ze służbami pracowniczymi w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp.
- 10/ Współdziałanie ze służbami zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy przeprowadzaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 11/ Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w zakresie:
 - a) przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
 - b) podejmowania działań mających na celu przestrzeganie przepisów bhp w trybie i zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 12/ Współdziałanie z Komendą Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie ochrony p. poż.
- 13/ Przeprowadzanie kontroli stanu bhp oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.
- 14/ Występowanie do Kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia zagrożeń i szkodliwości w zakresie bhp.
- 15/ Wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp.

- 16/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 17/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

2. Referat Radców Prawnych

- 1/ Wykonywanie całokształtu zadań zapewniających obsługę prawną Rady Miejskiej, Burmistrza Miasta i Gminy, jego Zastępców, pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach oraz na polecenie Burmistrza podległych placówek.
- 2/ Współudział w opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych.
- 3/ Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej.
- 4/ Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym zarządzeń wydawanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki.
- 5/ Czuwanie nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności Gminy Łomianki.
- 6/ Udzielanie pomocy osobom wymienionym w pkt 1 w interpretowaniu przepisów.
- 7/ Udzielanie w zakresie ustalonym przez Burmistrza porad prawnych w sprawach dotyczących działalności organów administracji rządowej i samorządowej.
- 8/ Zwracanie uwagi na stwierdzone fakty naruszenia prawa w toku działalności Urzędu oraz udzielanie wyjaśnień, co do właściwego sposobu postępowania, usunięcia naruszeń i konsekwencji, jakie należy wyciągnąć w stosunku do osób winnych naruszeń.
- 9/ Informowanie właściwych pracowników – stosownie do zasad ustalonych w Urzędzie – o treści nowych aktów normatywnych dotyczących działalności organów władzy i administracji rządowej i samorządowej.
- 10/ Uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej.
- 11/ Sprawowanie /w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza/ kontroli pod względem zgodności/
- 12/ Opiniowanie projektów umów i porozumień.

- 13/ Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz sygnalizowanie o stwierdzonych uchybieniach w działalności Urzędu.
- 14/ Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA.
- 15/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 16/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

3. Gabinet Burmistrza

1. Do zakresu działania Gabinetu Burmistrza należy obsługa merytoryczno-programowa Burmistrza, w tym w szczególności:
 - 1/ obsługa kancelaryjna Burmistrza, a zwłaszcza: prowadzenie kalendarza Burmistrza, organizacja podróży służbowych,
 - 2/ przygotowywanie serwisów prasowych,
 - 3/ prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 4/ ustalanie warunków udzielania pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 5/ organizowanie spotkań, narad i rozmów z udziałem Burmistrza, /w tym rezerwacja sal, obsługi gości, itp./
 - 6/ udział w spotkaniach, notowanie i monitorowanie ustaleń,
 - 7/ prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Burmistrza.
- 8/ inicjowanie i przygotowanie pod względem programowo-informacyjnym spotkań Burmistrza z przedstawicielami organów rządowych i samorządowych, osób publicznych, partii politycznych i innych organizacji, jak również partnerów zagranicznych,
- 9/ przygotowanie projektów przemówień i wystąpień Burmistrza oraz archiwizowanie publicznych wystąpień,
- 10/ utrzymywanie kontaktów w imieniu Burmistrza z przedstawicielami organów władzy, organów samorządowych oraz środowisk politycznych,

- 11/ przygotowywanie materiałów promocyjnych o Burmistrzu we współpracy z Referatem i Promocji i Współpracy Międzynarodowej.
 - 12/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Rad Sołectkich i Osiedlowych,
 - 13/ prowadzenie innych spraw i przedsięwzięć na polecenie Burmistrza,
 - 14/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej,
 - 15/ Publikowanie informacji o działalności referatu, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.
4. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Burmistrzowi:

1. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych

- 1/ Analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych pod kątem stosowania ich w dokumentacji opracowanej w Urzędzie w związku z udzielaniem zamówień publicznych.
- 2/ Opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Urząd przy udzielaniu zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów przetargowych.
- 3/ Udzielanie na polecenie Burmistrza konsultacji jednostkom organizacyjnym Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie interpretacji przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wykonawczych.
- 4/ Weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego w zakresie trybu udzielania zamówienia oraz zastosowanych kryteriów oceny ofert przygotowanych przez jednostkę organizacyjną udzielającą zamówienie, pod względem zgodności z procedurą udzielania zamówień publicznych.
- 5/ Współpraca z komisjami przetargowymi przy opracowywaniu dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych w tym specyfikacji

istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów.

- 6/ Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 7/ Występowanie, na polecenie Burmistrza, do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach proceduralnych związanych z udzielaniem przez Urząd zamówień publicznych.
- 8/ Analizowanie rynku producentów, dostawców, wykonawców pod kątem ew. uwzględniania ich w procesie udzielania zamówień publicznych.
- 9/ Opiniowanie spraw pod kątem przepisów o zamówieniach publicznych.
- 10/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 11/ Publikowanie informacji o prowadzonej merytorycznej działalności, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

2. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych, „Bezpiecznego Miasta”, przeciwdziałania patologiom społecznym i ds. Osób Niepełnosprawnych.

- 1/ Uzgadnianie i planowanie przedsięwzięć oraz informowanie o stopniu realizacji wykonywanych zadań bezpośrednich przełożonych.
- 2/ Utrzymywanie stałego kontaktu z organami Policji w przedmiocie rozpoznawania zagrożeń kryminologicznych występujących na terenie Miasta i Gminy Łomianki, w tym:
 - a. uzgadnianie oraz podejmowanie wspólnych przedsięwzięć mogących przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa i porządku w Gminie,
 - b. przekazywanie uzyskanych informacji oraz spostrzeżeń natury kryminalnej do właściwego Komisarzatu Policji lub jednostki nadrzędnej, w celu ich potwierdzenia i realizacji zgodnie z właściwością rzeczową,
 - c. prowadzenie własnego rozpoznania, ukierunkowanego na ujawnianie występujących lub mogących wystąpić zagrożeń patologicznych na terenie miasta i gminy Łomianki,

- d. zapoznawanie się z rocznymi ocenami sytuacji kryminalno – porządkowej sporządzonymi zgodnie z obowiązującymi przepisami przez właściwą jednostkę Policji – do dyspozycji Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łomiankach.
- 3/ Współpraca ze Strażą Miejską w Łomiankach w zakresie zadań prewencyjno – porządkowych oraz ujawniania i zwalczania różnych form patologii społecznych.
 - 4/ Programowanie, inicjowanie i współpraca z zainteresowanymi podmiotami przy realizacji programów dotyczących bezpieczeństwa wszelkich środowisk mieszkańców Miasta i Gminy Łomianki.
 - 5/ Koordynacja spraw związanych z działalnością służby zdrowia na terenie Miasta i Gminy Łomianki.
 - 6/ Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia gminnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
 - b) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
 - c) przygotowywanie wspólnie z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych
 - Projektu gminnego programu,
 - Projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - Projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - d) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
 - e) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - f) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,
 - g) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - h) udział w posiedzeniach gminnych komisji,

- i) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 9/ Realizacja zadań z zakresu współdziałania i pomocy osobom niepełnosprawnym.
- 10/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.
- 11/ Publikowanie informacji o prowadzonej merytorycznej działalności, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

3. Audytor Wewnętrzny

Audytor wewnętrzny realizuje niżej wymienione zadania określone na podstawie obowiązujących przepisów:

- 1/ Przeprowadza w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach podległych audyt wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu.
 - 2/ Przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza.
 - 3/ Przygotowuje, w porozumieniu z Burmistrzem, roczny plan audytu, o którym mowa w pkt 1 zwany „planem audytu”.
 - 4/ W uzasadnionych przypadkach przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.
 - 5/ Przedstawia Burmistrzowi:
 - a. do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - b. do końca października każdego roku – plan audytu na rok następny,
 - c. sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym zawiera wyniki audytu wewnętrznego.
 - 6/ Rzetelnie, obiektywnie i niezależnie:
 - a. ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - b. określa i analizuje przyczyny i skutki uchybień,
 - c. przedstawia uwagi i wnioski w sprawie usunięcia uchybień.
5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki podległe bezpośrednio Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Referat Obronności - Kancelaria Tajna

- 1/ prowadzenie Kancelarii Tajnej, w tym właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową,
- 2/ realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych /przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych, sporządzanie list poborowych, prowadzenie postępowania w sprawach o uznanie poborowych i żołnierzy rezerwy za jedynych żywicieli rodzin/,
- 3/ realizacja zadań powierzonych przez Wojskowe Komendy Uzuppełnień,
- 4/ obsługa organizacyjno – biurowa Burmistrza w zakresie ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,
- 5/ realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących obrony cywilnej w tym m.in.: planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej, przygotowywanie i zapewnianie działania systemu pierwszego, opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie, przygotowywanie przedsięwzięć z zakresu zorganizowania i prowadzenia ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym, realizowanie przedsięwzięć z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,/
- 6/ prowadzenie akcji postaćczej,
- 7/ nadzór nad ochroną p. poż., kontrola przestrzegania przepisów p. poż. ,
- 8/ organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 9/ zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 10/ współpraca z komendantem miejscowego komisariatu policji oraz komendantem Straży Miejskiej w zakresie przestrzegania porządku publicznego jak również w zakresie zabezpieczania mienia Gminy,
- 11/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony kraju.
- 12/ Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków lub realizacji programów Unii Europejskiej.

- 13/ Publikowanie informacji o prowadzonej merytorycznej działalności, w tym obowiązkowo na stronach internetowych Miasta i Gminy Łomianki.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 27

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności:

- 1/ protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych,
- 2/ decyzje w sprawach osobowych pracowników,
- 3/ pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np. w dekretacji) przez Burmistrza do jego podpisu,
- 4/ korespondencja kierowana do:
 - 1/ Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezydenta RP,
 - 2/ Sejmu RP i Senatu RP,
 - 3/ Rządu RP i Premiera RP,
 - 4/ NIK i innych organów kontroli specjalistycznej, z zastrzeżeniem praw i obowiązków głównych księgowych.

§ 28

Do wyłącznej kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1/ parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2/ parafowanie dokumentów związanych z projektami aktów prawnych organów gminy,
- 3/ podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji.

§ 29

Skarbnik Miasta i Gminy podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania, wynikającego także z odrębnych przepisów.

§ 30

1. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty, z zakresu działania wydziałów, niezastrzeżone do właściwości organów Miasta i Gminy, Burmistrza, Wiceburmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Naczelnicy podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 31

1. Organizację prac kancelaryjnych urzędu określa Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nie uregulowane instrukcją, określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

VIII. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 32

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują wydziały we własnym zakresie.
2. Czynności, związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Kancelaria.

§ 33

Na wniosek Skarbnika Burmistrz określa, w trybie zarządzenia wewnętrznego, zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 34

1. W urzędzie prowadzone jest Archiwum Zakładowe.
2. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Burmistrz, w zarządzeniu wewnętrznym - z uwzględnieniem postanowień "Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych".

§ 35

1. W urzędzie prowadzona jest kancelaria tajna.
2. Zasady postępowania z tajnymi dokumentami określają przepisy szczegółowe.

IX. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOBEC RADY, JEJ ORGANÓW I RADNYCH

§ 36

W sesjach Rady biorą udział:

- 1/ Burmistrz, jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik.
- 2/ Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy referatów i pracownicy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Burmistrza.

§ 37

1. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy referatów, pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za jakość, właściwe i terminowe opracowania materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady i Komisjach Rady.
2. Materiały na sesje powinny być opracowane w sposób problemowy pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
3. Materiały na posiedzenia Komisji powinny być opracowane w sposób zwięzły, rzeczowy i zakończone wnioskami.

4. Za ostateczną redakcję materiałów opracowanych przez kilka jednostek odpowiada wyznaczony koordynator.

§ 38

1. Do Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i innych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz Kierowników jednostek podległych należy rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i opinie Komisji rady skierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje, wnioski radnych, wnioski i opinie Komisji rejestruje merytorycznie odpowiedzialna za Radę Miejską komórka i przekazuje do Burmistrza, z kolei Burmistrz dekretuje i przekazuje do załatwienia właściwym rzeczowo komórkom i jednostkom organizacyjnym.
3. Rejestr zawiera następujące rubryki:
 - 1/ liczba porządkowa,
 - 2/ nazwisko i imię radnego,
 - 3/ treść wniosku, interpelacji,
 - 4/ data otrzymania,
 - 5/ jednostka, której przekazano do załatwienia,
 - 6/ termin załatwienia,
 - 7/ data załatwienia,
 - 8/ sposób załatwienia,
 - 9/ uwagi.

§ 39

1. Odpowiedzi na:
 - 1/ interpelacje i wnioski radnych,
 - 2/ wnioski i opinie komisji rady,
 - 3/ wnioski i interpelacje posłów, powinny być udzielane nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania.
2. Odpowiedzi nieuwzględniające żądań zawartych w wystąpieniach lub zawierające odmienne stanowisko, powinny zawierać szczegółowe prawne i merytoryczne uzasadnienie.

§ 40

1. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski posłów i radnych, wnioski i opinie Komisji Rady podpisuje Burmistrz.
2. Odpowiedzi na interpelację, wniosek lub opinię przesyła się radnym lub właściwej Komisji Rady za pośrednictwem komórki merytorycznie odpowiedzialnej za pracę Rady Miejskiej.
3. Tryb ustalony w ust. 2 nie dotyczy odpowiedzi udzielonych na interpelacje radnych w trakcie sesji.

§ 41

Do obowiązków właściwych rzeczowo komórek i jednostek organizacyjnych wobec Komisji Rady należy również:

1. opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia Komisji materiałów merytorycznych oraz informacyjno – sprawozdawczych,
2. współdziałanie z powołanymi przez Komisję zespołami roboczymi w przygotowywaniu posiedzeń Komisji Rady,
3. przedkładanie Komisjom Rady projektów rozstrzygnięć w tych wszystkich przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii Komisji,
4. uczestnictwo w posiedzeniach Komisji.

§ 42

1. Komórka odpowiedzialna za pracę Rady Miejskiej kieruje bezpośrednio do Burmistrza:

- 1/ wszelkie dyspozycje Rady i jej organów w sprawach związanych z wykonywaniem przez Burmistrza zadań organu wykonawczego i zarządzającego Gminy,
- 2/ plan pracy Rady i jej organów,
- 3/ interpelacje radnych,
- 4/ wnioski radnych, wnioski i opinie komisji będące w kompetencji Burmistrza,
- 5/ terminarz sesji Rady.

2. Materiały wymienione w ust. 1 przekazuje w terminie 7 dni od ich przyjęcia lub zgłoszenia.
3. Komórka odpowiedzialna za pracę Rady Miejskiej czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem przez wydziały, referaty i jednostki organizacyjne spraw przekazywanych przez Radę.

**X. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU
PROJEKTÓW UCHWAŁ I MATERIAŁÓW
NA SESJE RADY ORAZ
SPOSÓB REALIZACJI UCHWAŁ**

§ 43

Na podstawie planu pracy Rady Miejskiej oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Rady Miejskiej, komórki merytoryczne Urzędu na wniosek jednostek posiadających inicjatywę uchwałodawczą opracowują odpowiednie materiały wraz z projektami uchwał.

§ 44

Komórki organizacyjne opracowujące materiały wymienione w § 43 mają obowiązek przekazywać je do zaopiniowania:

1. Rady Prawnemu w celu uzyskania opinii formalno-prawnej.
2. w przypadkach projektów uchwał finansowych Skarbnikowi w celu uzyskania jego kontrasygnaty.

§ 45

1. Zaopiniowane projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, (jeżeli uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu), komórki organizacyjne, o których mowa w § 43 przekazują Burmistrzowi celem zaakceptowania.
2. Zaakceptowane przez Burmistrza projekty uchwał przekazywane są do komórki odpowiedzialnej za pracę Rady Miejskiej w terminie umożliwiającym zwołanie sesji Rady zgodnie z ustaleniami Regulaminu Pracy Rady Miejskiej.

§ 46

Po uzyskaniu właściwych opinii Sekretarz przekazuje zaaprobowany przez Burmistrza projekt uchwały – w wyznaczonym terminie – do komórki odpowiedzialnej za pracę Rady Miejskiej i po jednym egzemplarzu zainteresowanym stanowiskom pracy Urzędu.

§ 47

Burmistrz zapewnia wykonanie uchwał Rady Miejskiej w szczególności przez wydanie decyzji organizacyjnych zabezpieczających realizację uchwał.

§ 48

Ėwidencję uchwał Rady prowadzi komórka odpowiedzialna za pracę Rady Miejskiej.

§ 49

Rejestr uchwał Rady prowadzony jest według wzoru:

1. liczba porządkowa,
2. numer uchwały i data podjęcia,
3. przedmiot uchwały,
4. koordynator,
5. jednostki realizujące,
6. zadania do wykonania ,
7. planowany termin wykonania,
8. sposób realizacji,
9. termin realizacji,
10. uwagi.

§ 50

1. Wszystkie czynności organizacyjne dotyczące wykonania uchwał Rady winny być podejmowane bez oczekiwania na opublikowane uchwały w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

2. Przekazywanie uchwał do publikacji należy do komórki odpowiedzialnej za pracę Rady Miejskiej.

§ 51

Uchwały Rady, z których wynikają zadania dla Burmistrza, komórka odpowiedzialna za pracę Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi w terminie nie dłuższym niż 7 dni od ich przyjęcia.

XI. ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 52

1. Projekty aktów prawnych Rady Miejskiej oraz Burmistrza przygotowują wydziały oraz referaty, każdy w zakresie swojego działania.
2. W przypadku konieczności uczestnictwa w opracowaniu projektów aktów prawnych kilku wydziałów lub referatów, Sekretarz wyznacza komórkę wiodącą, odpowiedzialną za koordynację działań.
3. Projekty aktów prawnych, które dotyczą spraw organizacyjnych i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy muszą uzyskać opinię Sekretarza.

§ 53

Rada Miejska ustanawia przepisy w formie uchwał.

§ 54

Burmistrz, w ramach swoich kompetencji, wydaje:

1/ **decyzje:**

- a. w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b. w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

Decyzją jest akt rozstrzygający dla celów doraźnych konkretną sprawę, nie będący decyzją w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego lub innych szczegółowych przepisów proceduralnych (np. okólnik, pismo itp.).

- 2/ zarządzenia - w oparciu o delegacje ustawowe lub wydane na ich podstawie akty wykonawcze, w przypadkach:
- a. normowania spraw o charakterze długofalowym,
 - b. przewidzianych przepisami prawa materialnego,
- Zarządzeniem** Burmistrza jest akt o trwałym działaniu z zakresu kierownictwa wewnętrznego zawierający wytyczne, instrukcje, zalecenia o charakterze dyrektywnym, postanowienia regulaminowe i statusowe
- 3/ zarządzenia wewnętrzne - regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem urzędu,
- 4/ pisma okólne, w przypadku:
- a. celowości przekazania informacji lub poleceń wszystkich lub większości wydziałów urzędu tudzież jednostkom organizacyjnym miasta,
 - b. konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności wydziałów lub podporządkowanych jednostek organizacyjnych i wydania poleceń w celu ich likwidacji,
 - c. konieczności ustalania jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad trybu postępowania wydziałów i jednostek podporządkowanych w określonych sprawach.

§ 55

1. Zarządzenia i decyzje numerowane są oddzielnie w każdym roku kalendarzowym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Zbiór aktów prawnych Burmistrza prowadzi Kancelaria, która dokonuje aktualizacji oraz kontroluje ich realizację.
3. Zarządzenia i decyzje tajne podlegają odrębnej ewidencji w kancelarii tajnej.
4. Akty prawne przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym powinny być sporządzone w dwu egzemplarzach, jednostronnie.

§ 56

1. Projekt aktu prawnego opracowuje właściwy naczelnik wydziału, kierownik referatu lub pracownik na samodzielny stanowisku pracy w sprawach wynikających z przepisów prawnych, uchwał Rady, na polecenie Burmistrza bądź z własnej inicjatywy.
2. Opracowujący odpowiada za redakcję i treść merytoryczną projektu aktu prawnego.
3. Celem uzyskania potwierdzenia zgodności pod względem formalno-prawnym przekazuje projekt do podpisu Radcy Prawnemu.

§ 57

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, zwięzła, bez zawitych określeń o wielu zdaniach pobocznych.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów używać jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej.

§ 58

1. Układ formalny aktów prawnych winien odpowiadać następującym zasadom:
 - 1/ Akt prawny składa się z:
 - a/ Tytułu,
 - b/ Zasadniczej treści,
 - 2/ Tytuł składa się z następujących części:
 - a/ Oznaczenia rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - b/ Oznaczenia organu wydającego akt prawny,
 - c/ Daty aktu prawnego,
 - d/ Określenia przedmiotu aktu prawnego.

2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności ustalonej w ust. 1 pkt 2, przy czym nazwę miesiąca w dacie należy pisać słownie.
3. W treści aktu prawnego należy:
 - 1/ na wstępie powołać przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego.
 - 2/ podać zwięźle treść aktu prawnego.
 - 3/ wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego oraz złożenia sprawozdania z realizacji, jeżeli zachodzi potrzeba takiego sprawozdania.
4. Treść zarządzeń Burmistrza należy ujmować w oddzielne paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty, litery, zaś treść decyzji na ustępy, punkty, litery.

§ 59

1. Jeżeli akt prawny zgodnie z obowiązującymi przepisami można wydać za zgodą lub w porozumieniu z określonymi organami, instytucjami i organizacjami, projekt aktu należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
2. Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu bezpośrednio podległego Burmistrzowi oraz pracownik na samodzielnych stanowisku pracy, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego kieruje ten projekt do zainteresowanych celem dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji i zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami.
3. Projekt aktu prawnego, po dokonaniu uzgodnień i osiągnięciu wymaganych opinii, powinien być przedstawiony Burmistrzowi łącznie z opinią Radcy Prawnego.

XII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNOSKÓW ORAZ INTERPELACJI

§ 60

1. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza w poniedziałki w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu.

3. Przyjmowanie interesantów w terenie przez Burmistrza organizuje Kancelaria.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
6. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko /nazwę/, i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
7. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwienia zgłoszonych skarg, wniosków i interpelacji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
8. W ramach każdego Wydziału prowadzony jest rejestr skarg i wniosków załatwianych przez ten Wydział.
9. Kierownik Kancelarii odpowiada za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzi rejestr wszystkich skarg i wniosków załatwianych przez komórki Urzędu Miasta.
10. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu podlegają wpisowi w rejestrze według następujących rubryk:
 - 1/ liczba porządkowa,
 - 2/ data wpływu,
 - 3/ imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa instytucji,
 - 4/ adres zainteresowanego, instytucji, redakcji, itp.,
 - 5/ przedmiot skargi, wniosku, listu,
 - 6/ data zlecenia, załatwienia,
 - 7/ komu zlecono załatwienie (do kogo sprawę skierowano),
 - 8/ termin załatwienia,
 - 9/ data wpływu po załatwieniu,
 - 10/ sposób załatwienia
 - 11/ data wystania zawiadomienia,
 - 12/ kogo zawiadomiono,
 - 13/ uwagi.

§ 61

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie. Inne skargi i wnioski – w terminie jednego miesiąca od daty ich otrzymania.
3. Skargi, wnioski składane przez posłów na Sejm, senatorów i radnych winny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty ich wpływu.
4. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub listy powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
5. W każdym przypadku niezakończona sprawa w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić strony i przełożonego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin, w którym sprawa zostanie zakończona.
6. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie zakończył sprawy w terminie lub nie zawiadomił o tym strony oraz przełożonego, podlega odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy urzędu.
7. Pracownicy Urzędu obowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach interesantów społecznych i słusznych postulatów mieszkańców oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

§ 62

Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 63

Z przyjęcia interesanta sporządza się protokół. W przypadku zgłoszenia przez interesanta sprawy, która została wyjaśniona ustnie a interesant nie wnosi zastrzeżeń, zamiast protokołu dokonuje się wpisu do rejestru przyjęć interesantów z odpowiednią adnotacją.

§ 64

Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i listów należy do merytorycznego pracownika Urzędu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub pracownika wskazanego przez Burmistrza.

§ 65

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Burmistrza.
2. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązani są zawiadomić Kierownika Kancelarii sposobie załatwienia sprawy, przekazując – w sprawach skarg i wniosków – kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 66

Kancelaria zobowiązana jest pod nadzorem Sekretarza do opracowywania sprawozdań o wpływie i sposobie załatwiania skarg, wniosków i listów interesantów według ustalonego wzoru – oraz z częścią opisową zawierającą przyczyny i źródła powstawania skarg oraz środki zmierzające do ich likwidacji w terminach określonych ustawowo.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy mają obowiązek zapoznać pracowników w terminie 2 tygodni od daty podpisania Zarządzenia w sprawie regulaminu organizacji wewnętrznej Urzędu.

XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy mają obowiązek zapoznać pracowników z niniejszym regulaminem.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Eugen Sokołowski