

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

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

§ 3.

1. Urząd jest pracodawcą samorządowym dla pracowników zatrudnionych w urzędzie.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy z lokalizacją w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115, ul. Warszawskiej 87, ul. Warszawskiej 71, ul. Staszica 2, ul. Parkowa 2 o nazwie: Urząd Miejski w Łomiankach, a terenem jego działania jest gmina.
3. Urząd działa na podstawie:
 - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) statutu,
 - 3) niniejszego regulaminu,
 - 4) aktów normatywnych wydawanych przez radę i burmistrza.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy, w szczególności:
 - 1) zadania własne wynikające z ustaw,
 - 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) zadania przyjęte przez gminę na podstawie porozumień zawartych z jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.
5. Pracownicy urzędu wykonują ustalone zadania w ramach posiadanych uprawnień oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od burmistrza.

§ 4.

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

Rozdział II

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 5.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, zastępcami burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem.

§ 6.

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

§ 7.

Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania:

- 1) kierują się zasadami etyki i praworządności,
- 2) są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków,
- 3) szanują prawo stron postępowania administracyjnego do wglądu w akta spraw, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 8.

1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest BIP.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach burmistrza.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości ze szczególnym uwzględnieniem zasad: gospodarności, efektywności, legalności i celowości.
3. Wydatkowanie środków finansowych gminy następuje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej wspomagający kierownictwo urzędu w realizacji celów i zadań gminy określonych w ustawach, programach rozwoju oraz budżecie gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział III
Zasady kierowania urzędem

§ 10.

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

§ 11.

1. Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) powoływanie i odwoływanie zastępców burmistrza,
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
 - 5) wykonywanie budżetu gminy,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 7) wykonywanie uchwał rady,
 - 8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 10) kierowanie działalnością urzędu,
 - 11) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 12) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 13) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu burmistrza,
 - 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 15) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań gminy związanych z obronnością,

- 16) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 17) koordynowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 18) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 19) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 20) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 21) zapewnianie skutecznej ochrony danych osobowych,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 12.

1. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej,
- 2) Referat Funduszy Zewnętrznych i Działalności Gospodarczej,
- 3) Referat Kontroli Wewnętrznej,
- 4) Referat Kadr,
- 5) Referat Spraw Obywatelskich,
- 6) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Audytor wewnętrzny,
- 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 9) Inspektor Ochrony Danych.

2. Pod bezpośrednim nadzorem burmistrza pozostaje:

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

§ 13.

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

§ 14.

Do zakresu działania pierwszego zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw,
 - 2) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
 - 3) zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności,
 - 4) nadzorowanie zagadnień ekonomiczno – gospodarczych gminy, w tym głównie dotyczących rozwoju gospodarczego,
 - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad działalnością inwestycyjną i remontową gminy, działalnością w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ładu przestrzennego, geodezji i gospodarki komunalnej,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z obszarów przypisanych zakresem działalności oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,
 - 7) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
 - 8) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego, porządku i ładu przestrzennego na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
 - 9) monitorowanie wykonania uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu,
 - 10) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień.
2. Pierwszemu zastępcy burmistrza podlegają bezpośrednio:
- 1) Wydział Inwestycji i Remontów,
 - 2) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej,
 - 4) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 5) Referat Zamówień Publicznych.

§ 15.

1. Do zakresu działania drugiego zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw,
- 2) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,

- 3) zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności i nieobecności pierwszego zastępcy burmistrza,
- 4) nadzorowanie zagadnień ekonomiczno – gospodarczych gminy w zakresie polityki społecznej,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad działalnością gminy w zakresie edukacji, akt stanu cywilnego, kultury, pomocy społecznej i zdrowia,
- 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności społecznej gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,
- 7) nadzorowanie terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 8) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 9) monitorowanie wykonywania uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu,
- 10) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Drugiemu zastępcy burmistrza podlegają:

- 1) Wydział Edukacji,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,
- 3) Biuro Rady Miejskiej.

3. Drugi zastępca burmistrza nadzoruje:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomiankach,
- 2) Centrum Kultury w Łomiankach,
- 3) Bibliotekę Publiczną w Łomiankach,
- 4) Liceum Ogólnokształcące im. Karola Wojtyły w Łomiankach,
- 5) Szkołę Podstawową nr 1 im. M. Kownackiej w Łomiankach,
- 6) Szkołę Podstawową nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Ireny Szewińskiej w Łomiankach,
- 7) Szkołę Podstawową nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach,
- 8) Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Dziekanowie Leśnym,
- 9) Szkołę Podstawową im. por. A. Pilcha ps. Góra-Dolina w Dziekanowie Polskim,
- 10) Szkołę Podstawową im. Jadwigi i Romana Kobendzów w Sadowej,
- 11) Przedszkole Samorządowe w Łomiankach,
- 12) Przedszkole Samorządowe w Dąbrowie,

- 13) Przedszkole Samorządowe w Dziekanowie Leśnym,
- 14) Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Dziekanowie Leśnym.

§ 16.

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

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

2. Sekretarzowi podlegają:

- 1) Wydział Administracyjno-Organizacyjny,
- 2) Referat Informatyki,

3) Straż Miejska.

3. Sekretarz nadzoruje:

1) Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach.

§ 17.

2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej gminy.

3. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych oraz sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do spraw finansowych.

4. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem,
- 2) opracowywanie projektu wieloletniego planu finansowego gminy i jego monitorowanie,
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy, bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
- 10) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 12) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, programów i prognoz finansowych gminy,
- 13) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,

- 14) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

4. Skarbnikowi podlegają:

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

§ 18.

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

§ 19.

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

- 6) współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 7) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu i bieżący nadzór nad realizacją budżetu w tej części,
- 8) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 9) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach posiadanych upoważnień,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych rady oraz udzielanie wyjaśnień na skargi interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 12) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu,
- 13) opracowywanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- 16) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz udział w ich realizacji poprzez zarządzanie tymi projektami lub zadaniami,
- 17) dokonywanie analiz kosztów realizacji poszczególnych zadań,
- 18) przygotowanie ostatecznego materiału do raportu o stanie gminy, obejmującego w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady i budżetu obywatelskiego w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.

2. Do zakresu zadań naczelników wydziałów i kierowników referatów należy ponadto:

- 1) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 2) bieżąca ocena wykonywania pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
- 3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 4) organizowanie narad z podległymi pracownikami i koordynowanie ich pracy,
- 5) przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu, istotnych dla poprawy jakości realizowanych zadań i funkcjonowania urzędu,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,

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

§ 20.

Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) aktualizowania wiedzy z zakresu aktualnych przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowywania szczególnej staranności przy tworzeniu projektów aktów normatywnych,
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwienie spraw bez zbędnej zwłoki,
- 6) sprawnego i rzetelnego prowadzenia powierzonych spraw,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i metryk spraw,
- 8) archiwizowania dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9) niezwłocznego informowania Sekretarza o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej. Sekretarz prowadzi rejestr kontaktów i przekazuje do publikacji w BIP informacje o podejmowanych działaniach.

§ 21.

1. Zakres czynności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik, zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach lub referatach ustala naczelnik wydziału lub kierownik referatu.
3. Zakresy czynności podpisują:
 - 1) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – burmistrz,
 - 2) dla naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach – burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik zgodnie z podziałem kompetencji,
 - 3) dla pozostałych pracowników – naczelnicy wydziałów lub kierownicy referatów.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna urzędu

§ 22.

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydziały:

- 1) Wydział Rozliczeń Finansowych Budżetu,
- 2) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych,
- 3) Wydział Edukacji,
- 4) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej,
- 5) Wydział Inwestycji i Remontów,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej,
- 7) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 8) Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

2. Referaty:

- 1) Referat Zamówień Publicznych,
- 2) Referat Funduszy Zewnętrznych i Działalności Gospodarczej,
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 4) Referat Kadr,
- 5) Referat Kontroli Wewnętrznej,
- 6) Referat Spraw Obywatelskich,
- 7) Referat Informatyki.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

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

4. Straż Miejską,

5. Urząd Stanu Cywilnego,

6. Biuro Rady Miejskiej.

2. Obsługa prawna urzędu będzie wykonywana przez zewnętrzne kancelarie prawne.

§ 23.

1. Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 24.

1. Wydział jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 6 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.
3. W przypadkach uzasadnionych właściwą organizacją pracy, burmistrz może zatrudnić zastępcę naczelnika.
4. W czasie nieobecności naczelnika, w przypadku braku jego zastępcy, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez naczelnika.
5. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą nie więcej niż 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
6. Referatem może kierować kierownik.
7. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
8. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant przy pomocy swojego zastępcy. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, do komendanta Straży Miejskiej stosuje się przepisy niniejszego regulaminu dotyczące naczelników wydziałów.
9. Samodzielne stanowisko pracy jest komórką realizującą jedną kategorię spraw.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 25.

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

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi z terenu i spoza terenu gminy,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania,

- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, petycji i wniosków odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych na polecenie burmistrza,
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych, w tym materiałów na stronę BIP, w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 12) aktualizowanie formularzy adekwatnie do rodzaju prowadzonych spraw.

§ 26.

WYDZIAŁ ROZLICZEŃ FINANSOWYCH BUDŻETU

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie budżetu i jego realizacji z jednostkami podległymi gminie i komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 2) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych,
- 3) uzgadnianie zaangażowania i wydatków z komórkami merytorycznymi,
- 4) sporządzanie miesięcznego kasowego wykonania budżetu gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 7) księgowanie planu budżetu gminy i planu budżetu urzędu,
- 8) przyjmowanie sprawozdań, bilansów, deklaracji częstkowych VAT, JPK od jednostek i kontrola poprawności ich wykonania, pod względem formalno – rachunkowym,
- 9) księgowanie syntetyczne i analityczne dochodów gminy, wydatków urzędu, oraz funduszy,
- 10) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 11) wystawianie not księgowych,
- 12) księgowanie i obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
- 13) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 14) rozliczanie zobowiązań z kontrahentami,
- 15) księgowanie dokumentów dotyczących inwestycji oraz kontrola ich pod względem formalno – rachunkowym,

- 16) rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu gminy,
- 17) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
- 18) przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadów,
- 19) prowadzenie ewidencji podstawowych środków trwałych urzędu,
- 20) sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie podatków i należności budżetu państwa,
- 21) rozliczanie umów zleceń – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 22) sporządzanie list płac dla pracowników urzędu,
- 23) naliczanie i wypłacanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowego oraz finansowanych z budżetu państwa,
- 24) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK),
- 25) rozliczanie oświadczeń pracowników, którym przyznano limity kilometrów,
- 26) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 27) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłacanych zasiłków (rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych),
- 28) sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz innych wydatków,
- 29) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych do ZUS,
- 30) sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
- 31) naliczanie i wypłata ekwiwalentów oraz diet,
- 32) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży, najmu i dzierżawy majątku gminy oraz księgowanie należnego podatku VAT i prowadzenie w tym zakresie rejestru,
- 33) prowadzenie rejestru VAT naliczonego i rozliczanie podatku VAT,
- 34) wystawianie deklaracji VAT i plików JPK,
- 35) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników urzędu,
- 36) ewidencja i rozliczanie wpłat z tytułu opłaty paszportowej,
- 37) prowadzenie windykacji należności z tytułu najmu, dzierżawy, pasa drogowego, użytkowania wieczystego – wysyłanie pism, wezwań i upomnień,
- 38) prowadzenie rozliczeń ZFŚS.

§ 27.

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

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

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

- 29) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub informacji o nieudzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 30) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej z tytułu podatków: rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych,
- 31) przygotowywanie wniosków w sprawie zwrotu utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody oraz przedsiębiorców o statusie centrum badawczo-rozwojowego,
- 32) prowadzenie czynności sprawdzających, oględzin i kontroli podatkowych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw opodatkowania u podatników podatków lokalnych,
- 33) przygotowanie do publikacji w BIP wykazów określonych w ustawie o finansach publicznych w zakresie udzielonych ulg podatkowych z tytułu podatków realizowanych przez wydział,
- 34) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji,
- 35) współpraca z jednostkami powiatowymi: ewidencją gruntów i budynków, wydziałem komunikacji i transportu oraz inspektorem nadzoru budowlanego,
- 36) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 37) obsługa producentów rolnych w zakresie zwrotu podatku, zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 28.

WYDZIAŁ EDUKACJI

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) nadzór nad szkołami i przedszkolami, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łomianki,
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i przedszkoli w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela,
- 3) koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo-wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
- 4) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego oraz zmian w ciągu roku,
- 5) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, w tym przyznawania godzin nauczania indywidualnego,
- 6) wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- 7) monitorowanie spraw związanych z wykonywaniem zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 8) ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Łomianki,
- 10) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół w zakresie programów rządowych, w tym „Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe”, „Aktywna Tablica”, „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa” oraz lokalnych, w tym akcja „Lato w mieście” i „Zima w mieście”,
- 11) współpraca ze szkołami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,
- 12) egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,
- 13) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 17) przygotowywanie merytoryczne wniosków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji i Nauki o przyznanie nagród dla wyróżniających się dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 18) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 19) udział w pracach komisji związanych z nadawaniem nauczycielom kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 21) sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 22) przygotowywanie informacji o stopniu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
- 23) realizacja projektów edukacyjnych unijnych zgodnie z umowami o dofinansowanie i założeniami wniosków projektowych oraz nadzorowanie szkół w zakresie realizacji projektów

unijnych,

- 24) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i innych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 25) organizacja dojazdu do szkół uczniów, których droga do szkoły przekracza odległości wskazane w prawie oświatowym,
- 26) współorganizowanie rekrutacji do przedszkoli samorządowych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert dla przedszkoli niepublicznych,
- 27) prowadzenie:
 - a) ewidencji placówek niepublicznych,
 - b) rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - c) wykazu dziennych opiekunów,
- 28) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 29) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji o odmowie wpisu do rejestru,
- 30) wydawanie zaświadczeń o wpisie do wykazu dziennych opiekunów oraz decyzji o odmowie wpisu do wykazu dziennych opiekunów,
- 31) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz zadań określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – prowadzenie kontroli planowych zgodnie z planem nadzoru i kontroli doraźnych,
- 32) prowadzenie sprawozdawczości w systemie aplikacji statystycznej z obszaru świadczeń rodzinnych Quick Stat – sprawozdawczość rzeczowo-finansowa z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 33) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej w Systemie Informacji Oświatowej, w tym:
 - a) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
 - b) przyznawanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dyrektorom publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli,
 - c) wprowadzanie danych dziedzinowych dotyczących pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowanie oświatą, pomocy materialnej o charakterze socjalnych, uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego, obowiązku nauki,
 - d) bieżąca weryfikacja danych wprowadzonych przez publiczne i niepubliczne szkoły

- i przedszkola,
- e) weryfikacja i potwierdzanie danych zgromadzonych w SIO wykorzystywanych do kalkulacji części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Łomianki, w tym:
 - wykaz szkół i placówek oświatowych objętych subwencją zawierający liczbę uczniów i wychowanków w poszczególnych wagach,
 - wykaz etatów nauczycieli objętych subwencją oświatową,
- 34) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania wydziału, w tym opracowywanie projektów statutów nowo zakładanych szkół i przedszkoli,
- 35) przygotowanie i koordynowanie prac związanych z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych z zakresu oświaty w budżecie gminy, w tym:
- a) opracowywanie projektu budżetu dla oświaty – zbiorczo (wszystkie placówki publiczne i niepubliczne),
 - b) występowanie o zmiany w budżecie w zakresie zadań realizowanych przez Wydział (dowożenie uczniów, placówki niepubliczne, pozostała działalność),
 - c) przygotowywanie okresowych sprawozdań, w tym: sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji budżetu oświaty,
 - d) analizowanie kosztów funkcjonowania szkół i przedszkoli, sporządzanie opracowań, zestawień i raportów,
 - e) współpraca z instytucjami i urzędami administracji publicznej w zakresie realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków (subwencje, dotacje),
 - f) wyliczanie dotacji dla placówek niepublicznych, merytoryczna kontrola rozliczanej dotacji oraz rozliczanie dotacji pomiędzy gminami,
 - g) wyliczanie dla przedszkoli samorządowych dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 36) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom, nauczycielom, dyrektorom szkół i przedszkoli nagród burmistrza,
- 37) organizacja uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i świątecznych spotkań burmistrza z nauczycielami, w tym z emerytowanymi nauczycielami,
- 38) współpraca z:
- a) Integracyjnym Centrum Dydaktyczno Sportowym realizującym wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Łomianki,

- b) Radą Oświatową działającą przy Radzie Miejskiej,
- c) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki,
- d) lokalnymi instytucjami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci,
- e) z Mazowieckim Kuratorem Oświaty, Centralną Komisją Egzaminacyjną oraz związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień i opinii.

§ 29.

WYDZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie komunikacji zewnętrznej promocji i mediów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie biuletynu informacyjnego urzędu, w tym pozyskiwanie materiałów do publikacji i koordynacja prac w zakresie jego wydawania,
- 2) weryfikacja standardu komunikacji społecznej urzędu w oficjalnych kanałach komunikacyjnych, jej rozwijanie i proponowanie nowych kierunków rozbudowy,
- 3) koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych oraz edukacyjnych,
- 4) opracowywanie tekstów, moderacja treści i weryfikacja spójności oraz standardu ogółu informacji zamieszczanych na oficjalnych kontach społecznościowych urzędu – You Tube, Facebook oraz na stronie www.lomianki.pl, www.bip.lomianki.pl
- 5) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnokrajowymi, w tym:
 - a) monitoring mediów,
 - b) prowadzenie dokumentacji prasowej,
 - c) opracowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
 - d) autoryzacja wywiadów,
 - e) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
- 6) koordynacja wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych przez lub pod patronatem burmistrza, w tym:
 - a) opracowywanie projektów umów/porozumień,
 - b) koordynowanie/nadzorowanie realizacji przedsięwzięć oraz ich rozliczanie,
 - c) sporządzanie dokumentacji audiowizualnej i fotograficznej,
- 7) opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy oraz jego aktualizacja i popularyzacja,
- 8) opracowywanie pism i wystąpień okolicznościowych dla potrzeb burmistrza,

- 9) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu bieżących informacji do publikacji,
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
- 11) opracowywanie wzorów elementów identyfikacji wizualnej gminy, w tym folderów, ulotek, plakatów, papierów firmowych, wizytówek, tablic informacyjnych, elementów małej architektury,
- 12) inicjowanie przedsięwzięć promujących gminę,
- 13) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu gminy przez osoby fizyczne i prawne,
- 15) organizowanie i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach oraz targach związanych z promocją gminy,
- 16) inicjowanie form komunikacji z mieszkańcami, w tym przy wykorzystaniu systemów informatycznych,
- 17) koordynowanie kanałów komunikacji zewnętrznej urzędu,
- 18) sprawowanie nadzoru nad tablicami informacyjnymi na terenie Gminy Łomianki w zakresie:
 - a) eksponowania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących gminnych wydarzeń organizowanych przez Wydział,
 - b) wywieszania informacji wymaganych prawem w określonej ilości tablic (obwieszczenia),
 - c) wywieszania ogłoszeń drobnych w wyznaczonych tablicach – zgodnie z odrębnym regulaminem,
 - d) napraw bieżących,
- 19) zabezpieczanie materiałów promocyjnych gminy na potrzeby wydarzeń gminnych organizowanych przez Wydział oraz Burmistrza Łomianek i ich ewidencjonowanie,
- 20) koordynacja przygotowywanych odpowiedzi na pytania mieszkańców („Zadaj pytanie Pani Burmistrz”),
- 21) inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z miastami siostrzanymi.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) przygotowywanie projektów planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ich

realizacja,

- 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 3) prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
- 4) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z urzędem,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz ich bieżące monitorowanie,
- 6) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 7) analiza merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań powierzonych lub zleconych organizacjom pozarządowym;

3. W zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

- 1) opracowywanie projektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozeznaczonych potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców, nadzór nad ich realizacją oraz ich ocena,
- 2) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 3) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 4) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 6) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi, samorządem zawodowym w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie ochrony i promocji zdrowia, spraw społecznych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,

4. W zakresie polityki społecznej:

- 1) promocja osiągnięć w zakresie sportu i rekreacji, w tym upowszechnianie wyników i osiągnięć sportowych,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju sportu i turystyki oraz inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowo – turystycznej,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych polityk w poszczególnych dziedzinach życia społecznego,

- 5) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego,
- 6) przygotowywanie i zamieszczanie informacji związanych z działalnością jednostek pomocniczych oraz sprawami społecznymi na tablicach informacyjnych Gminy Łomianki,
- 7) przeprowadzanie analiz i badań społecznych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu Łomiankowskiego Budżetu Partycypacyjnego.

5. W zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi:

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

6. Do zadań Wydziału należy również:

- 1) obsługa administracyjna Rady Seniorów oraz Rady Młodzieżowej w Łomiankach,
- 2) współpraca z ciałami dialogu społecznego,
- 3) koordynowanie spraw z zakresu iluminacji świetlnych,
- 4) organizacja wydarzeń sportowych,
- 5) organizacja uroczystości patriotycznych na terenie Gminy Łomianki.

§ 30.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz rzeczowo-finansowych,
- 2) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Inwestycji i Remontów,
- 3) przygotowywanie, realizacja i oddawanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych ujętych w budżecie gminy,
- 4) przygotowywanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
- 5) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji

przetargowej,

- 6) uczestnictwo we wszystkich spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji,
- 7) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
- 8) prowadzenie nadzoru technicznego robót inwestycyjnych i remontowych,
- 9) nadzór na wykonawcami robót oraz udział we wszystkich czynnościach związanych z realizacją inwestycji,
- 10) realizacja zatwierdzonego planu remontów budynków wchodzących w skład zasobu komunalnego gminy,
- 11) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji – zapewnienie usuwania usterek gwarancyjnych oraz dokonywania przeglądów gwarancyjnych,
- 12) przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) rozliczanie prowadzonych inwestycji i zadań bieżących,
- 14) wystawianie dokumentów księgowych OT,
- 15) rejestracja i realizacja inicjatyw związanych z partnerstwem publiczno – prywatnym.

2. W zakresie zarządzania drogami gminnymi:

- 1) prowadzenie okresowych kontroli bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg wraz z infrastrukturą drogową i instalacji oświetlenia ulicznego,
- 2) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz pozostałych dróg wg kategorii ich zarządcy,
- 7) powadzenie postępowań administracyjnych w zakresie lokalizacji zjazdów,
- 8) wydawanie zezwoleń w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat,
- 10) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 11) opiniowanie projektów organizacji ruchu na czas zajęcia pasa drogowego,

- 12) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
- 13) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 14) zlecenie umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
- 15) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 16) zlecenie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- 17) realizacja zadań inżynierii ruchu w tym w szczególności:
 - a) umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych,
 - b) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - c) zlecenie utrzymania przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie gminy,
- 18) zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami,
- 19) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego, w szczególności w zakresie:
 - a) współpracy z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
 - b) przygotowywania umów na dostawę energii,
 - c) prowadzenia uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
 - d) rozliczania zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego,
 - e) organizacji i nadzoru nad eksploatacją urządzeń i linii oświetlenia drogowego,

3. W pozostałym zakresie:

- 1) wprowadzanie i nadzorowanie systemu informacji miejskiej w zakresie oznakowania ulic,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego transportu lokalnego,
- 3) utrzymywanie, konserwacja oraz zarządzanie infrastrukturą przystankową na terenie gminy, opiniowanie rozkładów jazdy autobusów,
- 4) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,

- 5) pomoc merytoryczna w przygotowaniu i współrealizacja wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego, w tym prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z tego funduszu,
- 6) porządkowanie i konserwacja betonowych słupów ogłoszeniowych znajdujących się na terenie Gminy Łomianki.

§ 31.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) prowadzenie gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi, spełniającego wymagania określone w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 2) zorganizowanie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych oraz letniskowych lub innych nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, wykorzystywanych przez część roku,
- 3) podejmowanie działań celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy, zobowiązanych do wnoszenia opłat, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu (SIWZ) w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w celu udzielenia zamówienia publicznego na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, albo zamówienia publicznego na odbiór i zagospodarowanie tych odpadów,
- 5) przygotowanie i opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, programów, planów, strategii i regulaminów,
- 6) nadzór nad przedsiębiorcą wyłonionym w drodze przetargu, który jest odbiorcą odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości objętych systemem,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie bazy ewidencji właścicieli nieruchomości i podmiotów objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 9) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła; oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do

- składowania; recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych,
- 10) koordynowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych obejmującej frakcje zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów i Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Łomianki.
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - 12) przygotowywanie analiz związanych z racjonalną gospodarką odpadami,
 - 13) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru Działalności Regulowanej oraz prowadzenie okresowych kontroli podmiotów wpisanych do Rejestru Działalności Regulowanej zgodnie z przepisami prawa,
 - 14) opracowanie i publikacja na stronie urzędu corocznej analizy stanu gospodarki odpadami,
 - 15) prowadzenie nadzoru i organizacja pracy GPSZOK,
 - 16) przygotowanie materiałów z zakresu działalności Wydziału do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 17) przyjmowanie, gromadzenie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 18) kontrola pod względem formalno-prawnym składanych deklaracji oraz prowadzenie czynności sprawdzających i wyjaśniających,
 - 19) kontrola nieruchomości pod względem weryfikacji informacji zawartych w deklaracjach dotyczących kompostowania bioodpadów w przydomowych kompostowniach,
 - 20) kontrolowanie zgodności ilości wody zużywanej na nieruchomości (podanej w deklaracji) stanowiącej podstawę obliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z faktycznym zużyciem, zarejestrowanym przez wodomierz,
 - 21) prowadzenie postępowań w związku z niezłożeniem deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, niedopełnieniem obowiązku selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, utratą prawa do zwolnienia,
 - 22) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 23) zawiadamianie mieszkańców o zmianie wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 24) prowadzenie postępowań w sprawie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za

gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 25) prowadzenie czynności sprawdzających, oględzin i kontroli podatkowych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. W zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi:

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

- 15) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami Świetlic Miejskich w Łomiankach, w tym między innymi konserwacja, zapewnienie okresowych kontroli i przeglądów, prowadzenie księgi obiektu.

3. Ponadto Wydział realizuje zadania dotyczące:

- 1) zakładania i utrzymywania placów zabaw i boisk gminnych,
- 2) prowadzenia spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
 - a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - b) decydowanie o zamknięciu cmentarzy,
 - c) utrzymywanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym, w tym sprzedaż miejsc pochówku,
 - d) ustalanie cen za miejsce pochówku na cmentarzu komunalnym,
 - e) utrzymanie i konserwacja pomników, nagrobków, masztów z flagami, ogrodzeń, chodników na zabytkowym cmentarzu wojskowym w Kiełpinie oraz w innych miejscach pamięci narodowej.
- 3) wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności obowiązku przyłączania nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomowa oczyszczalnię ścieków.

§ 32.

WYDZIAŁ GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie geodezji:

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

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

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

3. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurami ustawowo określonymi,

- 2) kontrola przestrzegania obowiązujących procedur w zakresie opracowywania i uzgadniania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego.
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie opłat planistycznych,
- 11) opracowywanie metadanych dla planów miejscowych,
- 12) opracowywanie wniosków i opinii do planów miejscowych oraz innych dokumentów z zakresu planowania przestrzennego sporządzanych przez gminy i powiaty sąsiednie, samorząd województwa i administracje rządową,
- 13) opracowywanie wniosków o ogłoszenie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów architektoniczno-urbanistycznych ogłaszanych przez gminę,
- 14) obsługa gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej,
- 15) Zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej Łomianek, w tym jego rozbudowa i aktualizacja danych,
- 16) opracowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków Łomianek.

§ 33.

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, w tym prowadzenie

gospodarki materiałami,

- 2) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia urzędu, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków,
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami urzędu, w tym dostawa mediów, ochrona, ubezpieczenie, konserwacja,
- 5) zapewnienie okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową, odgromową, bhp,
- 6) prowadzenie książki obiektu,
- 7) utrzymanie czystości w budynkach urzędu,
- 8) konserwacja sprzętu biurowego,
- 9) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 10) zabezpieczanie druków firmowych, wizytówek i innych zatwierdzonych elementów identyfikacji wizualnej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
- 12) utrzymywanie i prowadzenie ewidencji tablic informacyjnych urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flag i herbu Łomianek na budynkach urzędu, dekorowanie budynków i lokali urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
- 14) prenumerowanie prasy dla potrzeb urzędu,
- 15) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo urzędu,
- 16) zabezpieczenie środków na składki członkowskie stowarzyszeń i związków międzygminnych, na podstawie uchwał podjętych przez te podmioty (realizacja przyjętych uchwał Rady Miejskiej),
- 17) techniczne przygotowanie raportu o stanie gminy oraz dotrzymanie terminów o których mowa w art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym,
- 18) prowadzenie rejestru ryzyk,
- 19) prowadzenie rejestru działań lobbingowych.

2. W zakresie archiwizacji:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,

- 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 6) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

3. W zakresie spraw kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
- 2) prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
- 3) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
- 4) obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
- 5) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępców burmistrza,
- 6) obsługa przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępców burmistrza,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
- 8) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń burmistrza, umów cywilnoprawnych, porozumień, rejestru skarg i wniosków, książki kontroli, umów najmu powierzchni w budynkach gminnych,
- 9) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień burmistrza,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących petycji,
- 11) koordynowanie spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej GUS,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi, w tym przeprowadzaniem spisu rolnego,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 14) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.

§ 34.

REFERAT ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

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

§ 35.

REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie funduszy zewnętrznych:

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

- 12) nadzór i rozliczanie finansowe projektów infrastrukturalnych gminy dofinansowywanych z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich, w tym przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność,
- 13) udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 14) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 16) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć gminy, w szczególności w zakresie identyfikacji przedsięwzięć planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 17) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 18) docieranie z informacją o ogłoszonych konkursach i programach do osób i podmiotów, które mogą być nią zainteresowane oraz udzielanie informacji na temat funduszy pomocowych,
- 19) prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego programu Czyste Powietrze, którego celem jest poprawa jakości powietrza oraz zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych poprzez wymianę źródeł ciepła i poprawę efektywności energetycznej budynków mieszkalnych jednorodzinnych w Gminie Łomianki,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków,
- 21) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

2. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej na terenie gminy,
- 2) wsparcie przedsiębiorców oraz inwestorów poprzez Punkt Informacyjny dla Przedsiębiorców z zakresu możliwości dofinansowania rozwoju firmy, rozpoczęcia działalności gospodarczej, korzystania z zewnętrznego finansowania, obsługi inwestora, przygotowania ofert inwestycyjnych gminy, ich weryfikacja i aktualizacja,
- 3) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 4) uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń lub licencji,

- 5) uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji, licencji i zezwoleń wytworzonych w komórkach organizacyjnych urzędu,
- 6) uzupełnianie wpisów do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu wpisu do rejestru działalności regulowanej na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych urzędu,
- 7) wydawanie zaświadczeń w oparciu o wpisy w gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 8) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego,
- 9) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności gospodarczej,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 12) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 14) współpraca z organizacjami ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych, w tym ewidencja obiektów hotelarskich i pól biwakowych,
- 16) prowadzenie analizy przedsiębiorczości i przedsiębiorstw na terenie gminy,
- 17) tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości,
- 18) współpraca z organizacjami zrzeszającymi przedsiębiorców zarówno z terenu gminy jak i o zasięgu regionalnym i ogólnokrajowym,
- 19) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 36.

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska:

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

- 3) nakazywanie osobie fizycznej, eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonywania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 4) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 5) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 7) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 8) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 9) budowa i zarządzanie Bazą Danych Przestrzennych Gminy Łomianki.

2. Z zakresu ochrony przyrody:

- 1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowań za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, zgodnie z unormowaniami określonymi ustawowo,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy,
- 4) wnioskowanie o ustanowienie odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
- 5) inicjowanie działań w zakresie przeprowadzania szczegółowych zabiegów dotyczących zieleni miejskiej,
- 6) urządzanie i utrzymywanie zieleni na działkach gminnych, w szczególności skwerów, zieleńców i placów zabaw, łącznie z działkami gminnymi, na których usytuowany jest budynek urzędu i budynki komunalne,
- 7) urządzanie i utrzymywanie zieleni w pasach drogowych dróg gminnych.
- 8) urządzanie i utrzymanie zieleni w miejscach pamięci narodowej,
- 9) wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasów do publicznego wglądu.

3. Z zakresu gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
- 2) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
- 3) wyznaczanie na części nieruchomości przyległej do wód dostępu do wody umożliwiającego korzystanie z niej,
- 4) współdziałanie z komórką do spraw zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
- 5) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

4. W zakresie opieki nad zwierzętami:

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

5. W zakresie spraw rolnych i leśnych:

- 1) prowadzenie kontroli zawarcia przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
- 2) opiniowanie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntu rolnego na leśny,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzenia choroby zakaźnej zwierząt,
- 4) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczającym chorobę zaraźliwą,
- 5) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów,
- 6) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz współpraca

- w tym zakresie z powiatowym lekarzem weterynarii,
- 7) prowadzenie kontroli gospodarstw rolnych dotyczącej ochrony wód gruntowych przed zanieczyszczeniami pochodzącymi z gospodarstw rolnych prowadzących produkcję zwierzęcą,
 - 8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 - 9) prowadzenie kontroli upraw maku i konopi włóknistych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,
 - 11) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
 - 12) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną upraw przed szkodnikami, chwastami i chorobami,
 - 13) udział w szacowaniu szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
 - 14) udział w szacowaniu szkód w uprawach i płodach rolnych dokonywanych przez dzikie zwierzęta,
 - 15) poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego.

6. Ponadto Referat realizuje zadania dotyczące:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących złóż kopalin,
- 2) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 3) prowadzenie działań związanych z likwidacją „dzikich zwałek” odpadów na terenie Gminy,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie programu usuwania azbestu z terenu Gminy,
- 5) prowadzenie akcji przekazywania mieszkańcom kompostowników,
- 6) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, w tym:
 - a) opróżnianie koszy przy przystankach autobusowych i rozstawionych w pasach dróg gminnych,
 - b) utrzymanie czystości i porządku na działkach gminnych zajmowanych przez urząd, przeznaczonych na place zabaw, parki, zieleńce oraz pod zabudowę komunalną,
 - c) zimowe utrzymanie dróg gminnych i ciągów pieszych przylegających do działek gminnych oraz działek gminnych zajmowanych przez urząd.

§ 37.

REFERAT KADR

Do zakresu działania Referatu należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w urzędzie,
- 2) prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS pracowników oraz zleceniobiorców,
- 5) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar, itp.),
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 7) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
- 8) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych nieobecności,
- 9) prowadzenie spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne, monitorowanie ważności szkoleń BHP,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
- 11) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
- 12) koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
- 13) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników,
- 14) wystawianie i przygotowywanie delegacji do rozliczenia,
- 15) przygotowywanie regulaminów i procedur dotyczących polityki kadrowej,
- 16) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK),
- 18) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów,
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,

- 21) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy, w sprawach wymagających uzgodnień i opinii,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów z pracownikami o używanie samochodu do celów służbowych.

§ 38.

REFERAT KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. W zakresie kontroli zarządczej:

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

2. W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) opracowywanie i przedstawianie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz sprawozdań z ich realizacji burmistrzowi,
- 2) prowadzenie kontroli w jednostkach oraz innych jednostkach powiązanych z budżetem gminy,
- 3) prowadzenie kontroli problemowych w urzędzie w zakresie wyznaczonym przez burmistrza,
- 4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 5) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych wraz z wnioskami,
- 6) organizowanie narad pokontrolnych,
- 7) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń kontrolnych,
- 8) prowadzenie kontroli doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie burmistrza.

§ 39.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Realizacja czynności wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- 1) obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego, składanych w urzędzie (pobieranie odcisków palców od osób które ukończyły 12 rok życia) oraz wpływających przez ePUAP (dotyczy wyłącznie dzieci do 12 roku życia),
- 2) wydawanie decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego,
- 3) przechowywanie dowodów osobistych i kopert z kodem PUK do czasu odbioru,
- 4) wydawanie dowodów oraz kodów PUK,
- 5) aktywacja warstwy elektronicznej e.dowodu oraz zmiany kodów PIN,
- 6) obsługa zgłoszeń i zawiadomień od konsuli RP o utracie lub uszkodzeniu dowodu,
- 7) obsługa zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych,
- 8) obsługa zgłoszeń zawieszenia certyfikatów e.dowodu oraz zgłoszeń cofnięcia zawieszenia,
- 9) obsługa zleceń USC i innych organów w zakresie unieważniania dowodów osobistych,
- 10) prowadzenie składnicy akt dokumentacji dowodowej,
- 11) archiwizacja akt dowodowych osób zmarłych,
- 12) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodem osobistym (w szczególności organom ścigania),
- 13) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA,

2. Realizacja czynności wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- 1) obsługa zgłoszeń, składanych w ramach realizacji obowiązku meldunkowego w urzędzie lub przez ePUAP (zameldowanie na pobyt stały, zameldowanie na pobyt czasowy, wymeldowanie, wyjazd poza granice RP i powrót z wyjazdu), w systemie teleinformatycznym SRP PESEL,
- 2) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru mieszkańców gminy Łomianki,
- 3) weryfikacja zgodności danych z rejestru mieszkańców z rejestrem PESEL, usuwanie niezgodności oraz zlecanie tych czynności innym organom,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania oraz postępowań o uchylenie czynności zameldowania i wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
- 5) występowanie do Ministerstwa Cyfryzacji o nadanie numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
- 6) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL sądom, Prokuraturze, Policji, komornikom oraz innym podmiotom,
- 7) wydawanie zaświadczeń na podstawie rejestru mieszkańców,

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Kodeks wyborczy:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców w systemie teleinformatycznym,
- 2) wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców (RW),
- 3) zakładanie i wyłączenie kart dodatkowych do RW w związku ze zmianami miejsca zamieszkania wyborców oraz w konsekwencji utraty praw wyborczych,
- 4) prowadzenie rejestru kart dodatkowych do RW w systemie teleinformatycznym WOW,
- 5) informowanie innych urzędów gmin o migracji wyborców,
- 6) weryfikacja zgodności RW z danymi na WOW,
- 7) udostępnianie danych z rejestru wyborców,
- 8) przesyłanie meldunków kwartalnych oraz przedwyborczych z RW do Krajowego Biura Wyborczego,
- 9) weryfikacja danych kandydatów oraz członków komisji wyborczych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 11) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 12) obsługa wniosków o dopisanie do spisu wyborców,
- 13) informowanie organów gmin o dopisaniu do spisu wyborców,
- 14) dokonywanie wykreśleń ze spisu na podstawie informacji z innych gmin oraz z konsulatów RP,
- 15) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 16) sporządzanie spisu wyborców,
- 17) udostępnianie spisu wyborców,

4. Inne:

- 1) obsługa wniosków do rejestru danych kontaktowych (RDK) o przekazanie / aktualizację / usunięcie danych,
- 2) udostępnianie danych kontaktowych z RDK wydziałom urzędu,
- 3) prowadzenie i aktualizacja baz adresowo-osobowych w podziale na miejscowości, jednostki administracyjne, obwody szkolne i obwody wyborcze,
- 4) sporządzanie list uczniów dla szkół publicznych na terenie gminy Łomianki,
- 5) sporządzanie list osób do kwalifikacji wojskowej,
- 6) generowanie zestawień statystycznych dla wydziałów urzędu i innych podmiotów,
- 7) pełnienie dyżuru w dniu wyborów i pomoc członkom komisji wyborczych,
- 8) przyjmowanie płatności bezgotówkowych za pomocą terminala,
- 9) telefoniczna obsługa interesantów w zakresie informowania o procedurach i wymaganych dokumentach,

5. W ramach referatu funkcjonuje Terenowy Punkt Paszportowy, który realizuje następujące czynności:

- 1) przyjmowanie wniosków paszportowych i ich wprowadzanie do systemu teleinformatycznego,
- 2) przechowywanie paszportów do czasu ich wydania wnioskodawcom,
- 3) wydawanie paszportów,
- 4) obsługa zgłoszeń utraty paszportu,
- 5) przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej,
- 6) przesyłanie dziennych i okresowych raportów do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 40.

REFERAT INFORMATYKI

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 3) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- 4) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
- 6) prowadzenie monitoringu istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb urzędu,
- 7) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych,
- 8) prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji,
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 10) codzienne archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,
- 11) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa,
- 12) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzania danych do BIP i na stronę www.lomianki.pl oraz portale społecznościowe,
- 13) tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników urzędu,

- 14) przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu,
- 15) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
- 16) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- 17) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
- 18) konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania IT dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.
- 21) wskazywanie kierunków rozwoju cyfrowego urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 22) rozwój koncepcji gminnych sieci światłowodowych,
- 23) rozwój systemu monitoringu wizyjnego i multimedialnego centrum zarządzania danymi,
- 24) rozwój koncepcji i wdrażania rozwiązań smart city i nowoczesnych technologii.

§ 41.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia

bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- 7) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 10) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

§ 42.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

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

§ 43.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

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

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy,
- 4) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przeprowadzanie szkolenia z zakresu BHP dla nowozatrudnionych pracowników urzędu,
- 6) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników urzędu,
- 7) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji urzędu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) sporządzanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach urzędu oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

§ 44.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 8) dokonywanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych przed rozpoczęciem ich przetwarzania,
- 9) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamiania o tym osoby, której dane te dotyczą.

§ 45.

STRAŻ MIEJSKA

Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1. W zakresie Straży Miejskiej:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego – w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń

i imprez publicznych,

- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 2.** W związku z realizowanymi zadaniami określonymi w ust. 1 i art. 10 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, straży przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:
- 1) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - 2) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych;
 - 3) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- 3.** Nadzór nad skazanymi skierowanymi do odbycia kary ograniczenia wolności/pracy społecznie użytecznej do podmiotów wskazanych na terenie Miasta i Gminy Łomianki.
- 4. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:**
- 1) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
 - 2) opracowywanie informacji i wniosków o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego dla burmistrza lub innych upoważnionych osób,
 - 3) opracowywanie projektów programów poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz ich wdrażanie i realizacja,
 - 4) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych w zakresie m.in. przygotowywanie decyzji w sprawach imprez masowych na terenie Gminy Łomianki,
 - 5) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 5. W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony ludności:**
- 1) realizacja zadań dotyczących planowania cywilnego, w tym opracowywanie i aktualizowanie

Planu zarządzania kryzysowego,

- 2) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń,
- 3) obsługa i merytoryczne wsparcie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym uruchamianie procedur i planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych,
- 4) współpraca z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- 5) monitorowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 6) realizacja zadań dotyczących planowania obronnego i operacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony,
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem kierowniczej kadry urzędu i radnych będących żołnierzami rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej związanej z doręczeniem kart powołania żołnierzom rezerwy w czasie mobilizacji.

6. Inne zadania:

- 1) w zakresie ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych, w tym przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie, a także wydawanie dokumentów i materiałów niejawnych uprawnionym osobom,
- 2) w zakresie funkcjonowania i dofinansowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy, w tym:
 - a) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych i zakładowych straży pożarnych, oraz prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy,
 - b) nadzorowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia gotowości operacyjno-technicznej oraz łączności jednostek OSP,
 - c) szkolenia ratowników,
 - d) organizowanie ćwiczeń i zawodów sportowo-pożarniczych OSP,
 - e) prowadzenie kontroli gotowości operacyjno-technicznych OSP,
 - f) opiniowanie wniosków o dofinansowanie OSP,

- g) nadzór nad prawidłowością rozliczenia przyznanych dotacji i dofinansowań na rzecz OSP (w tym m.in. opisywanie faktur),
- h) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
- i) składanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zabezpieczenia potrzeb OSP.

§ 46.

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) elektroniczna rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 2) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
- 4) prowadzenie skorowidzów do ksiąg,
- 5) kompletowanie akt zbiorowych do sporządzonych aktów,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka urodzonego oraz poczętego,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 7) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o wpisach dokonywanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku,
 - d) o stanie cywilnym,
- 8) wydawanie skróconych i pełnych odpisów aktów oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 9) wykonywanie czynności materialno-technicznych na wniosek, takich jak:
 - a) prostowanie błędów w akcie,
 - b) uzupełnianie aktu,
 - c) transkrypcji lub odtworzenia aktu sporządzonego za granicą,
 - d) sporządzanie aktu, jeżeli zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 10) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego z księgi utraconej lub zniszczonej,

- 11) skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 12) przekazania sprawy właściwemu organowi,
- 13) zezwolenie upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych na udostępnienie akt stanu cywilnego,
- 14) rejestracja orzeczeń sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających o separacji, rozwodzie, adopcji, zaprzeczeniu ojcostwa,
- 15) wpisywanie przypisów do akt stanu cywilnego,
- 16) korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 17) przechowywanie ksiąg i akt zbiorczych w archiwum zakładowym USC,
- 18) konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 19) współpraca z Archiwum Państwowym – przekazywanie 100-letnich ksiąg,
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 22) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 23) kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków oraz organizowanie uroczystości wręczenia przez burmistrza medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 24) wydawanie decyzji oraz realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk.

Ponadto Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania dotyczące:

- 1) występowania o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce, z jednoczesnym dopisaniem adresu zameldowania,
- 2) nadania numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
- 3) aktualizacji, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.

§ 47.

BIURO RADY MIEJSKIEJ

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

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

- 4) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,
- 5) przekazywanie zaproszeń na sesje rady, w tym komplety wymaganych prawem dokumentów: radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli oraz innym osobom wskazanym przez przewodniczącego rady,
- 6) protokołowanie sesji rady oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
- 7) protokołowanie komisji rady w godzinach pracy urzędu,
- 8) ewidencjonowanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- 9) prowadzenie ewidencji uchwał rady przekazywanych do organów nadzoru,
- 10) publikowanie na stronie BIP zawiadomień o sesji rady, o posiedzeniach komisji, projektów uchwał oraz uchwał przyjętych przez radę,
- 11) przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w przypadku gdy taka publikacja jest wymagana przepisami prawa,
- 12) przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
- 13) wysyłanie uchwał rady do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 14) opracowywanie harmonogramów dyżurów radnych,
- 15) koordynowanie spraw dotyczących planu posiedzeń komisji, sesji rady i dyżurów radnych,
- 16) opracowywanie sprawozdań zbiorczych z realizacji uchwał rady,
- 17) organizowanie szkoleń dla radnych,
- 18) udzielanie informacji interesantom dotyczących pracy rady i jej komisji,
- 19) udział w organizacji i w przeprowadzaniu wyborów do jednostek pomocniczych,
- 20) sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołtysów,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji i funkcjonowania rady,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, zmianami w składzie osobowym rady,
- 23) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,
- 24) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 26) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań lub działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, skierowanych do Rady Miejskiej zgodnie z właściwością,

- 27) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 28) prowadzenie rejestru wniosków o powtórne wykorzystanie informacji publicznej i otwartych danych,
- 29) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań składanych przez radnych, koordynowanie terminów odpowiedzi oraz ich publikowanie na stronie BIP,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
- 31) przekazywanie w wersji elektronicznej przyjętych uchwał Rady Miejskiej do realizacji.

Rozdział VI

Zasady wydawania aktów normatywnych

§ 48.

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

§ 49.

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

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

Rozdział VII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów

§ 50.

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

- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu podczas nieobecności burmistrza,
 - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i innymi instytucjami,
 - 11) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu.
3. Do podpisu zastępców burmistrza i sekretarza należy:
- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do ich zadań,
 - 2) podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień,
 - 3) sporządzanie wniosków o przeszerogowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników urzędu (w swoim pionie),
 - 4) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
 - 5) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy przez siebie nadzorowanych,
 - 6) podpisywanie wniosków urlopowych naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów i innym pracownikom zgodnie ze strukturą organizacyjną oraz kierownikom jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
 - 7) podpisywanie dokumentów finansowych w zakresie ustalonym przez burmistrza,
 - 8) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia burmistrza.
4. Skarbnik upoważniony jest do podpisywania:
- 1) umów w formie kontrasygnaty lub odmówienie podpisu wraz z podaniem przyczyny; na pisemne polecenie burmistrza, mimo uprzedniego odmówienia podpisu, skarbnik jest zobowiązany do złożenia podpisu z wyjątkiem przypadku gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie. W takim przypadku skarbnik powiadamia radę oraz regionalną izbę obrachunkową,
 - 2) dokumentów związanych z realizacją budżetu gminy w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) pism do jednostek organizacyjnych gminy dotyczące realizacji budżetu i spraw finansowych,
 - 4) zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 5) innych dokumentów na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia burmistrza,
 - 6) wniosków o przyznanie nagród podległym pracownikom,
 - 7) sporządzanie wniosków o przeszerogowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników (w swoim pionie),

- 8) wniosków urlopowych pracownikom przez siebie nadzorowanym.
5. Naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję w zakresie realizowanych zadań, w tym pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu burmistrza, decyzje administracyjne, pisma w sprawach, do których załatwienia zostali na piśmie upoważnieni przez burmistrza, oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej a także wnioski urlopowe nadzorowanych przez siebie pracowników.

§ 51.

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

§ 52.

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

§ 53.

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

§ 54.

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie, o którym mowa w § 52 oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 55.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim podpisem oraz pieczęcią, a także opatrują datą, umieszczonymi na końcu projektu tekstu z lewej strony na kopii przeznaczonej do pozostawienia w aktach sprawy.

2. Naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu parafują swym podpisem i pieczęcią projekty pism przygotowane do podpisu przez burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika.
3. W przypadku pism zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem prawnym należy uzyskać, przed skierowaniem ich do podpisu, akceptację prawnika potwierdzoną jego podpisem.

§ 56.

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

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w urzędzie

§ 57.

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

5. W komunikacji wewnętrznej przekazywanie informacji oraz dokumentów może następować drogą elektroniczną.
6. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pełnomocnik Burmistrza ds. informacji niejawnych.
7. Dokumenty niejawne nie są otwierane w kancelarii urzędu i przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych.

Rozdział IX

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

§ 58.

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Rada – w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez urząd lub gminne jednostki organizacyjne.
3. Burmistrz, kierując się przepisami obowiązującymi w tym zakresie ustala, czy pismo otrzymane przez urząd jest skargą, wnioskiem, czy petycją.

§ 59.

1. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku w formie ustnej, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcyrealizowane są przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłaszanych skarg, wniosków i petycji, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
5. Za publikację petycji oraz związanych z nią dokumentów na stronie BIP odpowiada Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej, który corocznie, w terminie do 30 czerwca, umieszcza na

stronie BIP oraz na stronie internetowej urzędu informację zbiorczą o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przekazaną przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny.

6. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Administracyjno-Organizacyjny, bez względu na formę i miejsce złożenia.
7. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego przekazuje do załatwienia właściwym komórkom lub jednostkom organizacyjnym. Po przeprowadzeniu wyjaśnień i ustaleń Sekretarz przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.
9. Skargi rozpatrywane przez radę podlegają dodatkowo rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej.
10. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
 - 1) na decyzję administracyjną,
 - 2) dotyczących spraw osobowych pracowników urzędu,
 - 3) wnoszonych przez pracowników urzędu na zwierzchników służbowych,
 - 4) złożonych anonimowo.

§ 60.

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

4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami pozostającymi w zasobie urzędu, to uzupełnienia dokonuje pracownik prowadzący sprawę.
5. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i wewnętrznymi uregulowaniami w tej sprawie.
6. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w urzędzie.

§ 61.

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

§ 62.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15⁰⁰-18⁰⁰, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
2. Zastępcy burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15⁰⁰-18⁰⁰, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
3. Sekretarz, skarbnik, naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy urzędu, w ramach możliwości czasowych, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
4. Urząd jest czynny:

1) poniedziałek	10.00-18.00
2) wtorek	8.00-16.00
3) środa	8.00-16.00
4) czwartek	8.00-16.00
5) piątek	8.00-16.00

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 63.

1. Czynności kancelaryjne i zasady klasyfikacji akt powstających w urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna.

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

§ 64.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.