

**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

**§ 2.**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Konstancin-Jeziorna,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna,
- 4) zastępcach burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Konstancin-Jeziorna,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Konstancin-Jeziorna,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały, referaty, biuro Rady Miejskiej, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, wieloosobowe stanowisko oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika, komendanta,
- 9) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, instytucje kultury powołane przez organ gminy,
- 10) jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć utworzone na terenie gminy osiedla i sołectwa,
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Konstancin-Jeziorna,
- 12) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Konstancinie-Jeziornie,
- 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 Konstancinie Jeziornie:
  - 1) Burmistrz i Rada Miejska oraz komórki organizacyjne, ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna,
  - 2) Sala ślubów Urzędu Stanu Cywilnego, Willa Kamilin, ul. Piłsudskiego 42, 05-520 Konstancin-Jeziorna,
  - 3) Straż Miejska, Referat Zarządzania Kryzysowego, Willa Halinówka, ul. Warszawska 32, 05-520 Konstancin-Jeziorna,o nazwie: Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna 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 własne gminy oraz 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 przewidzianych prawem, 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, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy.
4. W czasie nieobecności burmistrza jego zadania wykonuje pierwszy zastępca burmistrza a w przypadku jego nieobecności drugi zastępca burmistrza na podstawie upoważnień.
5. Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik ustalają zakres bieżących zadań i nadzorują pracę podległych im bezpośrednio komórek organizacyjnych urzędu.
6. 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 Współpracy Zagranicznej,
- 2) Wydział Inwestycji i Remontów,
- 3) Straż Miejska,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Referat Zamówień Publicznych,
- 6) Referat Zarządzania Kryzysowego,
- 7) Referat Kadr i Płac,
- 8) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Audytor wewnętrzny,
- 10) Inspektor Ochrony Danych,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. transformacji energetycznej,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. nieruchomości,
- 13) Wielosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

2. Pod bezpośrednim nadzorem burmistrza pozostaje:

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej,
- 2) Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej.

### § 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 zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych, ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, 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 Gospodarki Komunalnej,

- 2) Wydział Rozwoju, Polityki Gospodarczej i Komunikacji,
  - 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
  - 4) Wydział Planowania Przestrzennego.
3. Pierwszy zastępca burmistrza sprawuje nadzór nad: Konstancińskim Domem Kultury.

### § 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, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, kultury, sportu, pomocy społecznej i zdrowia,
- 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności społecznej gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,
- 7) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 8) monitorowanie wykonywania uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu,
- 9) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Drugiemu zastępcy burmistrza podlegają:

- 1) Wydział Spraw Społecznych,
- 2) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 3) Referat Funduszy Zewnętrznych.

3. Drugi zastępca burmistrza nadzoruje:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Bibliotekę Publiczną,
- 3) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- 4) Gminne szkoły podstawowe,
- 5) Gminne przedszkola oraz Żłobek.

## § 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) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, 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 nad sprawami obywatelskimi i Urzędu Stanu Cywilnego,
- 19) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami ochrony danych osobowych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów,
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami dotyczącymi bezpieczeństwa i porządku publicznego, strażą miejską, referatem zarządzania kryzysowego,



- 23) nadzorowanie terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 24) koordynacja udzielania odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej,
- 25) prowadzeniu spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów,
- 27) w przypadku wystąpienia współpraca ze związkami zawodowymi działającymi u pracodawcy, w sprawach wymaganych uzgodnień i opinii.

## 2. Sekretarzowi podlegają:

- 1) Wydział Administracyjno - Gospodarczy,
- 2) Wydział Kancelaryjno-Informatyczny,
- 3) Biuro Rady Miejskiej.

## § 17.

**Do zakresu działania Skarbnika Gminy**, który jest głównym księgowym budżetu gminy należy:

1. zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, majątku gminy i obsługi księgowej budżetu gminy,
3. planowanie budżetowe zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w tym nadzorowanie całokształtu prac związanych z opracowaniem projektu uchwały budżetowej gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
4. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
5. zapewnienie realizacji prawidłowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy,
6. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
7. kontrasygnowanie dokumentów, stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych zobowiązań majątkowych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
8. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłat zobowiązań,

11. zapewnienie wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych,
12. współdziałanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
13. przygotowywanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji o finansach gminy,
14. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
15. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez:
  - 1) Wydział Finansowy,
  - 2) Wydział Podatków i Egzekucji,
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

### **§ 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, 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.
6. Burmistrz w miarę potrzeb zwołuje koordynację kierowników komórek organizacyjnych.

### **§ 19.**

1. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych, pracowników referatów, pracowników na wieloosobowych i 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 projektu 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 kierowników komórek organizacyjnych 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 kierowników komórek organizacyjnych, pracowników referatów oraz pracowników na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy ustala burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik, zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala kierownik wydziału.
3. Zakresy czynności podpisują:
  - 1) dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – burmistrz,

- 2) dla kierowników wydziałów, pracowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach – burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik zgodnie z podziałem kompetencji,
- 3) dla pozostałych pracowników – kierownicy wydziałów.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna urzędu**

#### **§ 22.**

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

##### **1) Wydziały:**

- a. Wydział Gospodarki Komunalnej,
- b. Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej,
- c. Wydział Rozwoju, Polityki Gospodarczej i Komunikacji,
- d. Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
- e. Wydział Planowania Przestrzennego,
- f. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- g. Wydział Spraw Społecznych,
- h. Wydział Finansowy,
- i. Wydział Podatków i Egzekucji,
- j. Wydział Inwestycji i Remontów
- k. Wydział Administracyjno - Gospodarczy,
- l. Wydział Kancelaryjno-Informatyczny,

##### **2) Referaty:**

- a. Referat Funduszy Zewnętrznych,
- b. Referat Zamówień Publicznych,
- c. Referat Zarządzania Kryzysowego
- d. Referat Kadr i Płac.

##### **3) Stanowiska pracy:**

- a. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- b. Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
- c. Audytor wewnętrzny,
- d. Samodzielne stanowisko ds. transformacji energetycznej,
- e. Inspektor Ochrony Danych,

- f. Samodzielne stanowisko ds. nieruchomości,
- g. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

**4) Straż Miejska,**

**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 składającą się z co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych właściwą organizacją pracy, burmistrz może zatrudnić zastępcę kierownika komórki organizacyjnej.
4. W czasie nieobecności, w przypadku braku jego zastępcy, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
5. Referat jest komórką organizacyjną do 4 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 kierowników 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.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Burmistrza**

#### **§ 26.**

#### **WYDZIAŁ PROMOCJI I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

Do zakresu działania Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej należy:

- 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 stronach urzędowych.

- 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 i koordynacja kalendarza wydarzeń sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy Konstancin-Jeziorna 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 częścią informacyjną na tablicach i słupach informacyjnych na terenie Gminy Konstancin-Jeziorna.



- 19) zabezpieczanie materiałów promocyjnych gminy na potrzeby wydarzeń gminnych organizowanych przez Wydział oraz Burmistrza i ich ewidencjonowanie,
- 20) koordynacja przygotowywanych odpowiedzi na pytania mieszkańców („Zadaj pytanie Burmistrzowi”),
- 21) inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej,
- 22) organizacja zabezpieczenia imprez i spotkań w ramach współpracy z miastami partnerskimi innych państw,
- 23) redagowanie i tłumaczenie dokumentów i korespondencji,
- 24) realizacja polityki informacyjnej gminy, przy szczególnym uwzględnieniu jej uzdrowskiego charakteru,
- 25) pomoc w organizacji spotkań, festynów i innych uroczystości,
- 26) współpraca w zakresie promocji z Konstancińskim Domem Kultury, lokalnymi stowarzyszeniami, muzeami, klubami i szkołami,
- 27) organizowanie na terenie gminy działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej.

## § 27.

### 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,
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) powołanie 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) zlecanie umieszczania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic,
  - 15) zlecanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 16) zlecanie 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,
  - 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) 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 sołectkiego, w tym prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z tego funduszu.

## **§ 28.**

### **STRAŻ MIEJSKA**

1. Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
  - 3) 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 urzędzeń 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 zgorzenia 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, straż 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 urzędzeń użyteczności publicznej.
3. 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 Konstancin-Jeziorna,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi UMiG Konstancin-Jeziorna i jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu ich zadań merytorycznych,
- 6) współpraca z Policją, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w celu poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

## § 29.

### URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) stwierdzenie zdolności procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach niemożności zawarcia małżeństwa,
  - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) uznaniu dziecka,
  - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - i) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - j) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego,
- 2) załatwienie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 3) archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych oraz prowadzenie skorowidza tych akt,
- 4) współdziałanie ze związkami wyznaniowymi, sądami i ewidencją ludności innych urzędów jst,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie oraz wydawanie decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk,

- 7) wykonywanie innych zadań na mocy zawartych porozumień,
- 8) wydawanie aktów stanu cywilnego.

### § 30.

#### REFERAT ZAMÓWIEŃ 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,

17) nadzór nad postępowaniami zgodnie z Regulaminem zamówień do 130 000zł.

### § 31.

#### REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zakresu działania Referatu Zarządzania Kryzysowego należy:

1. W zakresie spraw obronnych, Obrony Cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych:
  - 1) planowanie, kierowanie, koordynowanie oraz realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, w tym opracowanie wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - 2) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - 3) opracowywanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych,
  - 4) opracowanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia do zabezpieczenia potrzeb obronnych,
  - 5) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika gminą, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na okres wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego ten regulamin w życie,
  - 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 8) prowadzenie rejestracji do kwalifikacji wojskowej,
  - 9) udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej,
  - 10) opracowanie i bieżące uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - 11) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - 12) opracowywanie rocznych świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- 14) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
- 15) planowanie, kierowanie, koordynowanie oraz realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 16) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony zgodnie z ustawą o zarządzeniu kryzysowym,
- 17) przygotowanie dokumentacji w zakresie orzekania przez Burmistrza o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 18) prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 19) prowadzenie spraw pod nadzorem Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, a w tym:
  - a) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
  - b) nadzorowanie ochrony systemów do przetwarzania informacji niejawnych,
  - c) nadzór nad zapewnieniem ochrony fizycznej komórek organizacyjnych,
  - d) przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - f) współpraca z POIN przy tworzeniu planu ochrony urzędu,
  - g) współpraca z POIN przy organizacji szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 20) współdziałanie z Policją i Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy.

## 2. W zakresie spraw przeciwpożarowych:

- 1) prowadzenie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) kontrola zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 3) dokonywanie przeglądu sprzętu p. poż. w urzędzie i jednostkach budżetowych gminy, w tym w placówkach oświatowych i wychowawczych,
- 4) współpraca w imieniu Burmistrza, ze wszystkimi gminnymi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 5) monitorowanie stanu technicznego taboru samochodowego wozów bojowych i planowanie ich remontów, napraw i konserwacji,
- 6) prowadzenie przeglądu i szkolenia w jednostkach OSP,
- 7) koordynowanie funkcjonowania gminnych OSP, poprzez:
  - a) tworzenie rocznych planów remontów siedzib jednostek OSP oraz planów zakupów inwestycyjnych w jednostkach OSP,



- b) prowadzenie przeglądów, legalizacji, konserwacji, napraw i uzupełnień sprzętu p. poż. i umundurowania w jednostkach OSP,
- c) tworzenie preliminarza wydatków w OSP i przygotowywania dokumentów do finansowego rozliczania wydatków z budżetu OSP,
- d) miesięczne rozliczanie kierowców - konserwatorów z paliwa na podstawie miesięcznych kart drogowych i kart pracy sprzętu pożarniczego oraz wydawanie nowych kart,
- e) pobieranie zaliczki pieniężnej na pilne zakupy paliwa, płynów, olejów, części zamiennych itp. celem utrzymania samochodów pożarniczych w stałej gotowości bojowej,
- f) naliczanie członkom poszczególnych jednostek OSP należności za udział w akcjach ratowniczo - gaśniczych,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem strażaków oraz ubezpieczeniem samochodów pożarniczych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością OSP,
- h) sporządzanie umów związanych z działalnością OSP, a w tym umów o naprawy samochodów pożarniczych, zakupu sprzętu i umundurowania dla strażaków,
- i) nadzorowanie zgodności wystawianych rachunków za zużycie energii elektrycznej, gazu, poboru wody w poszczególnych jednostkach OSP.

## § 32.

### REFERAT KADR I PŁAC

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) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar, itp.),
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych,

- 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 związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
- 10) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
- 11) przygotowywanie regulaminów i procedur dotyczących polityki kadrowej,
- 12) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami emerytalnymi (PPE),
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
- 15) współpraca przy ZFŚS z wydziałem Administracyjno- Gospodarczym,
- 16) współpraca przy zawiadamianiu zmianie zatrudnienia o usunięcia konta z informatykami urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych,
- 18) prowadzenie spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne.

### **§ 33.**

#### **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.

### **§ 34.**

#### **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.

## § 35.

### 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.

## § 36.

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. TRANSFORMACJI ENERGETYCZNEJ

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. transformacji energetycznej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z polityką energetyczną Gminy Konstancin-Jeziorna polegające na utworzeniu miejskiego systemu informacyjnego zawierającego dane na temat zużycia energii na terenie Gminy Konstancin-Jeziorna, zarządzanie i aktualizacja systemu; przygotowywanie i koordynowanie przygotowania oraz aktualizacji założeń do planu zaopatrzenia Gminy Konstancin-Jeziorna w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe; nadzór nad realizacją polityki energetycznej określonej w „Założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”,

- 2) współpraca w zakresie realizacji i aktualizacji zadań wynikających z Programu Ograniczenia Niskiej Emisji oraz Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, w tym m. in.: monitorowanie postępów wynikających z działań wdrożeniowych PGN; aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych PGN-u; sporządzanie sprawozdań z realizacji działań naprawczych; aktualizacja bazy PGN,
- 3) podejmowanie działań związanych z planowaniem i realizacją przez Gminę Konstancin-Jeziorna inwestycji i usług w zakresie efektywności energetycznej i wykorzystania odnawialnych źródeł energii, w tym m. in. wykonywanie audytów energetycznych dla obiektów miejskich,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii: organizacja przetargów na grupowy zakup energii; analiza i nadzór nad umowami na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu, analiza prawidłowego doboru taryf w celu optymalizacji zużycia energii; analiza zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych celem poprawy efektywności energetycznej; monitoring i analiza zużycia energii (rejestr kosztów),
- 5) podejmowanie działań edukacyjnych i informacyjnych związanych z wykorzystaniem energii,
- 6) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań o realizacji programów i przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii,
- 8) przygotowywanie projektów lokalnych aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań.
- 9) współudział w zakresie realizacji programów dotyczących efektywności energetycznej i czystego powietrza.
- 10) rozliczania zużycia energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia drogowego.

### **§ 37.**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NIERUCHOMOŚCI**

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. nieruchomości należą zadania wyszczególnione w zakresie obowiązków.

### **§ 38.**

#### **WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU**

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i dystrybuowanie korespondencji kierowanej do Burmistrza, Zastępców Burmistrza,
- 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów dla Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- 3) przyjmowanie i obsługa interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz urzędu),
- 4) redagowanie pism i poleceń służbowych wydanych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza,

- 5) prowadzenie rejestru pism i spraw Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji
- 7) sporządzanie informacji i sprawozdań z pracy Burmistrza
- 8) protokołowanie posiedzeń Kierownictwa Urzędu i zebrań organizowanych przez Burmistrza
- 9) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów Burmistrza, Zastępców Burmistrza w zakresie załatwianych przez nich spraw
- 10) przygotowywanie i obsługiwanie narad oraz spotkań służbowych organizowanych przez Burmistrza,
- 11) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- 12) zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe,
- 13) zaopatrywanie sekretariatu w artykuły spożywcze,
- 14) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- 15) odbieranie i wysyłanie faksów, e-maili
- 16) dbanie o estetykę wnętrza sekretariatu i gabinetów.”

## **Rozdział VII**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez pierwszego zastępcę burmistrza**

#### **§ 39.**

#### **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

##### **1. 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 ewidencji zasobów mieszkaniowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą lokali komunalnych mieszkalnych,
- 17) prowadzenie postępowań o wstąpienie w stosunek najmu lokalu po śmierci głównego najemcy (dot. mieszkań komunalnych), rozstrzyganie sporów czynszowych oraz prowadzenie spraw w stosunku do osób zajmujących lokal po wyprowadzeniu najemcy,

- 18) współpraca z ZGK w zakresie likwidacji skutków samowoli lokalowych oraz egzekwowania należności czynszowych jak również wnioskowanie o wypowiedanie umów najmu lokali mieszkalnych,
- 19) realizacja innych zadań wynikających z ustaw dotyczących spraw mieszkaniowych,
- 20) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy,
- 21) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem we właściwym stanie mogił zbiorowych.
- 22) poległych żołnierzy i innych osób biorących udział w walkach oraz pozostałych miejsc, pamięci narodowej,
- 23) prowadzenie obmiarów i ewidencji otwartych terenów gminnych oraz ewidencji ich wyposażenia (m. innymi ławek, koszy na śmieci, tablic ogłoszeniowych itp.),
- 24) planowanie potrzeb rzeczowo - finansowych, prowadzenie procedur wyłaniania firm świadczących usługi w zakresie utrzymywania porządku w gminie. Nadzór nad bieżącym utrzymywaniem porządku oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją i rozliczaniem zawartych umów,
- 25) planowanie potrzeb rzeczowo - finansowych, określanie zasad i nadzór nad właściwą eksploatacją własnych i dzierżawionych obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy,
- 26) organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem i oczyszczaniem dróg publicznych,
- 27) utrzymanie rowów zlokalizowanych w pasach drogowych dróg gminnych oraz wewnętrznych, których zarządcą jest Gmina,
- 28) zarządzanie obiektami małej architektury na terenie gminy,
- 29) ustalanie propozycji cen lokali komunalnych,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu najmu nieruchomości komunalnych,
- 31) przyjmowanie w użyczenie od innych podmiotów lokali użytkowych.

2. W zakresie technicznego utrzymania obiektów należą sprawy:

- 1) zapewnienia prawidłowego utrzymania stanu technicznego budynków, lokali, budowli i innych obiektów znajdujących się na nieruchomościach, na których posadowione są niniejsze budynki:



- a) ratusza przy ul. Piaseczyńskiej 77,
- b) willi „Kamilin” przy ul. Piłsudskiego 42,
- c) willi Gryf przy ul. Sobieskiego 13,
- d) willi „Halinówka” przy ul. Warszawskiej 32,
- e) lokalu przy ul. Warszawskiej 23,
- f) domu ludowego w Gassach,
- g) domu ludowego w Czernidłach,
- h) domu ludowego w Habdzinie,
- i) domu ludowego w Bielawie,
- j) domu ludowego w Cieciszewie,
- k) domu ludowego w Słomczynie,
- l) świetlicy wiejskiej w Dębówce,
- m) świetlicy wiejskiej w Kawęczynku,
- n) świetlicy wiejskiej w Ciszycy,
- o) świetlicy wiejskiej w Parceli,
- p) świetlicy wiejskiej w Łęgu.
- q) świetlicy wiejskiej w Piaskach,
- r) budynku OSP w Skolimowie,
- s) budynku przy ul. Anny Walentynowicz 24 (parter),
- t) budynku w Kępie Okrzewskiej,
- u) budynku OSP Jeziorna,
- v) budynku OSP Opacz,
- w) budynek, ul. Mirkowska 54 a.

zgodnie z art. 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane, w tym m.in.: zapewnienia wykonywania przewidzianych przepisami prawa i DTR przeglądów i obsług serwisowych funkcjonujących urządzeń i instalacji (ogrzewania-chłodzenia, wentylacji, instalacji wod.-kan, elektrycznej, sygnalizacji pożarowej, oświetlenia ewakuacyjnego, instalacji niskoprądowych, dźwigów osobowych itp.),

2) opracowywanie planów/harmonogramów wykonywania prac serwisowych i przeglądów oraz sporządzania raportów ze stanu ich realizacji,

3) nadzorowania bieżącej eksploatacji urządzeń technicznych budynków i koordynowania prac z tym związanych,

4) planowania budżetu i prac związanych z modernizacją i wymianą infrastruktury budynków,

5) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych dla poszczególnych budynków,

6) prowadzenie ksiąg urządzeń technicznych podlegających dozorowi Urzędu Dozoru Technicznego,

7) wykonywania innych czynności związanych z techniczną eksploatacją budynków,

9) zapewnienie okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową, odgromową, bhp,

8) innych spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją w/w budynkami.

3. Zadania w zakresie obiektów sportowo-rekreacyjnych (słowni zewnętrznych, boisk, placów zabaw) oraz małej architektury zostaną przekazane do GOSIR.

#### § 40.

### WYDZIAŁ ROZWOJU, POLITYKI GOSPODARCZEJ I KOMUNIKACJI

Do zakresu zadań Wydziału Rozwoju, Polityki Gospodarczej i Komunikacji należy :

1. W zakresie Rozwoju, Polityki Gospodarczej i Komunikacji:

1) koordynacja prac w zakresie polityki rozwoju w korelacji z dokumentami strategicznymi na poziomie europejskim, krajowym, i regionalnym, w tym:

a) przygotowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy,

b) prowadzenie prac w zakresie polityki miejskiej,

c) prowadzenie prac w zakresie polityki/strategii metropolitarnej obszaru funkcjonalnego aglomeracji warszawskiej,

2) udział w pracach związanych z programami społeczno-gospodarczymi na terenie Gminy,

3) współpraca z jednostkami samorządu gospodarczego, organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy gminy oraz krajowymi i zagranicznymi organizacjami gospodarczymi w celu wspierania przedsiębiorczości w Gminie,

4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi na poziomie regionalnym i rządowym,

- 5) udział w programach rozwoju ponadlokalnego, integracyjnych, służących realizacji zadań gminy w partnerstwach terytorialnych i stowarzyszeniach samorządowych,
- 6) dokonywanie diagnoz i analiz stanu poszczególnych dziedzin funkcjonowania Gminy oraz stopnia zaspokojenia potrzeb i jakości życia mieszkańców,
- 7) przygotowywanie konsultacji społecznych i koordynowanie okresowego weryfikowania opinii publicznej – przeprowadzanie badań ankietowych,
- 8) wspieranie aktywności społecznej i obywatelskiej w formie inicjatywy lokalnej,
- 9) inicjowanie przedsięwzięć turystycznych o charakterze lokalnym,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród sportowych,
- 11) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego i Radą Seniorów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego,
- 13) ewidencjonowanie działalności gospodarczej - wpisy do ewidencji działalności gospodarczej,
- 14) zmiany w ewidencji działalności gospodarczej:
  - a. przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - b. przygotowywanie decyzji o umorzeniu działalności gospodarczej,
  - c. przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu wpisów i zezwoleń w rejestrze działalności gospodarczej,
  - d. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za wydane zezwolenia,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) przygotowywanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 17) prowadzenie spraw związanych z targowiskiem miejskim w zakresie zatrudniania inkasentów zakupu i dystrybucji bloczków opłaty targowej.”

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.

#### **§ 41.**

##### **WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności

1. 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 trwałą zarząd oraz opracowywanie umów o przekazanie nieruchomości,
- 12) ustalanie propozycji cen za grunty niezabudowane, zabudowane 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) wydzierżawiania i użyczenia gruntów stanowiących własność gminy, bądź pozostających w jej władaniu,
  - 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.

2. 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) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) udział w weryfikacji deklaracji i informacji podatkowych oraz wykazów nieruchomości osób prawnych i fizycznych w oparciu o zapisy w ewidencji gruntów.

**§ 42.**

**WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

Do zadań Wydziału należy w szczególności 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 administrację 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 Konstancina-Jeziornej, w tym jego rozbudowa i aktualizacja danych,
- 16) opracowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków Konstancina-Jeziornej,
- 17) przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie.

## **Rozdział VIII**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez drugiego zastępcę burmistrza**

#### **§ 43.**

#### **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

Do Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie działalności związanej z ochroną i kształtowaniem środowiska na obszarze gminy, opracowywanie programu ochrony środowiska gminy oraz jego aktualizacja,
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz i w zakresie ochrony środowiska, inicjowanie edukacji ekologicznej wśród społeczeństwa, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji w zakresie ochrony powietrza,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych, zgodnie z kompetencjami określonymi właściwymi ustawami oraz innych postępowań wynikających z tych ustaw,
  - 4) prowadzenie spraw wynikających z obowiązującego prawa wodnego (m.in.: naliczanie opłat za retencję terenową), prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew oraz wymierzaniem kar pieniężnych za nielegalną wycinkę, niszczenie drzew lub krzewów oraz zieleni,
  - 5) planowanie rzeczowo-finansowe i realizacja zadań w zakresie gospodarki zielenią niską i wysoką,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących pomników przyrody położonych na terenie gminy,
  - 7) prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne oraz spraw dotyczących zezwoleń na ich utrzymywanie,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt, w tym: kastracja, sterylizacja, chipowanie, wyłapywanie i odławianie zwierząt bezdomnych,
  - 9) opiniowanie projektów prac geologicznych,
  - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska związanych z ochroną wód oraz powietrza atmosferycznego,

11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy w zakresie działań proekologicznych.

2. Wykonywanie zadań związanych z rolnictwem, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji i zaświadczeń z zakresu rolnictwa,
- 2) współpraca ze służbami sanitarnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt na terenie gminy,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 4) kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego oraz trybu ustalenia i egzekwowania opłaty za niedopełnienie tego obowiązku przez rolników prowadzących gospodarstwo,
- 5) przygotowywanie i opracowywanie materiałów statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego (spisy rolne, zestawienia kwartalne, półroczne i roczne),
- 6) nadzór nad wykonaniem konserwacji urządzeń melioracyjnych na terenie gminy,
- 7) spisywanie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi ogrodami działkowymi,
- 9) współpraca z jednostkami pomocniczymi samorządu gminnego (wybory sołtysów, rad sołeckich i rad osiedli, delegatów do izb rolniczych),
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz i w zakresie rolnictwa,
- 11) udział w akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 12) ustalanie strat i szacowanie szkód po wystąpieniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 13) przyjmowanie i ocena formalna wniosków funduszu sołeckiego,
- 14) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się łowiectwem.

3. Wykonywanie zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- 1) nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),



- 2) realizacja zadań zawartych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami dla Mazowsza,
- 3) prowadzenie działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi zebranymi z terenu gminy,
- 5) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
- 6) podejmowanie działań mających na celu powstanie na terenie Gminy instalacji do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 7) opiniowanie zezwoleń na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów, wynikających z ustawy o odpadach,
- 8) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu gminy oraz ewidencjonowanie sprawozdań sporządzonych przez przedsiębiorców,
- 9) nadzór i kontrola zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie posiadania umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni
- 11) ścieków na terenie gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyłączeniem nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i usuwaniem materiałów budowlanych zawierających azbest.
- 14) 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.
- 15) 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 Konstancin-Jeziorna.

16) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków.

#### § 44.

#### WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zakresu działania Wydziału Społecznego należy prowadzenie spraw z zakresu szkolnictwa, rozpowszechniania kultury i ochrony zdrowia na terenie Gminy, a w tym:

- 1) nadzór nad szkołami i przedszkolami, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 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) wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli gminnych, a w tym:
  - a. ustalanie stażu pracy dla nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, powoływanie w tym celu komisji egzaminacyjnych,
  - b. opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania i premiowania nauczycieli,
- 5) opracowywanie projektów statutów szkół i przedszkoli,
- 6) powoływanie doradców metodycznych,
- 7) opiniowanie wniosków o wpis do ewidencji placówek niepublicznych oraz wyliczanie dotacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych,
- 9) organizacja transportu dla dzieci do szkół,
- 10) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowań z urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej,

- 12) koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo-wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
- 13) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego oraz zmian w ciągu roku,
- 14) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, w tym przyznawania godzin nauczania indywidualnego,
- 15) wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 16) monitorowanie spraw związanych z wykonywaniem zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 17) ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę,
- 19) współpraca ze szkołami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,
- 20) egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,
- 21) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie,
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 25) przygotowywanie merytoryczne wniosków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji i Nauki o przyznanie nagród dla wyróżniających się dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 26) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego na stopień nauczyciela

mianowanego,

- 27) udział w pracach komisji związanych z nadawaniem nauczycielom kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 29) sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 30) przygotowywanie informacji o stopniu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
- 31) realizacja projektów edukacyjnych unijnych zgodnie z umowami o dofinansowanie i założeniami wniosków projektowych oraz nadzorowanie szkół w zakresie realizacji projektów unijnych,
- 32) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i innych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 33) organizacja dojazdu do szkół uczniów, których droga do szkoły przekracza odległości wskazane w prawie oświatowym,
- 34) współorganizowanie rekrutacji do przedszkoli samorządowych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert dla przedszkoli niepublicznych,
- 35) ewidencji placówek niepublicznych,
- 36) rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 37) wykazu dziennych opiekunów,
- 38) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 39) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji o odmowie wpisu do rejestru,
- 40) wydawanie zaświadczeń o wpisie do wykazu dziennych opiekunów oraz decyzji o odmowie wpisu do wykazu dziennych opiekunów,

- 41) 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,
- 42) prowadzenie sprawozdawczości w systemie aplikacji statystycznej z obszaru świadczeń rodzinnych Quick Stat – sprawozdawczość rzeczowo-finansowa z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 43) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej w Systemie Informacji Oświatowej, w tym:
- 44) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
- 45) przyznawanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dyrektorom publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 46) wprowadzanie danych dziedzinowych dotyczących pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowanie oświatą, pomocy materialnej o charakterze socjalnych, uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego, obowiązku nauki,
- 47) bieżąca weryfikacja danych wprowadzonych przez publiczne i niepubliczne szkoły i przedszkola,
- 48) weryfikacja i potwierdzanie danych zgromadzonych w SIO wykorzystywanych do kalkulacji części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Konstancin-Jeziorna, w tym:
  - a) wykaz szkół i placówek oświatowych objętych subwencją zawierający liczbę uczniów i wychowanków w poszczególnych wagach,
  - b) wykaz etatów nauczycieli objętych subwencją oświatową,
- 49) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania wydziału, w tym opracowywanie projektów statutów nowo zakładanych szkół i przedszkoli,
- 50) przygotowanie i koordynowanie prac związanych z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych z zakresu oświaty w budżecie gminy, w tym:
- 51) opracowywanie projektu budżetu dla oświaty – zbiorczo (wszystkie placówki publiczne i niepubliczne),

- 52) występowanie o zmiany w budżecie w zakresie zadań realizowanych przez Wydział (dowożenie uczniów, placówki niepubliczne, pozostała działalność),
- 53) przygotowywanie okresowych sprawozdań, w tym: sprawozdań rocznych i półrocznych z realizacji budżetu oświaty,
- 54) analizowanie kosztów funkcjonowania szkół i przedszkoli, sporządzanie opracowań, zestawień i raportów,
- 55) współpraca z instytucjami i urzędami administracji publicznej w zakresie realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków (subwencje, dotacje),
- 56) wyliczanie dotacji dla placówek niepublicznych, merytoryczna kontrola rozliczanej dotacji oraz rozliczanie dotacji pomiędzy gminami,
- 57) wyliczanie dla przedszkoli samorządowych dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 58) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom, nauczycielom, dyrektorom szkół i przedszkoli nagród burmistrza,
- 59) organizacja uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i świątecznych spotkań burmistrza z nauczycielami, w tym z emerytowanymi nauczycielami,
- 60) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,
- 61) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładów opieki zdrowotnej osób podlegających przymusowemu leczeniu i przymusowym badaniom stanu zdrowia,
- 62) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 63) współdziałanie z:
  - a) gminnym podmiotem leczniczym, w tym przygotowywanie i nadzór nad udzielaniem jej dotacji,
  - b) gminnym żłobkiem i szkołami oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie ochrony zdrowia,

- c) współpraca z innymi placówkami, gminnym podmiotem leczniczym w zakresie koordynacji opieki zdrowotnej nad mieszkańcami Gminy,
- 64) koordynowanie spraw w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i zwalczania narkomanii poprzez:
  - a) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) współudział w opracowaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Zwalczania Narkomanii oraz nadzór nad realizacją programu,
- 65) przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie czynności związanych z kierowaniem wniosków do Sądu w sprawach obowiązkowego leczenia odwykowego,
- 66) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Konsultacyjnego Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, współpraca z placówkami lecznictwa odwykowego i innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii oraz ochroną przed przemocą,
- 67) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją bibliotek oraz innych placówek upowszechniania kultury, będących jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 68) prowadzenie rejestru Instytucji Kultury,
- 69) prowadzenie rejestru żłobków,
- 70) prowadzenie spraw związanych z Konstancińską Kartą Mieszkańca,
- 71) prowadzenie ewidencji przedszkoli niepublicznych i niepublicznych punktów przedszkolnych,
- 72) przyjmowanie i ocena formalna wniosków funduszu sołeckiego,
- 73) Sprawy związane z funkcjonowaniem Rady Młodzieżowej.

#### § 45.

#### REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

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) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział IX**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez sekretarza**

#### **§ 46.**

##### **WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

1. Wykonywanie zadań w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
  - 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) prowadzenie rejestru ryzyk,
  - 6) prowadzenie rejestru działań lobbingowych.
  - 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 w zakresie zawierania umów,
  - 12) utrzymywanie i prowadzenie ewidencji tablic informacyjnych urzędu,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flag i herbu Konstancina-Jeziornej 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) wystawianie i przygotowywanie delegacji do rozliczenia oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów z pracownikami o używanie samochodu do celów służbowych.
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 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,

- 12) prowadzenie spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne, monitorowanie ważności szkoleń BHP.

#### § 47.

##### WYDZIAŁ KANCELARYJNO-INFORMATYCZNY

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą kancelaryjną, a w szczególności:

- 1) udzielanie pełnej informacji o:
  - a) strukturze organizacyjnej urzędu, jednostkach organizacyjnych gminy i jednostkach pomocniczych.
  - b) rodzaju, trybie, miejscu załatwianych spraw w urzędzie, w tym o stanie zaawansowania sprawy lub wskazywanie pracownika merytorycznego danego Wydziału.
- 2) wydawanie ujednoczonych druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
- 3) przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów do Urzędu Miasta i Gminy, sprawdzanie ich kompletności oraz wydanie potwierdzeń złożenia pisma,
- 4) prowadzenie zapisów mieszkańców do Burmistrza Gminy i jego Zastępców,
- 5) obsługa infolinii Urzędu,
- 6) pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw, w tym obsługa systemu wideotłumacza,
- 7) przyjmowanie opłat kartą płatniczą i telefonem komórkowym przez interesantów UMiG,
- 8) rejestracja korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 9) rejestrowanie ofert przetargowych wpływających do Urzędu,
- 10) rozdział korespondencji wraz ze wstępną dekretacją, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 11) rejestracja zewnętrznych dokumentów, o charakterze finansowym, w rejestrze faktur,
- 12) rejestracja pism wyłączonych z systemu EZD w dzienniku korespondencyjnym, (np. Deklaracje śmieciowe; zaświadczenia o zameldowaniu; zwroty podpisanych zawartych umów z Gminą; wystąpienia urzędów o nadesłanie aktów zgonu zmarłych dłużników; orzeczenia sądowe o rozwodach),
- 13) wydawanie korespondencji i przesyłek pracownikom Urzędu,
- 14) segregacja i dystrybucja prasy i czasopism do odpowiednich komórek Urzędu,
- 15) obsługa poczty elektronicznej Urzędu z adresów: kancelaria i urząd (rejestracja w systemie EZD i przekazywanie e-maili do wydziałów merytorycznych),
- 16) realizacja czynności wynikających z umowy o świadczenie usług pocztowych,

- 17) obsługa innych umów związanych z korespondencją,
- 18) prowadzenie rejestru obwieszczeń i ogłoszeń zewnętrznych w elektronicznym systemie,
- 19) prowadzenie rejestru obwieszczeń wewnętrznych,
- 20) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania (doręczenia zastępcze),
- 21) obsługa głównej tablicy ogłoszeń,
- 22) przyjmowanie i nadawanie faksów urzędowych,
- 23) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2. W zakresie spraw informatycznych:**

- 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 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) prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu w zakresie technicznej eksploatacji,
  - 23) rozwój koncepcji gminnych sieci światłowodowych,
  - 24) sprawy związane z podpisem elektronicznym pracowników urzędu,
  - 25) rozwój systemu monitoringu wizyjnego i multimedialnego centrum zarządzania danymi,
  - 26) rozwój koncepcji i wdrażania rozwiązań smart city i nowoczesnych technologii.
3. 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,
4. 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 Konstancin-Jeziorna,
  - 3) weryfikacja zgodności danych z rejestru mieszkańców z rejestrem PESEL, usuwanie niezgodności oraz zlecenie 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,
5. 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 wyłączanie 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,
6. 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 Konstancin-Jeziorna,
  - 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,

#### **§ 48.**

##### **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 kompletu 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 X**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez skarbnika**

#### **§ 49.**

##### **WYDZIAŁ FINANSOWY**

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw finansowych Gminy, a w szczególności:

- 1) współpraca przy opracowaniu projektu budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, uchwały budżetowej, uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz ich zmian w formie uchwał i zarządzeń,
- 2) współpraca przy opracowaniu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy,
- 3) informowanie komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków zaplanowanych w projekcie budżetu i uchwalonym

budżecie,

- 4) opracowywanie planów finansowych oraz prowadzenie ewidencji zmian w budżecie,
- 5) współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, kontroli finansowej i innych leżących w zakresie działania Wydziału,
- 6) dokonywanie spłat rat pożyczek, kredytów lub wyemitowanych obligacji komunalnych wraz z naliczonymi odsetkami,
- 7) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu i organu,
- 9) prowadzenie ewidencji dochodów gminy i dochodów niepodatkowych urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu,
- 11) kontrola formalno-rachunkowa wydatków urzędu oraz ich zgodności z planem finansowym,
- 12) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych na podstawie dokumentów przekazanych z właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- 15) przyjmowania jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z gminnych jednostek organizacyjnych,
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu i organu,
- 17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy,
- 18) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 19) sporządzanie przelewów bankowych oraz prowadzenie wewnętrznej kasy urzędu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT,
- 21) współpraca przy rozliczaniu zadań inwestycyjnych,
- 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 23) rozliczanie inwentaryzacji,
- 24) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz bankami.

## § 50.

### WYDZIAŁ PODATKÓW I EGZEKUCJI

Do zakresu działania Wydziału Podatków i Egzekucji należy prowadzenie spraw podatkowych i egzekucyjnych Gminy, a w szczególności:

- 1) ustalanie i naliczenia podatków,

- 2) księgowanie wpłat i weryfikacja należności na kontach podatkowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu podatków,
- 4) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów Gminy,
- 6) uzgadnianie zrealizowanych dochodów i przekazywanie ich do budżetu Gminy,
- 7) uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi w zakresie podatków,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów podatków,
- 9) sporządzanie sprawozdań o dochodach,
- 10) uzgadnianie ww. sprawozdań pod względem formalnym i rachunkowym i ich zgodności z planem budżetowym,
- 11) uzgadnianie zrealizowanych dochodów,
- 12) sporządzanie wezwań do zapłaty, upomnień,
- 13) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków,
- 14) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości dotyczące podatków na osoby trzecie,
- 15) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
- 17) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w gminie,
- 18) kierowanie do egzekucji tytułów wykonawczych,
- 19) ustanowienie hipoteki na nieruchomościach podatników, w stosunku do których inne sposoby egzekucji były nieskuteczne,
- 20) sporządzanie tytułów wykonawczych w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych i osób prawnych, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty za nielegalną wycinkę drzew, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mandatów karnych oraz innych należności przysługujących Gminie

egzekwowanych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020r., poz.1427 z pozn.zm.),

21) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie: podatku od nieruchomości od osób fizycznych i osób prawnych, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty za nielegalna wycinkę drzew opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mandatów karnych oraz innych należności przysługujących Gminie egzekwowanych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020r., poz.1427 z pozn.zm.),

22) przygotowanie i prowadzenie egzekucji na podstawie orzeczeń sądowych przekazanych z kancelarii prawnych obsługujących urząd,

23) korespondencja i wykonywanie poleceń komorników sądowych,

24) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji,

25) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,

26) sporządzenie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej,

27) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,

28) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych Gminy,

29) księgowanie i weryfikacja wpłat i należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

29) uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi w zakresie dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

30) uzgadnianie zrealizowanych dochodów Gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

31) sporządzanie wezwań do zapłaty, upomnień,

32) oprowadzenie ewidencji analitycznej dochodów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

33) sporządzanie sprawozdań o dochodach z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 34) wprowadzanie i korygowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie określenia wysokości stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 36) prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 37) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie udzielania ulg w spłacie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

### **§ 51.**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

Do zakresu Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli wewnętrznej należą sprawy dotyczące:

- 1) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia planu kontroli na kolejny rok budżetowy,
- 2) na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza planu kontroli, przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, w zakresie wykonywania przez nie zadań statutowych, w tym w szczególności:
  - a) dysponowania środkami finansowymi,
  - b) zasad i trybu prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 3) przeprowadzanie kontroli jednostek dotowanych przez Gminę w zakresie wykorzystania przyznanych im środków,
- 4) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 5) sporządzanie protokołów z dokonanych kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych,
- 6) kontrola realizacji przez komórki organizacyjne zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
- 7) przygotowywanie zawiadomień do Regionalnej Izby Obrachunkowej o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 8) współpraca z innymi organami kontroli zewnętrznej oraz z audytem wewnętrznym,
- 9) koordynacja udzielanych przez komórki organizacyjne odpowiedzi na zalecenia zawarte w wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,

- 10) realizacja innych zadań kontrolnych zleconych przez Burmistrza.

## **Rozdział XI**

### **Zasady wydawania aktów normatywnych**

#### **§ 52.**

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).

#### **§ 53.**

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 pieczęcią, z podaniem daty sporządzenia.
6. Projekt aktu normatywnego podpisany przez kierownika lub pracownika właściwej merytorycznie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz prawnika składany jest do sekretariatu do akceptacji przez burmistrza.

7. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr uchwał rady, dostępny do powszechnego wglądu w pomieszczeniu Biura.

## **Rozdział XII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

#### **§ 54.**

1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, 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, kierowników komórek organizacyjnych, 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,
  - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i innymi instytucjami,
  - 11) odpowiedzi udzielane w trybie dostępu do informacji publicznej,
  - 12) 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 kierownikom 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 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. 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.

#### **§ 55.**

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. Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### **§ 56.**

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.

#### **§ 57.**

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.

#### **§ 58.**

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

#### **§ 59.**

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. Pracownicy 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.

#### **§ 60.**

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 pracowników 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 XIII**

#### **Obieg dokumentów w urzędzie**

##### **§ 61.**

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

**§ 62.**

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.

**§ 63.**

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 wnioskodawcy realizowane 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 Współpracy Zagranicznej 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 - Gospodarczy.
6. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Administracyjno - Gospodarczy, bez względu na formę i miejsce złożenia.

7. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego 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 oraz złożonych anonimowo,
  - 3) wnoszonych przez pracowników urzędu na zwierzchników służbowych.

#### **§ 64.**

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.

### **§ 65.**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy 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.

### **§ 66.**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 15<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym.
2. Urząd jest czynny:

1) poniedziałek	8.00-18.00
2) wtorek	8.00-16.00
3) środa	8.00-16.00
4) czwartek	8.00-16.00
5) piątek	8.00-14.00

## **Rozdział XV**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 67.**

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.

### **§ 68.**

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.