

**ZARZĄDZENIE NR 56/2023
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 19 kwietnia 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Łochowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się dla Urzędu Miejskiego w Łochowie Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie do zapoznania się z treścią i stosowania Regulaminu organizacyjnego, a kierowników komórek organizacyjnych do dostosowania sposobu funkcjonowania komórek do zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Łochowa, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Gminy Łochów – odpowiednio do podległości służbowej komórek organizacyjnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Łochowa z dnia 1 października 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Łochowie, zmienione zarządzeniami: Nr 68/2021 z dnia 25 czerwca 2021 r. oraz Nr 1/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2023 r.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOCHOWIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łochowie zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łochowie.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łochów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łochowie;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Łochowa;
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Łochowa;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łochów;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łochów;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Łochów;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łochowie;
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio: wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 10) Kierowniku – należy przez to rozumieć, naczelnika wydziału i kierownika referatu.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Burmistrz i Rada realizują swoje zadania.
2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Łochów.
4. Adres Urzędu: ul. Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów.
5. Godziny otwarcia Urzędu:

- 1) poniedziałek, wtorek i czwartek od godz. 8.00 – do godz. 16.00;
 - 2) środa od godz. 8.00 – do godz. 17.00;
 - 3) piątek - od godz. 8.00 – do godz. 15.00.
6. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz ustala inne godziny otwarcia Urzędu.
 7. W budynku Urzędu umieszcza się tablicę informacyjną zawierającą oznaczenia komórek organizacyjnych oraz numery pomieszczeń biurowych przypisanych tym komórkom.
 8. Pomieszczenia biurowe poszczególnych komórek organizacyjnych oznaczone są informacjami o:
 - 1) nazwie komórki organizacyjnej;
 - 2) stanowiskach służbowych oraz imionach i nazwiskach pracowników.
 9. Pracownicy na terenie Urzędu noszą identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko służbowe.
 10. W budynku Urzędu umieszcza się tablice informacyjne i ogłoszeń.
 11. Urząd zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego.
 12. W celu prawidłowej realizacji zadań wynikających z obowiązku określonego w § 3 ust. 11 w Urzędzie funkcjonuje Biuro Rady.

Rozdział 2.

Zadania i wartości urzędu

§ 4.

Zadania Urzędu

1. Urząd wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym wynikające z kompetencji Rady Miejskiej i Burmistrza w ramach:
 - 1) zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz aktów wydanych w celu ich wykonania;
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie:
 - a) ustaw i przepisów wykonawczych,
 - b) porozumień z organami administracji publicznej;
 - 3) zadań publicznych na mocy porozumień zawartych przez Gminę dla dobra wspólnoty samorządowej – Gminy Łochów.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W przypadkach, gdy dobro społeczności lokalnej tego wymaga Burmistrz może zlecać świadczenie usług zaspakajających potrzeby mieszkańców innym podmiotom.
4. Urząd działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) Statutu Gminy Łochów;
 - 3) niniejszego Regulaminu;
 - 4) innych przepisów prawa.

§ 5.

Wartości Urzędu

1. Głównym celem Urzędu jest realizowanie zasady samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy.
2. Podstawową wartością pracowników Urzędu jest dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy poszanowaniu prawa.
3. Urząd zapewnia profesjonalną realizację zadań Gminy i skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
4. W interesie mieszkańców Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi pozarządowymi i gospodarczymi.
5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

Rozdział 3.

Kierownictwo urzędu

§ 6.

Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 7.

Burmistrz

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy i kierownikiem Urzędu.

2. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Burmistrz kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w czasie stanu klęski żywiołowej.
4. Do zadań Burmistrza należy kierowanie sprawami Gminy niezastrzeżonymi do kompetencji innych organów. Szczegółowe zadania i kompetencje Burmistrza określają ustawy i akty prawa miejscowego.
5. Do zakresu obowiązków Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie zadań jako organ podatkowy Gminy;
 - 3) rozstrzyganie skarg i podejmowanie decyzji odnośnie wniosków;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych;
 - 5) wnoszenie uchwał pod obrady Rady;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady;
 - 7) przedstawianie Radzie raportu o stanie gminy oraz sprawozdań z działalności;
 - 8) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
 - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 10) ogłaszanie i realizowanie budżetu Gminy;
 - 11) wykonywanie zadań kierownika jednostki sektora finansów publicznych;
 - 12) wykonywanie zadań kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 13) doraźne zatrudnianie na czas określony osób, w szczególności: bezrobotnych, stażystów, pracowników interwencyjnych skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy w ramach programów prowadzonych przez tę jednostkę, koordynatorów projektów unijnych;
 - 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy;
 - 16) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 17) wydawanie decyzji w zakresie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy;
 - 18) podejmowanie czynności w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
 - 19) kierowanie wykonaniem zadań z zakresu spraw obronnych;
 - 20) pełnienie zadań administratora danych osobowych;
 - 21) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników.
6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Audytora wewnętrznego, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Samodzielnego stanowiska ds. promocji Gminy oraz Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej.
7. Do zakresu uprawnień Burmistrza należy w szczególności:
- 1) wydawanie zarządzeń;
 - 2) wydawanie przepisów porządkowych;
 - 3) udzielanie upoważnień do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu;
 - 5) udzielanie upoważnień do wykonywania niektórych uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy.
8. Zadania Burmistrza, jako organu administracji publicznej w postępowaniach administracyjnych mogą wykonywać pracownicy Urzędu jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza.

§ 8.

Zastępca Burmistrza

1. Zastępca Burmistrza wspiera Burmistrza w wykonaniu jego zadań i zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
2. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prowadzenia spraw Gminy z zakresu ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, rolnictwa oraz polityki inwestycyjnej;
 - 2) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
 - 3) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę zewnętrznych środków finansowych na zadania inwestycyjne;
 - 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
 - 5) współdziałanie z Radą Miejską, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy, w wykonaniu zadań Burmistrza;
 - 6) przyjmowanie interesantów;
 - 7) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników;
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, nadzoruje pracę Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
 4. Przy wykonywaniu zadań Zastępca Burmistrza działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
 5. Zastępca Burmistrza w imieniu Gminy na podstawie udzielonych pełnomocnictw składa oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem.
 6. Za prawidłową realizację zadań Zastępca Burmistrza odpowiada przed Burmistrzem.
 7. Zastępca Burmistrza zastępuje Sekretarza w czasie jego nieobecności.

§ 9.

Sekretarz

1. Do zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizowaniem pracy Urzędu w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów, bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie tj. nadzorowanie opracowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;

- 3) nadzorowanie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w tym otwartych danych;
- 4) wdrażanie nowych technik i metod pracy Urzędu;
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 6) koordynowanie sprawami związanymi z wyborami, referendum, konsultacjami oraz spisami powszechnymi i rolnymi;
- 7) koordynowanie spraw związanych z kontrolą w Urzędzie oraz zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 8) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem obrad sesji Rady Miejskiej;
- 9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie gminy;
- 10) koordynowanie spraw sądowych oraz organizacja współpracy z kancelarią prawną;
- 11) nadzorowanie spraw spadkowych wpływających do Urzędu;
- 12) koordynowanie pracy praktykantów i stażystów w Urzędzie;
- 13) dokonywanie poświadczeń, zgodności z oryginałem dokumentów na potrzeby spraw prowadzonych przez Urząd;
- 14) poświadczanie własnoręczności podpisów złożonych w jego obecności zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) sporządzanie testamentu allograficznego na podstawie art. 595 KC;
- 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków na działanie Urzędu;
- 17) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 18) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonaniu zadań Burmistrza;
- 19) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 20) nadzorowanie wdrażania i popularyzacja rozwiązań e-administracja;
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 22) podpisywanie umów podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy;
- 23) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników;
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

2. Sekretarz nadzoruje pracę Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego oraz Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Przy wykonywaniu zadań, Sekretarz działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
4. Za prawidłową realizację zadań Sekretarz odpowiada przed Burmistrzem.
5. Sekretarz zastępuje Zastępcę Burmistrza w czasie jego nieobecności.

§ 10.

Skarbnik

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy Łochów i jest głównym księgowym budżetu Gminy i Urzędu oraz kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego.
2. Do zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu Gminy oraz Urzędu;
 - 2) przygotowywanie wstępnej propozycji projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Łochów (WPF);
 - 3) sporządzanie projektów zmian uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
 - 4) sporządzanie zbiorczej Informacji z przebiegu wykonania budżetu gminy w okresach półrocznych i rocznych;
 - 5) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przyjęciem i realizacją budżetu Gminy;
 - 6) sporządzanie prognoz, analiz, planów i kalkulacji finansowych;
 - 7) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 8) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 9) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu spraw finansowo księgowych;
 - 11) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;

- 12) współdziałanie z Radą, Kierownictwem Urzędu, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonaniu zadań Burmistrza;
 - 13) dokonywanie ocen bezpośrednio podległych pracowników;
 - 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Skarbnik nadzoruje pracę Zastępcy Skarbnika, Referatu Finansowo-Budżetowego i Referatu Podatków i Opłat.
 4. Przy wykonywaniu zadań Skarbnik działa w granicach określonych niniejszym Regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
 5. Za prawidłową realizację zadań Skarbnik odpowiada przed Burmistrzem.
 6. Wykonywanie określonych przepisami obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie oraz zapewnienie kontroli zadań finansowych realizowanych przez gminne jednostki.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna urzędu

§ 11.

1. Urząd stanowią kierownictwo i komórki organizacyjne.
2. Stanowiskami należącymi do kierownictwa Urzędu są:
 - 1) Burmistrz – B;
 - 2) Zastępca Burmistrza – ZB;
 - 3) Sekretarz – S;
 - 4) Skarbnik - SK.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi w strukturze organizacyjnej Urzędu są: wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy.
4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolami:
 - 1) Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – WOA;
 - 3) Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego – RGPP;
 - 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – WGKI;
 - 5) Referat Finansowo-Budżetowy – RFB;
 - 6) Referat Podatków i Opłat – RPO;

- 7) Audytor wewnętrzny – AW;
 - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN;
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. promocji Gminy – PG;
 - 10) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – KG.
5. Do realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Burmistrz powołuje oddzielnym zarządzeniem pełnomocników, administratorów, zespoły, komisje i inne formy organizacyjne wyznaczając zadania i osoby do ich wykonania oraz sposób ich wykonania i funkcjonowania w strukturze Urzędu.
 6. W skład zespołów, komisji i innych form organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 5, mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby wyznaczone przez Burmistrza.
 7. Pełnomocników, administratorów, zespoły, komisje i inne formy organizacyjne, o których mowa w § 11 ust. 5, powołuje się na czas określony lub nieokreślony.
 8. Biuro Burmistrza prowadzi ewidencję pełnomocników, administratorów, zespołów, komisji i innych form organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 5.
 9. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych w Urzędzie sprawuje Inspektor Ochrony Danych.
 10. W Urzędzie działa archiwum zakładowe.

§ 12.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu w ujęciu graficznym przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera wykaz komórek organizacyjnych Urzędu oraz stanowisk pracy wchodzących w ich skład.
3. Stanowiska pracy utworzone w Urzędzie są jednoosobowe lub wieloosobowe.
4. Burmistrz w ramach określonych na ten cel środków finansowych i stosownie do zadań ustala plan etatów z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska.
5. W ramach potrzeb plan etatów w ciągu roku Burmistrz może zmieniać.
6. W ramach planu etatów Burmistrz może również dokonać przesunięć etatów pomiędzy stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi.
7. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na stanowiskach pracy o których mowa w § 12 ust. 2.
8. W uzasadnionych przypadkach, zadania przypisane stanowiskom pracy, mogą być zlecane do wykonania w formie umów cywilnoprawnych.

9. Burmistrz może doraźnie zatrudniać osoby na czas określony (stażystów, pracowników interwencyjnych i innych) skierowanych z Powiatowego Biura Pracy w ramach programów prowadzonych przez tę jednostkę.

§ 13.

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów a pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. W wydziałach można tworzyć stanowiska zastępców naczelników wydziałów.
3. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego jest pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego pełni Naczelnik.
6. Funkcję Kierownika Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego pełni Kierownik.
7. Funkcję Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji pełni Naczelnik.
8. Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego pełni Skarbnik.
9. Funkcję Kierownika Referatu Podatków i Opłat pełni Kierownik.
10. W Urzędzie funkcjonuje:
 - 1) Audytor wewnętrzny;
 - 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. promocji Gminy;
 - 4) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.

Rozdział 5.

Zadania komórek organizacyjnych urzędu

§ 14.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w zakresie przyporządkowanej właściwości rzeczowej:

- 1) zgodna z prawem i terminowa realizacja zadań;
- 2) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 3) prowadzenie teczek spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 4) przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a zwłaszcza instrukcją kancelaryjną opublikowaną w dzienniku ustaw;

- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza;
- 6) sporządzanie projektów umów i uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu;
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych;
- 8) sporządzanie projektów odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące realizowanych zadań i podległych pracowników;
- 9) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym zgłaszanie do ewidencji prowadzonej przez Biuro Burmistrza wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 10) przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej oraz publikowanie i uaktualnianie informacji spełniających wymogi dostępności cyfrowej;
- 11) wydawanie zaświadczeń;
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie i sprawozdań z jego wykonania;
- 13) opisywanie i sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur zgodnie z przepisami prawa;
- 14) weryfikacja zgodności faktur z zawartymi umowami bądź zleceniami;
- 15) weryfikacja i opisywanie faktur w zakresie białej listy podatników VAT;
- 16) udział pracowników w spisach z natury podczas przeprowadzanej inwentaryzacji mienia;
- 17) rozliczanie pod względem merytorycznym otrzymanych i udzielonych z budżetu dotacji w zakresie realizowanych zadań;
- 18) sporządzanie sprawozdania opisowego w okresach półrocznych i rocznych z zakresu realizowanych zadań;
- 19) przestrzeganie ustaw oraz wewnętrznych regulaminów;
- 20) rejestrowanie umów i zleceń oraz umów powierzenia danych osobowych w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 21) realizacja przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
- 22) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 23) przygotowywanie materiałów, wniosków, analiz i opracowań do gminnych strategii, programów i projektów;

- 24) inicjowanie, koordynacja i monitoring przyjętych do realizacji strategii, programów i projektów;
- 25) opracowywanie wniosków o pozyskiwanie funduszy na realizację zadań w tym dofinansowanie i dotacje;
- 26) współpraca z Radą, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wszystkich spraw objętych zakresem działania Urzędu;
- 27) pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 28) realizacja przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych;
- 29) realizacja poleceń Burmistrza oraz ustaleń z odpraw i narad.

§ 15.

Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego zapewnia realizację zadań Gminy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, bezpieczeństwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz zadań należących do Urzędu Stanu Cywilnego, w tym w szczególności:

- 1) realizację zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim, przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 5) realizację zadań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 6) współpracę z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 7) współpracę z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego;
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawach zgromadzeń, imprez masowych i zbiórek publicznych;
- 9) realizację zadań z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska;
- 10) realizację zadań z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 11) organizację uroczystości, związanych z zawieraniem małżeństw oraz obchodami jubileuszy pożycia małżeńskiego i rocznic 100-lecia urodzin;

- 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców w Gminie;
- 13) prowadzenie mapy organizacji pozarządowych dla Gminy Łochów;
- 14) terminowe opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi w sferze działań publicznych i sprawozdań;
- 15) realizacja całokształtu zadań przewidzianych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi – sprawdzanie, rozliczanie, kontrola, w tym również udzielonych dotacji;
- 16) realizacja zadań z zakresu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 16.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny (WOA)

Wydział Organizacyjno-Administracyjny zapewnia sprawną organizację pracy Burmistrza i Rady oraz funkcjonowanie Urzędu umożliwiające zgodną z prawem realizację zadań Gminy, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Mieszkańca;
- 2) prowadzenie Biura Burmistrza;
- 3) prowadzenie Biura Rady;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych wobec pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy oraz dyrektorów szkół z terenu Gminy;
- 6) organizowanie w Urzędzie prac interwencyjnych, staży i praktyk;
- 7) współpraca z podmiotami realizującymi w Urzędzie zadania dotyczące bhp i ochrony danych osobowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy;
- 9) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi, w tym rejestru skarg i wniosków oraz rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Łochów;
- 10) opracowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych oraz prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na podstawie złożonych wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej;

- 12) wykonywanie w zleconym zakresie prac związanych z wyborami i referendumi ogólnokrajowymi i lokalnymi, spisami powszechnymi i rolnymi oraz konsultacjami społecznymi;
- 13) zapewnienie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych i przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu;
- 15) administrowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) organizowanie zadań Urzędu wynikających z ustawy o informatyzacji i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 17) koordynowanie spraw związanych z kompleksowym ubezpieczeniem majątku Gminy, w tym współpraca z firmą brokerską;
- 18) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i zakupy sprzętu potrzebnego do pracy;
- 19) gospodarowanie budynkiem Urzędu poprzez zapewnienie właściwego działania instalacji, prowadzenie niezbędnych napraw i remontów, utrzymanie porządku i oznakowania budynku oraz gospodarowanie tablicami ogłoszeń w Urzędzie;
- 20) gospodarowanie samochodami służbowymi Urzędu oraz rozliczanie zużycia paliwa;
- 21) realizowanie zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

§ 17.

Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego (RGPP)

Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego zapewnia realizację zadań Gminy z zakresu ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości gruntowych i budynków;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia gminnego zasobu nieruchomości oraz gospodarowania i zarządzania nimi, w tym zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd;
- 3) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamianą i nabywaniem nieruchomości oraz realizacją prawa pierwokupu;

- 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym spraw związanych z komunalizacją mienia i odszkodowaniami za nieruchomości przejmowane na cele publiczne;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Gminy oraz uczestnictwo w opracowywaniu studium i planów województwa mazowieckiego, powiatu węgrowskiego i sąsiednich gmin;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie procedury sporządzania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przechowywanie planów miejscowych i studium oraz wydawanie na ich podstawie wypisów i wyrysów;
- 11) prowadzenie rejestrów planów miejscowych i wydawanych decyzji;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczenia nieruchomości;
- 13) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego;
- 14) przygotowywanie i składanie wniosków do Sądu o ujawnienie praw Gminy w księgach wieczystych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rentami planistycznymi;
- 16) potwierdzanie zawartych umów dzierżawy, zgodnie z przepisami ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§ 18.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (WGKI)

Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji zapewnia kompleksową obsługę utrzymania nieruchomości komunalnych, realizację zadań z zakresu ochrony środowiska oraz gminnej polityki inwestycyjnej, w tym w szczególności:

- 1) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 2) prowadzenie remontów, modernizacji i inwestycji na nieruchomościach komunalnych;

- 3) koordynowanie przygotowywania gminnych programów i projektów inwestycyjnych oraz Strategii Rozwoju Gminy;
- 4) wykonywanie nadzoru inwestycyjnego dla realizowanych inwestycji;
- 5) pełnienie funkcji zarządcy dróg gminnych w tym spraw związanych z oświetleniem;
- 6) prowadzenie spraw należących do kompetencji Gminy z zakresu prawa wodnego, łowieckiego, o odpadach w tym odpadach niebezpiecznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ochrony przyrody, ochrony środowiska, o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami, o opłacie produktowej i opłacie depozytowej, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym i o ochronie zwierząt oraz rolnictwa;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnej zieleni i zadrzewień;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu lokalnego transportu zbiorowego i organizacji ruchu drogowego i dróg;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów, zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 12) przygotowywanie i podejmowanie prac związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych;
- 13) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych;
- 14) koordynowanie prac związanych z realizacją, rozliczeniem i audytem projektów realizowanych z Funduszy Europejskich;
- 15) nadzór, kierowanie, kontrola, realizacja oraz rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami funduszu sołeckiego, w tym przyjmowanie wniosków, rozliczanie faktur, wystawianie zleceń, sprawozdawczość, współpraca ze Skarbnikiem w ramach sporządzania budżetu z zakresu funduszu sołeckiego;
- 16) realizacja zadań wybranych przez mieszkańców w ramach budżetu obywatelskiego;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków oraz spraw z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej, miejsc pochówku i innych;

- 18) przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących budynków i dróg do corocznej informacji o stanie mienia komunalnego – deklaracja podatkowa do Referatu Geodezji o Planowania Przestrzennego.

§ 19.

Referat Finansowo-Budżetowy (RFB)

Referat Finansowo-Budżetowy zapewnia kompleksową obsługę zadań z zakresu gospodarki finansowej Gminy, zadań finansowo-księgowych budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej oraz dekretacja dokumentów dla:
 - a) budżetu Gminy – organu, w tym odrębnie dochodów i wydatków,
 - b) planu finansowego Urzędu – jednostki budżetowej,
 - c) środków pochodzących z funduszy unijnych lub innych źródeł zewnętrznych,
 - d) funduszy celowych,
 - e) funduszu sołectkiego, klubów sportowych, jednostek oświatowych,
 - f) podatku Vat należnego i naliczonego,
 - g) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) sum depozytowych: ewidencja wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz ich zwrot na podstawie otrzymanej informacji od komórki merytorycznej;
- 2) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych dla Urzędu oraz weryfikacja sprawozdań z podległych jednostek;
- 3) kompletowanie dowodów księgowych bieżących i inwestycyjnych, przygotowywanie do wypłaty, kontrola pod względem formalno-rachunkowych, dekretacja oraz weryfikacja kontrahentów na białej liście Vat;
- 4) sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej , w tym za pomocą komunikatu mechanizmu podzielonej płatności na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym dokumentów;
- 5) obsługa i spłata rat kapitałowych i odsetek od pożyczek i kredytów bankowych oraz lokat terminowych;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;

- 7) rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie;
- 8) przekazywanie i zaakceptowanie dotacji udzielonych przez Gminę dla klubów sportowych, instytucji kultury, stowarzyszeń, jednostek samorządu terytorialnego, SPZOZ-u;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, osobom zatrudnionym na podstawie umów zleceń i umów o dzieło oraz radnym, sołtysom i członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) prowadzenie kasy Urzędu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie oraz Samorządowego Domu Pomocy Społecznej w Ostrówku;
- 11) prowadzenie rejestru podatku Vat należnego i naliczonego;
- 12) sporządzanie wniosków o indywidualne interpretacje podatkowe w zakresie podatku Vat;
- 13) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku Vat, weryfikacja pod kątem poprawnych oznaczeń w ewidencji kodami GTU i MPP;
- 14) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w części ewidencyjnej i części deklaracyjnej do Urzędu Skarbowego;
- 15) sporządzanie zbiorczych informacji o schematach podatkowych oraz przekazywanie informacji o schematach podatkowych (MDR) zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 16) opracowanie sprawozdań opisowych (półrocznych i rocznych) z wykonania budżetu gminy;
- 17) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Gminy Łochów oraz bilansu skonsolidowanego;
- 18) przekazywanie środków na wydatki oraz dotacji dla jednostek organizacyjnych gminy.

§ 20.

Referat Podatków i Opłat (RPO)

Referat Podatków i Opłat wykonuje zadania z zakresu kompetencji Burmistrza jako Organu Podatkowego. Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją i windykacją podatków, opłat oraz należności cywilnoprawnych, a w szczególności:

- 1) wymiar i pobór:
 - a) należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) opłat za użytkowanie wieczyste,

- d) należności z tytułu czynszów,
 - e) należności z tytułu dzierżaw i wynajmu,
 - f) należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - g) opłaty za zajęcie pasa drogowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg podatkowych, umarzaniem, rozkładaniem na raty i odraczaniem terminów płatności należności z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody gminy oraz należności cywilnoprawnych;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych oraz należności cywilnoprawnych;
 - 4) przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat;
 - 5) sporządzanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat;
 - 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków lokalnych oraz sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
 - 7) windykacja należności podatkowych;
 - 8) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości przysługującego zwrotu;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z windykacją należności z tytułu należności cywilnoprawnych;
 - 11) rozliczanie inkasentów z zainkasowanych wpłat podatków;
 - 12) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.

§ 21.

Audytór wewnętrzny (AW)

1. Audytór wewnętrzny prowadzi audyt w Urzędzie Miejskim w Łochowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Łochów w odniesieniu do celów i zadań Gminy realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz przez jednostki podległe i nadzorowane.
2. Audyt obejmuje dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności,

skuteczności i efektywności oraz wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

3. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnia organizacyjną odrębność komórki audytu wewnętrznego oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
4. Szczegółowy sposób i tryb prowadzenia audytu określają odrębne przepisy.

§ 22.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN)

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Szczegółowe zadania pełnomocnika określają odrębne przepisy.

§ 23.

Samodzielne stanowisko ds. promocji Gminy (PG)

Samodzielne stanowisko ds. promocji Gminy zapewnia w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie zadań związanych z promocją Gminy;
- 2) opracowywanie założeń strategii promocji Gminy oraz materiałów informacyjno-wizerunkowych;
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu imprez i uroczystości organizowanych na terenie Gminy oraz koordynowanie przedsięwzięć okazjonalnych;
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy;
- 5) prowadzenie i aktualizację strony internetowej Gminy, w tym bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach organów Gminy;
- 6) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- 7) wykonywanie w zleconym zakresie zadań związanych z kulturą, turystyką i sportem.

§ 24.

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (KG)

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej zapewnia w szczególności:

- 1) nadzór i koordynację działań realizowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne z terenu Gminy;
- 2) współpracę z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Węgrowie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych dla OSP z terenu Gminy;
- 4) obsługę kancelaryjno-techniczną jednostek OSP z terenu Gminy, w tym prowadzenie wymaganych ewidencji, rozliczeń i zestawień;
- 5) nadzór nad zaopatrzeniem dla poszczególnych jednostek OSP w niezbędny sprzęt, umundurowanie i paliwo;
- 6) delegowanie na kursy i szkolenia członków OSP;
- 7) wydawanie skierowań na okresowe badania lekarskie dla członków OSP.

Rozdział 6.

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 25.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wspierają Burmistrza w realizacji zadań oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi i podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Kierownicy kierują bezpośrednio komórkami organizacyjnymi i odpowiadają za prawidłowe wykonanie przypisanych tym komórkom zadań Urzędu.
4. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy jednoosobowo odpowiadają za przypisane ich stanowiskom zadania Urzędu.
5. Kierownicy i pracownicy zajmujący jednoosobowe stanowiska pracy realizują swoje zadania odpowiednio pod kierunkiem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

6. Dla stanowisk wymienionych w schemacie organizacyjnym Urzędu tworzy się opisy stanowisk pracy, z wyłączeniem stanowisk należących do kierownictwa Urzędu.
7. Szczegółowe zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, ustala Burmistrz w niniejszym Regulaminie.
8. Na podstawie opisów stanowisk pracy, o których mowa w § 25 ust. 6, Kierownicy opracowują szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników z uwzględnieniem planu zastępstw.
9. Burmistrz we współpracy z Sekretarzem rozstrzyga wewnętrzne spory kompetencyjne wynikające z funkcjonowania Urzędu.

§ 26.

1. Kierownicy, organizują i kierują pracą podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
Do ich kompetencji należy:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej i podległych pracowników;
 - 2) wydawanie w imieniu Burmistrza decyzji, zaświadczeń i postanowień z zakresu działania administracji publicznej należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej w ramach dzielonych przez Burmistrza upoważnień;
 - 3) wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej danej komórki organizacyjnej;
 - 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień do czynności wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczną pracę komórki organizacyjnej którą kierują, a także za przestrzeganie przepisów przez podległych pracowników, w tym w szczególności za:
 - 1) merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność, celowość i rzetelność przygotowywanych uchwał, zarządzeń, rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii;
 - 2) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) przestrzeganie prawa zamówień publicznych;
 - 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) zgłoszenie administratorowi danych osobowych czynności i podstaw prawnych przetwarzania danych osobowych w komórce organizacyjnej.

3. Kierownicy, uprawnieni są do:

- 1) dokonywania poświadczeń, zgodności z oryginałem, dokumentów spraw prowadzonych przez podległych im pracowników;
- 2) wnioskowania do Burmistrza o dopuszczenie podległych pracowników do przetwarzania danych osobowych;
- 3) dokonywania oceny pracy podległych pracowników;
- 4) składania do Burmistrza wniosków w sprawie awansowania, nagradzania lub dyscyplinowania podległych pracowników.

Rozdział 6.

Zasady rozpatrywania spraw w urzędzie

§ 27.

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie, obieg dokumentów, rejestrację, znakowanie spraw, używanie pieczęci urzędowych określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
4. Pracownicy Urzędu zobowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
6. Kierownicy zapewniają właściwe rozliczenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania związanych z merytoryczną działalnością danej komórki oraz właściwe stosowanie pieczęci urzędowych i pieczętek, a także ich właściwe zabezpieczenie.
7. Dokumenty prowadzone na poszczególnych stanowiskach pracy powinny być odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
8. Korespondencję dekretują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub osoba upoważniona.

§ 28.

Zasady postępowania z interpelacjami, wnioskami, uwagami i zapytaniami posłów, senatorów i radnych:

- 1) kierowane do Burmistrza: interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych – ewidencjonowane są przez Biuro Rady;
- 2) wniesione i zaewidencjonowane: interpelacje, wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych – przekazywane są zgodnie z dekretacją Burmistrza, właściwym rzeczowo komórkom organizacyjnym celem realizacji;
- 3) wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy zobowiązani są przygotować projekt wyczerpującej odpowiedzi, który przedkładają do podpisu Burmistrzowi, z zachowaniem 14 dniowego terminu udzielenia odpowiedzi;
- 4) jeden egzemplarz odpowiedzi przekazywany jest do Biura Burmistrza, w celu odnotowania sposobu załatwienia.

§ 29.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków i petycji

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza, przyjmują interesantów w sprawach dotyczących Gminy, oraz skarg i wniosków dotyczących Gminy, w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 17.30.
2. Interesantów, w sprawach skarg i wniosków na działanie Urzędu, przyjmuje Sekretarz, w środę każdego tygodnia, w godzinach od 13.00 do 17.00.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej w Łochowie przyjmuje interesantów w każdy II i IV wtorek miesiąca w godz. 16.00 – 17.30.
4. Informacja o terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków, udostępniona jest na stronie internetowej Urzędu oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
5. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza, prowadzi Biuro Burmistrza.
6. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Przewodniczącego Rady prowadzi Biuro Rady.
7. Biuro Obsługi Mieszkańca przyjmuje pisemne skargi, wnioski i petycje wpływające do Burmistrza lub Biura Rady.

8. Skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, są rejestrowane w Biurze Rady i rozpatruje je Rada Miejska w Łochowie.
9. Biuro Rady wysyła odpowiedź na skargę, wniosek lub petycję skierowane do Rady oraz prowadzi rejestry i przechowuje dokumentację.
10. Pracownik obsługujący Biuro Rady jest odpowiedzialny za rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających do Biura Rady.
11. Skargi objęte działaniem gminy i dotyczące pracowników Urzędu rozpatruje Burmistrz.
12. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź ustnie do protokołu.
13. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
14. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie, przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym odnotowuje się ich treść. Protokół winien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
15. Kwalifikacja pisemnych skarg, wniosków i petycji odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami oraz odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
16. Sekretarz lub inna upoważniona do dekretacji osoba po zakwalifikowaniu wniesionej sprawy jako skargi, wniosku lub petycji, kieruje ją poprzez dekretację do Biura Burmistrza lub Biura Rady celem zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków (nadanie numeru), a następnie wskazuje komórkę organizacyjną, właściwą merytorycznie dla rozpatrzenia sprawy i przygotowania propozycji odpowiedzi.
17. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji skierowanych do nich do rozpatrzenia.
18. Załatwienie skargi, wniosku lub petycji powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
19. Skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których dotyczą.
20. Projekt odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję, przygotowaną do podpisu Burmistrza, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, przekazuje do Biura Burmistrza.

21. Biuro Burmistrza wysyła odpowiedź na skargę, wniosek lub petycję skierowane do Burmistrza oraz prowadzi rejestry i przechowuje dokumentację.
22. Nadzór oraz bieżącą koordynację w zakresie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie sprawuje Sekretarz we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 30.

Zasady podpisywania pism

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia Burmistrza;
 - 2) upoważnienia;
 - 3) pełnomocnictwa;
 - 4) korespondencja do organów nadzoru i kontroli;
 - 5) korespondencja kierowana do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz dotyczące współpracy zagranicznej;
 - 7) korespondencja z parlamentarzystami;
 - 8) odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych;
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski wniesione do Urzędu;
 - 10) inne pisma dokumenty, zastrzeżone odrębnymi przepisami.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.
3. Kierownicy podpisują dokumenty i pisma z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej stosownie do posiadanych upoważnień.
4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza prowadzi Biuro Burmistrza a przez Radę, Biuro Rady.
5. Pracownicy, przygotowujący projekty załatwienia spraw w formie pisma zaopatrują kopie pism swoim podpisem umieszczonym z lewej strony tekstu.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa polityka rachunkowości dla budżetu gminy Łochów oraz Urzędu Miejskiego w Łochowie, która zawiera wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych oraz instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 31.

Kontrola zarządcza

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Łochów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne akty prawne, wewnętrzne polityki i instrukcje, dokumentacja systemu informatycznego, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne mające związek z prowadzoną działalnością.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu biorą udział w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. System kontroli zarządczej obejmuje realizowane w ramach budżetu Gminy cele i zadania, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw, uchwał Rady Miejskiej w Łochowie, planów, strategii, programów oraz zakresów działań poszczególnych komórek i jednostek. Monitorowanie celów i zadań w skali roku prowadzone jest na podstawie informacji o przebiegu wykonania budżetu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują stopień realizacji wyznaczonych celów i zadań oraz identyfikują i analizują ryzyka związane z ich realizacją. W przypadku wystąpienia zagrożeń mających istotny wpływ na osiągnięcie planowanych celów kierownicy informują o tym fakcie Burmistrza Łochowa w celu ustalenia i podjęcia dalszych działań.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przekazywania przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej oraz realizację założonych celów, w szczególności w zakresie:
 - 1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć;
 - 2) skarg mieszkańców, klientów i kontrahentów;
 - 3) innych istotnych różnic i odchyleń od działalności planowej.
7. W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli, których zadaniem jest zapobieganie lub minimalizacja negatywnych skutków ryzyka mogącego wpłynąć na realizację określonych celów i zadań.

8. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie. Kierownicy komórek organizacyjnych monitorują poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej w zakresie zadań realizowanych przez kierowane przez nich komórki w celu bieżącego identyfikowania problemów.

§ 32.

Obieg dokumentów kontroli zewnętrznych

1. Dziennik kontroli zewnętrznych, prowadzi Biuro Burmistrza.
2. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne, organów kontroli zewnętrznej, przechowywane są u Sekretarza.
3. Sekretarz koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.
4. Kierownicy, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują i przedkładają Burmistrzowi informacje o ich wykonaniu.

§ 33.

Tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

1. Niniejszy tryb postępowania obowiązuje przy tworzeniu uchwał, wnoszonych przez Burmistrza do Rady, oraz zarządzeń Burmistrza, zwanych dalej „aktami prawnymi”.
2. Projekty aktów prawnych, przygotowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu z inicjatywy własnej lub na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych, należy się kierować następującymi zasadami:
 - 1) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem;
 - 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego;
 - 3) projekt nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.
4. Projekty aktów prawnych należy opracowywać z odpowiednim zastosowaniem zasad techniki prawodawczej.

5. Do opracowanych projektów uchwał należy załączyć uzasadnienie.
6. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny, ujmować argumenty przemawiające za celowością wydania danego aktu oraz wskazać na podstawy prawne dla jego wydania.
7. Przygotowywany projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:
 - 1) z radcą prawnym – pod względem formalno-prawnym;
 - 2) ze Skarbnikiem – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe.
8. Projekt aktu prawnego, zaakceptowany przez radcę prawnego i Skarbnika, wnioskodawca składa w wersji elektronicznej Sekretarzowi.
9. Sekretarz, przedstawia Burmistrzowi, projekty wniesionych aktów prawnych i koordynuje procedurę ich przyjęcia.
10. Rejestr zarządzeń Burmistrza, prowadzi Biuro Burmistrza.
11. Rejestr uchwał Rady Miejskiej w Łochowie prowadzi Biuro Rady.

§ 34.

Organizacja narad i odpraw

1. W ramach narad i odpraw organizowane są: odprawy z kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i kierownikami instytucji kultury oraz narady organizowane przez komórki organizacyjne.
2. Odprawy prowadzi Burmistrz a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. Odprawy mają na celu:
 - 1) przekazanie informacji o realizowanych zadaniach;
 - 2) wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań;
 - 3) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalanie zadań na kolejny miesiąc.
4. Odprawy nie są protokołowane o ile Burmistrz nie zleci takiej potrzeby.
5. Protokołowanie odpraw na zlecenie Burmistrza zapewnia Sekretarz.
6. Narady organizują kierownicy komórek organizacyjnych.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają listę uczestników i program narady.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych decydują o tym czy z przebiegu narady sporządzany będzie protokół oraz zapewniają protokolanta.

9. Obsługę odpraw i narad Burmistrza zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.
2. W razie nałożenia na Urząd nowych zadań komórki organizacyjne, każda z zakresu swojego działania, obowiązane są je realizować do czasu zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Kierownicy są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania postanowień Regulaminu przez podległych im pracowników.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad organizacji ustalonych Regulaminem.
6. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Łochowie

