

- 10) korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 11) przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych w archiwum zakładowym USC,
- 12) konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 13) współpraca z Archiwum Państwowym – przekazywanie 100- letnich ksiąg,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 16) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 17) kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczenia przez burmistrza medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 18) realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 19) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 20) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

### § 39

#### **Referat Spraw Obywatelskich**

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

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

- osobistych,
- 15) sporządzanie sprawozdań z ilości wydanych dowodów osobistych,
  - 16) prowadzenie i aktualizacja rejestrów z zakresu ewidencji ludności w tym: rejestru zawiadomień do WKU, rejestru cudzoziemców, rejestru pobytu czasowego do 3 miesięcy,
  - 17) sporządzanie sprawozdań z prowadzenia stałego rejestru wyborców,
  - 18) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu ewidencji ludności,
  - 19) sporządzanie spisów wyborców - wybory, referenda,
  - 20) współpraca z GUS w przeprowadzaniu spisu powszechnego ludności i mieszkań oraz powszechnego spisu rolnego,
  - 21) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w systemie komputerowym i kartotekowym,
  - 22) sporządzanie list przedpoborowych, poborowych oraz wykazów dla służby zdrowia i placówek oświatowych,
  - 23) sporządzanie list uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy,
  - 24) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
  - 25) udostępnianie danych ze zbioru ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - 26) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL,
  - 27) występowanie o nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
  - 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
  - 29) pośrednictwo w przekazywaniu zgłoszeń aktualizacyjnych do Urzędów Skarbowych,
  - 30) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
  - 31) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
  - 32) prowadzenie archiwum referatu,
  - 33) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
  - 34) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

#### **§ 40**

### **Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej**

Do zadań Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń w oparciu o wpisy w ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych,

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) udzielanie informacji pisemnych i ustnych o obowiązujących przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej,
- 6) załatwianie wszelkich innych spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie określania dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 9) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 10) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 11) współpraca z organizacjami ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 12) wykonywanie zadań z wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych, w tym ewidencja obiektów hotelarskich i pól biwakowych,
- 13) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 14) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

#### **§ 41**

#### **Referat Administracyjno – Gospodarczy**

1. Do zadań Referatu Administracyjno - Gospodarczego z zakresu kancelarii ogólnej należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu i kierowanie jej do burmistrza,
  - 2) wysyłanie korespondencji z urzędu,
  - 3) wprowadzenie korespondencji do ewidencji,
  - 4) przekazywanie korespondencji jednostkom organizacyjnym urzędu zgodnie z dekreacją,
  - 5) udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy urzędu oraz prowadzonych spraw,
  - 6) wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,
  - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 8) sporządzanie kserokopii pism,
  - 9) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych urzędu,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu doręczeń zastępczych wykonywanych przez gminę,
  - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,

- 12) ewidencja i przechowywanie statutów oraz regulaminów organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do zadań Referatu Administracyjno - Gospodarczego z zakresu sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępców burmistrza, skarbnika,
  - 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcami burmistrza, skarbnikiem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do burmistrza,
  - 4) obsługa centrali telefonicznej, fax-u,
  - 5) wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń.
3. Do zadań Referatu Administracyjno - Gospodarczego z zakresu archiwum zakładowego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
  - 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
  - 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
  - 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie.
4. Do zadań Referatu Administracyjno - Gospodarczego z zakresu spraw administracyjno-gospodarczych urzędu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
  - 2) prowadzenie remontów, zaopatrzenia, wyposażenia budynków i obiektów urzędu,
  - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia urzędu oraz przygotowanie okresowego wybrakowania wyposażenia urzędu,
  - 4) organizowanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
  - 5) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 6) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz konserwacja i naprawa sprzętu biurowego,
  - 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego budynków urzędu i organizowanie okresowych przeglądów,
  - 8) nadzór nad pracownikami obsługi urzędu,
  - 9) instalowanie, konserwacja modernizacja i aktualizacja informacji wizualnej,
  - 10) przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń biurowych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu i samochodów służbowych,
  - 12) gromadzenie dzienników ustaw i monitorów polskich,
  - 13) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych,

- 14) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - 15) przygotowanie dokumentacji i materiałów do postępowań w sprawach zamówień publicznych prowadzonych przez referat,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe, piśmienne oraz środki higieniczne i odzież ochronną.
5. Do zadań Referatu Administracyjno - Gospodarczego w pozostałym zakresie należy w szczególności:
- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacji jego zadań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 2) zabezpieczenie budynków urzędu i budynków administrowanych przez urząd (z wyjątkiem lokali mieszkalnych i użytkowych) po względem BHP i p – poż.
  - 3) organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów i sprawny obieg dokumentów,
  - 4) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy,
  - 5) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących organizacji i pracy urzędu,
  - 6) planowanie kosztów utrzymania urzędu i nadzorowanie celowości wydatkowania środków przeznaczonych na ten cel w budżecie,
  - 7) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flag i herbu Łomianek na budynkach urzędowych, dekorowanie budynków i lokali urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
  - 9) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczątki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
  - 10) wywieszanie na tablicach ogłoszeń sądowych i zawiadamianie sądów o terminach wywieszania tychże ogłoszeń,
  - 11) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań referatu,
  - 12) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
  - 13) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.



## **§ 42** **Audytor Wewnętrzny**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska do spraw audytu wewnętrznego należy:

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

## **§ 43** **Referat Zamówień Publicznych**

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przedstawienie propozycji wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego (w oparciu o dokumentację przedstawioną przez poszczególne jednostki organizacyjne urzędu),
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania,
- 3) przygotowanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 4) udział jako sekretarz komisji przetargowej w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego organizowanym przez urząd,
- 5) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień do oferentów i Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) publikacja ogłoszeń o postępowaniu, wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów korespondencji z oferentami,
- 8) opracowywanie projektów pism w przypadku złożonych protestów, odwołań i skarg oraz całej korespondencji z tym związanej,
- 9) występowanie do Referatu Prawnego o wydanie opinii w przypadku wątpliwości interpelacyjnych przepisów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
- 10) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych dla urzędu,
- 12) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 13) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

#### **§ 44** **Straż Miejska**

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przewidzianych prawem dla straży miejskich,
- 2) ochrona porządku w miejscach publicznych oraz kontrola estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń publicznych, instytucji, zakładów pracy oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
- 3) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych, oświetlenia ulic, posesji) i przekazywanie informacji o zauważonych usterkach odpowiednim komórkom organizacyjnym urzędu,
- 4) sprawdzanie wykonania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 5) kontrola zabezpieczenia prowadzonych prac remontowo-inwestycyjnych na terenie gminy – zgłaszanie zastrzeżeń o stanie zabezpieczenia prac odpowiednim jednostkom organizacyjnym urzędu,
- 6) oddziaływanie na służby miejskie odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w celu zwiększenia efektywności ich działania,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie działania Straży Miejskiej,
- 8) dokumentowanie swoich prac w terenie poprzez dokonywanie wpisów w notatnikach służbowych i książkach wydarzeń,
- 9) opracowywanie projektów planów wydatków budżetowych Straży Miejskiej,
- 10) wykonywanie zdjęć przy użyciu fotoradaru osób przekraczających dopuszczalne

prędkości,

- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją czynności wynikającej z użycia fotoradaru,
- 12) nakładanie mandatów karnych dla osób dopuszczających się wykroczeń,
- 13) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
- 14) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań Straży Miejskiej,
- 15) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 16) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

## § 45

### **Straż Pożarna**

Do zakresu obowiązków Straży Pożarnej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 2) kierowanie działaniami ratowniczo-gaśniczymi na terenie gminy,
- 3) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych i zakładowych straży pożarnych,
- 4) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
- 5) szkolenia ratowników,
- 6) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
- 7) prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP,
- 8) opiniowanie wniosków OSP kierowanych do organów administracji państwowej, samorządowej, komend Państwowej Straży Pożarnej oraz do struktur Związku Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 9) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
- 10) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej oraz sytuacji pożarowej i występowania innych miejscowych zagrożeń na terenie gminy,
- 11) prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:
  - a) przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - b) wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy,
  - c) spełnienia warunków, którym powinny odpowiadać drogi ewakuacyjne i pożarowe,
  - d) sprawności systemu alarmowania i powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 12) sporządzanie notatek służbowych i protokołów z przeprowadzonych kontroli i nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 13) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników gminy



- w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 14) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP.
  - 15) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji w OSP oraz wybrakowania sprzętu OSP,
  - 16) planowanie i nadzorowanie realizacji harmonogramu remontu sprzętu OSP,
  - 17) współdziałanie z Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - 18) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
  - 19) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
  - 20) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań referatu i OSP,
  - 21) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
  - 22) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

#### § 46

### **Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpiecznego Miasta**

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpiecznego Miasta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) nadzór i kontrola funkcjonowania Kancelarii Tajnej,
- 4) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego związanego z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”,
- 9) przedstawienie burmistrzowi do zatwierdzenia wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 10) przekazywanie ankiet pracownikom, dla których dostęp do informacji niejawnych jest niezbędny do wykonywania ich zadań oraz niezbędna pomoc ich wypełnianiu, a także prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez pracowników poświadczenia bezpieczeństwa,
- 11) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do

- pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 12) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego i przechowywanie akt z zakończonych postępowań sprawdzających,
  - 13) utrzymywanie stałego kontaktu z organami policji w przedmiocie rozpoznawania zagrożeń kryminogennych występujących na terenie gminy, 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 kryminalnych do właściwego komisariatu policji lub jednostki nadrzędnej w celu ich potwierdzenia i realizacji zgodnie z właściwością rzeczową,
    - c) prowadzenie własnego rozpoznania ukierunkowanego na ujawnienie występujących lub mogących wystąpić zagrożeń patologicznych na terenie gminy,
    - d) zapoznawanie się z rocznymi ocenami sytuacji kryminalno – porządkowej, sporządzonymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwą jednostką policji – do dyspozycji burmistrza oraz przewodniczącego rady,
    - e) opiniowanie na polecenie burmistrza kandydatów na komendantów komisariatów policji w Łomiankach oraz Straży Miejskiej,
    - f) przeprowadzenie kontroli wskazanych przez burmistrza jednostek organizacyjnych,
  - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
    - a) działanie na rzecz promowania trzeźwości wśród mieszkańców gminy, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
    - b) prowadzenie analiz problemów alkoholowych oraz sposobów ich rozwiązywania na terenie gminy,
    - c) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych, 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,
    - g) wdrażanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
    - h) czynny udział w pracy Gminnej Komisji do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym obowiązkowy udział na każdym jej posiedzeniu,
    - i) bieżąca ewidencja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 15) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie zadań prewencyjno – porządkowych

- oraz ujawniania i zwalczania różnych form patologii społecznych,
- 16) programowanie, inicjowanie i współpraca z zainteresowanymi podmiotami przy realizacji programu dotyczących bezpieczeństwa wszelkich środowisk mieszkańców gminy,
  - 17) koordynowanie spraw związanych z działalnością służby zdrowia na terenie gminy,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki, zgromadzenia i zabawy publiczne organizowane na terenie gminy,
  - 19) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
  - 20) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań,
  - 21) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
  - 22) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

#### § 47

### **Samodzielne stanowisko ds. Obronności i Kancelarii Tajnej**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obronności i Kancelarii Tajnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej, w tym właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą: „poufne” lub „zastrzeżone”, stanowiące tajemnice służbową,
- 2) prowadzenie książki ewidencji pism wchodzących i wychodzących,
- 3) prowadzenie innych dokumentów zawierających ewidencję wykonanych i wydrukowanych dokumentów niejawnych,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 5) przedstawianie Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykazu materiałów zawierających informacje niejawne, którym należy przedłużyć okres ochrony,
- 6) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 7) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 8) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz urzędzie,
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej

i uwzględnianie w tych planach postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej,

- 12) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej,
- 13) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
- 14) nadzorowanie, przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń jak również przeprowadzanie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- 15) przygotowanie 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,
- 16) koordynowanie przedsięwzięć dla zorganizowania i przeprowadzania rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz akcji ratunkowej i udzielania pomocy poszkodowanym,
- 17) informowanie burmistrza i składanie meldunków bieżących do starostwa i urzędu wojewódzkiego o zagrożeniach ładu, spokoju i bezpieczeństwa publicznego w gminie,
- 18) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków skażenia,
- 19) realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach porażenia ludności,
- 20) nadzorowanie tworzenia, przygotowania do działania i działanie formacji OC w zakładach pracy oraz udzielanie im w tym zakresie pomocy,
- 21) planowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z kadrą kierowniczą urzędu, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji oraz formacji OC,
- 22) przedstawianie propozycji kandydatów na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej,
- 23) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 24) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
- 25) planowanie i rozdzielanie środków finansowych przeznaczonych i przyznawanych na realizację zadań OC,
- 26) opracowanie i aktualizacja przy współudziale pracowników urzędu i innych zainteresowanych zakładów planu OC gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania działań OC na terenie gminy,
- 27) nadzorowanie pracy magazyniera sprzętu OC oraz prowadzonej dokumentacji w magazynie,
- 28) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,



- 29) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 30) współpraca z komendantem miejscowego komisariatu policji oraz komendantem Straży Miejskiej w zakresie przestrzegania porządku publicznego, jak również w zakresie zabezpieczenia mienia gminy,
- 31) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony kraju,
- 32) pełnienie funkcji zastępcy szefa gminnego zespołu reagowania kryzysowego (GZR),
- 33) opracowywanie projektów dokumentacji GZR,
- 34) udział w opracowaniu gminnego planu reagowania oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 35) przygotowywanie ćwiczeń GZR,
- 36) prowadzenie dokumentacji GZR,
- 37) wykonywanie innych poleceń szefa GZR,
- 38) realizacja zadań powierzonych przez Wojskowe Komendy Uzuppełnień,
- 39) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu,
- 40) sporządzanie list poborowych,
- 41) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 42) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 43) współpraca z reprezentacją środowisk kombatanckich w organizowaniu uroczystości patriotycznych na terenie gminy,
- 44) przygotowanie i przekazanie dokumentacji archiwalnej do archiwum urzędu,
- 45) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań,
- 46) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
- 47) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

## § 48

### **Referat Informatyki**

Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową urzędu,
- 2) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz działających programów komputerowych w urzędzie oraz przy eksploatacji wdrożonych systemów informatycznych,
- 3) zabezpieczanie niezawodnego działania sprzętu, sieci komputerowej



- i oprogramowania informatycznego,
- 4) szkolenie pracowników urzędu w zakresie podstawowej obsługi komputera,
  - 5) sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniem,
  - 6) bieżące sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
  - 7) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
  - 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
  - 9) współpraca z autorami oprogramowania w ramach serwisu systemów informatycznych,
  - 10) konserwacja i naprawa istniejącego sprzętu we współpracy z producentem,
  - 11) konserwacja zasobów danych,
  - 12) wdrażanie nowych systemów informatycznych łącznie ze szkoleniem pracowników,
  - 13) współpraca z innymi referatami w ramach wdrażania nowego oprogramowania,
  - 14) bieżąca analiza potrzeb informatycznych urzędu,
  - 15) doradztwo w sprawach sprzętowych i programowych,
  - 16) wycofywanie z eksploatacji zużytego lub uszkodzonego sprzętu komputerowego,
  - 17) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania,
  - 18) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
  - 19) dobór i zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i innych materiałów potrzebnych do eksploatacji komputerów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 20) analiza potrzeb informatycznych urzędu,
  - 21) tworzenie małych systemów informatycznych,
  - 22) przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizacji zadań referatu,
  - 23) nadzór techniczny nad portalami urzędu,
  - 24) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
  - 25) techniczna obsługa aktualizacji danych w Biuletyny Informacji Publicznej oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dostarczania danych niezbędnych do aktualizacji.

#### § 49

#### **Inspektor ds. BHP**

Do zadań Inspektora ds. BHP należy w szczególności:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 2) dokonywanie okresowych ocen, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze

- szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
- 3) przedkładanie burmistrzowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy oraz o źródłach zagrożeń zdrowotnych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,
  - 4) opracowywanie planu BHP i kontrola realizacji zadań zawartych w tym planie,
  - 5) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych gminy o uwzględnieniu w planach pracy tych jednostek zadań związanych z poprawą BHP,
  - 6) opracowywanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 7) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
  - 8) współpraca z Referatem Kadr przy organizowaniu szkolenia zawodowego pracowników w zakresie BHP,
  - 9) współdziałanie z przemysłową służbą zdrowia w ocenie stanu zdrowotności pracowników, prowadzeniu działalności profilaktycznej, a w szczególności przy organizowaniu badań i pomiarów czynników, szkodliwych dla zdrowia pracowników,
  - 10) prowadzenie szkoleń wstępnych z nowo przyjętymi pracownikami z zakresu BHP,
  - 11) bieżące sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i przekazywanie ich do Referatu Promocji,
  - 12) współpraca w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i jego aktualizacji.

## § 50

### **Gminny Zespół Reagowania**

1. Gminny Zespół Reagowania tworzony jest przez burmistrza z pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Szefem gminnego zespołu reagowania kryzysowego jest burmistrz lub wyznaczony zastępca burmistrza.
3. Do zadań Gminnego Zespołu Reagowania należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie rocznego planu pracy zespołu,
  - 2) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - 3) opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - 4) opracowanie planu ćwiczeń i ich przeprowadzanie,
  - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym

- i czasowym,
- 6) sporządzanie raportów bieżących i okresowych,
  - 7) prowadzenie karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym,
  - 8) opracowanie zadań w zakresie monitorowania zagrożeń,
  - 9) sporządzanie bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
  - 10) opracowanie procedury uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń,

## Rozdział VIII

### Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

#### § 51

1. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:
  - 1) pisma i dokumenty:
    - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej i państwowej,
    - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
    - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
    - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
    - e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
    - f) związane z wykonywaniem przez burmistrza funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
    - g) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
    - h) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych urzędu,
    - i) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie udzielono upoważnień pracownikom urzędu,
    - j) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
    - k) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
    - l) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
    - m) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
    - n) umowy i pisma z zakresu prawa pracy,
    - o) wszelkie inne, nie wymienione wyżej, pisma i dokumenty wychodzące z urzędu,
  - 2) zarządzenia,
  - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania

administracyjnego, z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w imieniu burmistrza nie udzielono upoważnień pracownikom urzędu.

2. Burmistrz udziela i przyznaje:

- 1) urlopy wypoczynkowe dla swoich zastępców, skarbnika i koordynatora, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, oraz pracowników jednostek organizacyjnych urzędu bezpośrednio przez siebie nadzorowanych,
- 2) urlopy bezpłatne i inne dla wszystkich pracowników,
- 3) nagrody dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami burmistrza do jego podpisu przedstawiają burmistrzowi: zastępcy, skarbnik, koordynator, kierownicy referatów i biur oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

## § 52

1. Do podpisu zastępców burmistrza należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępców burmistrza,
- 2) podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) sporządzanie wniosków o przeszeregowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników urzędu (w swoim pionie),
- 4) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
- 5) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy przez siebie nadzorowanych,
- 6) podpisywanie dokumentów finansowych w zakresie ustalonym przez burmistrza,
- 7) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia burmistrza.

2. Zastępcy burmistrza udzielają urlopów kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, referatów, biur, pracownikom na samodzielnych stanowiskach przez siebie nadzorowanych.

## § 53

1. Do skarbnika należy podpisywanie:

- 1) umów w formie kontrasygnaty lub odmówienie podpisu wraz z podaniem przyczyny; na pisemne polecenie burmistrza, mimo uprzedniego odmówienia podpisu, skarbnik jest zobowiązany do złożenia podpisu z wyjątkiem przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie. W takim przypadku skarbnik powiadamia radę oraz regionalną izbę obrachunkową,

- 2) dokumentów związanych z realizacją budżetu gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 3) pism do jednostek organizacyjnych gminy dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych,
  - 4) zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 5) innych dokumentów na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia burmistrza,
  - 6) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród podległym pracownikom,
  - 7) sporządzanie wniosków o przeszeregowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników (w swoim pionie).
2. Skarbnik udziela urlopów pracownikom przez siebie nadzorowanym.

## § 54

1. Burmistrz dokonuje dekretacji korespondencji do zastępców, skarbnika, koordynatora, kierowników podległych mu referatów i biur oraz podległych mu pracowników na samodzielnych stanowiskach. Burmistrz dekretuje również korespondencję do kierowników jednostek organizacyjnych gminy, nadzorowanych przez siebie.
2. Zastępcy burmistrza, skarbnik, koordynator dekretują korespondencję do kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z podziałem zadań.
3. Kierownicy dokonują dekretacji korespondencji do podległych pracowników.
4. W przypadku, gdy korespondencja została zadekretowana niewłaściwie, zmiany dekretacji może dokonać:
  - 1) burmistrz – w przypadku błędnej dekretacji do poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu lub gminy,
  - 2) kierownik referatu lub biura – w przypadku błędnej dekretacji pomiędzy podległymi mu pracownikami.
5. Burmistrz ma prawo dokonania dekretacji korespondencji z pominięciem zasad określonych w ust. 1.
6. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników do dokonywania dekretacji całej lub części korespondencji.

## § 55

Kierownicy biur i referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej, na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę służbową, skarbową, opinie, w sprawach dotyczących ich zakresów działania,



- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach przez siebie załatwianych,
- 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracownikom.

### § 56

Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie przez pracowników używanych w urzędzie pieczęci.

## Rozdział IX

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

### § 57

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa burmistrz w drodze zarządzenia.

### § 58

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) burmistrz w każdy poniedziałek w godz. 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>,
  - 2) zastępcy burmistrza w każdy piątek w godz. 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
2. Dni i godziny przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępców burmistrza określa burmistrz.
3. Pracownicy urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

### § 59

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub

wnoszącego wniosek.

5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Nadzór bieżący nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków obywateli sprawuje sekretarz.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi referat organizacyjno-administracyjny.

## Rozdział X

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

#### **§ 60**

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

## Rozdział XI

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

#### **§ 61**

Radny ma prawo wglądu do dokumentów będących w posiadaniu urzędu, bez prawa wynoszenia ich poza urząd, z wyłączeniem dokumentów prawnie chronionych.

#### **§ 62**

1. Radny w ramach wykonywanego mandatu może zwrócić się do burmistrza o wyrażenie zgody na wgląd do materiałów będących w posiadaniu urzędu, a nie stanowiących tajemnicy objętej ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy państwowej, skarbowej, handlowej oraz stanowiących ochronę dóbr osobistych zaliczanych do sfery prywatności.

2. Burmistrz może wskazać pracownika, który udostępni materiał lub udzieli wyjaśnień – określając sposób ich udostępnienia.
3. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub skarbnika do współpracy z radnymi w tym zakresie.

### § 63

Komisje rady realizując plan pracy mogą zwrócić się do burmistrza o przedstawienie lub udostępnienie materiałów objętych tematyką posiedzenia.

## Rozdział XII

### Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

#### § 64

1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień do wykonywania poszczególnych czynności zastrzeżonych dla burmistrza oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:
  - 1) zastępcy burmistrza,
  - 2) skarbnik,
  - 3) koordynator,
  - 4) kierownicy biur i referatów.
2. Projekty upoważnień opracowuje Referat Kadr.
3. Upoważnienia wkładane są do akt personalnych pracownika, któremu udzielono upoważnienia.

## Rozdział XIII

### Postanowienia końcowe

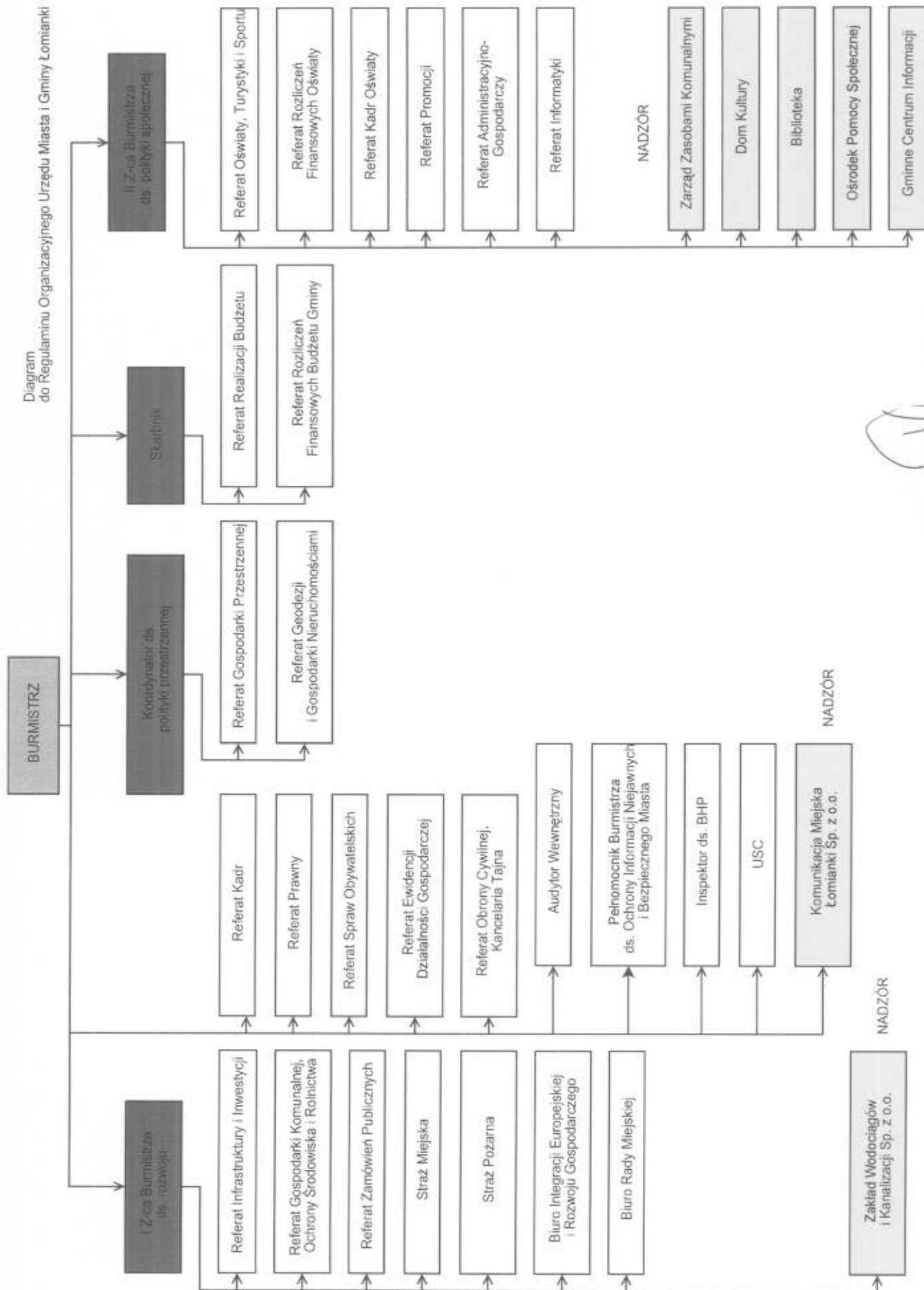
#### § 65

1. Kierownicy referatów i biur ustalają szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Referat Kadr ustala szczegółowe zakresy czynności dla kierowników referatów i biur, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Zakresy obowiązków podpisują:
  - 1) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – burmistrz,
  - 2) dla kierowników referatów i biur, pracowników na samodzielnych stanowiskach – burmistrz, zastępcy, skarbnik, zgodnie z podziałem kompetencji,
  - 3) dla pozostałych pracowników - kierownik referatu lub biura.

4. Burmistrz na wniosek kierowników referatów lub biur dokonuje zmian zakresów czynności pracowników urzędu.
5. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
6. Dni i godziny pracy urzędu określa burmistrz.
7. Urząd jest czynny:
  - 1) Poniedziałek 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>,
  - 2) Wtorek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>,
  - 3) Środa 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>,
  - 4) Czwartek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>,
  - 5) Piątek 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.
8. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Burmistrz Łomianek  
mgr inż. Wiesław Pszczółkowski

Diagram do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Lomianki



*[Handwritten signature]*



**Sygnatury organizacyjne urzędu:**

1. Referat Infrastruktury i Inwestycji	RII
2. Referat Gospodarki Przestrzennej	RGP
3. Koordynator ds. Polityki Przestrzennej	KPP
4. Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	RGN
5. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa	GKiOŚ
6. Biuro Integracji Europejskiej i Rozwoju Gospodarczego	BIE
7. Biuro Rady Miejskiej	BRM
8. Referat Promocji	PRO
9. Referat Oświaty, Turystyki i Sportu	RO
10. Referat Realizacji Budżetu	RB
11. Referat Rozliczeń Finansowych Budżetu	RF
12. Referat Rozliczeń Finansowych Oświaty	RFO
13. Referat Kadr	KA
14. Referat Kadr Oświaty	KO
15. Referat Prawny	RP
16. Urząd Stanu Cywilnego	USC
17. Referat Spraw Obywatelskich	RSO
18. Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	RED
19. Referat Administracyjno – Gospodarczy	RAG
20. Audytor Wewnętrzny	AW
21. Referat Zamówień Publicznych	RZP
22. Straż Miejska	SM
23. Straż Pożarna	SP
24. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Bezpiecznego Miasta	BM
25. Samodzielne Stanowisko ds. Obronności, Kancelaria Tajna	KT
26. Referat Informatyki	INF
27. Inspektor ds. BHP	BHP

