

**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.**

Ilekroć 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, Biuro Zarządzania Kryzysowego, 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. Józefa Piłsudskiego 42, 05-520 Konstancin-Jeziorna,
- 3) Straż Miejska, Biuro 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.- Kodeks 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.
7. Burmistrz może delegować inne zadania niż wymienione, do każdej komórki organizacyjnej wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania urzędu.

##### **§ 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 Drogownictwa,
- 3) Straż Miejska,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Referat Zamówień Publicznych,
- 6) Buro Zarządzania Kryzysowego,
- 7) Wieloosobowe stanowisko ds. kadr,
- 8) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Audytor wewnętrzny,
- 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- 11) Wieloosobowe stanowisko ds. transformacji energetycznej,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. nieruchomości,

- 13) Wieloosobowe 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, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 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 i Spraw Lokalowych,
- 2) Wydział Rozwoju, Polityki Gospodarczej i Komunikacji Społecznej,
- 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, biurem zarządzania kryzysowego,
- 23) nadzorowanie terminowego przygotowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 24) koordynacja udzielania odpowiedzi w trybie dostępu do informacji publicznej,
- 25) 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,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. BHP.

## § 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, biur, 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 lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej. Sekretarz prowadzi rejestr kontaktów i przekazuje do publikacji w BIP informacje o podejmowanych działaniach.

## **§ 21.**

1. Zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych, pracowników referatów, biur 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, biur 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 i Spraw Lokalowych,
- b. Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej,
- c. Wydział Rozwoju, Polityki Gospodarczej i Komunikacji Społecznej,
- 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 Drogownictwa
- k. Wydział Administracyjno - Gospodarczy,
- l. Wydział Kancelaryjno-Informatyczny,

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

- a. Referat Funduszy Zewnętrznych,
- b. Referat Zamówień Publicznych,

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

- a. Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- b. Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
- c. Audytor wewnętrzny,
- d. Wieloosobowe stanowisko ds. transformacji energetycznej,
- e. Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- f. Samodzielne stanowisko ds. nieruchomości,
- g. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

- h. Wieloosobowe stanowisko ds. kadr,
- i. Samodzielne stanowisko ds. BHP.

**4) Straż Miejska,**

**5) Urząd Stanu Cywilnego,**

**6) Biuro Rady Miejskiej,**

**7) Biuro Zarządzania Kryzysowego.**

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. W zakresie Biura stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące referatu.
10. 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. realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej gminy, przy szczególnym uwzględnieniu jej uzdrowiskowego charakteru;

2. opracowywanie tekstów, moderacja treści i weryfikacja spójności oraz standardu ogółu informacji zamieszczanych na stronie internetowej oraz w serwisach społecznościowych gminy;
3. prowadzenie tytułu prasowego „Biuletyn Informacyjny Gminy Konstancin-Jeziorna”, w tym pozyskiwanie materiałów do publikacji i koordynacja prac w zakresie jego wydawania;
4. dbanie o spójność polityki informacyjnej w oficjalnych kanałach komunikacyjnych gminy, ich rozwijanie i proponowanie nowych kierunków rozbudowy;
5. prowadzenie i koordynacja kampanii informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych;
6. współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnokrajowymi, w tym m.in.: monitoring mediów, opracowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy, autoryzacja wywiadów i udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe, publikowanie ogłoszeń i informacji w prasie lokalnej, ogólnokrajowej i branżowej;
7. organizacja, współorganizacja i koordynacja działań – przy współpracy z odpowiednimi wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy – gminnych imprez, w tym państwowych, rocznicowych, cyklicznych i niecyklicznych oraz innych wydarzeń odbywających się pod patronatem burmistrza;
8. opracowywanie i koordynacja rocznego kalendarza stałych wydarzeń kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy Konstancin-Jeziorna przez Urząd Miasta i Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym jego aktualizacja i popularyzacja;
9. opracowywanie pism i wystąpień okolicznościowych dla potrzeb burmistrza;
10. współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przepływu bieżących informacji do publikacji;
11. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy – ulotki, foldery, informatory, przewodniki, mapy, kalendarze itp.;
12. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu burmistrza wydarzeniom organizowanym dla mieszkańców gminy oraz z używaniem herbu gminy przez osoby fizyczne i prawne;
13. dbanie o spójną identyfikację wizualną gminy w materiałach promocyjno-informacyjnych wydawanych przez gminę, w tym: folderach, ulotkach, plakatach, papierach firmowych, a także na tablicach informacyjnych i elementach małej architektury;
14. prowadzenie komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu systemów informatycznych, w tym obsługa systemu powiadamiania mieszkańców za pomocą wiadomości SMS;
15. inicjowanie przedsięwzięć promujących gminę;



16. prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych;
17. organizowanie i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach oraz targach związanych z promocją gminy;
18. zabezpieczanie materiałów i gadżetów promocyjnych na potrzeby wydarzeń gminnych organizowanych przez wydział oraz burmistrza, w tym nadzór nad ich produkcją i ewidencjonowanie;
19. koordynacja przygotowywanych odpowiedzi na pytania mieszkańców – „Zadaj pytanie burmistrzowi”;
20. realizacja zadań w ramach współpracy zagranicznej, w tym: przygotowywanie i koordynacja wizyt delegacji z miast partnerskich gminy, prowadzenie korespondencji z przedstawicielami miast partnerskich oraz redagowanie i tłumaczenie dokumentów i korespondencji wpływającej do wydziału;
21. wspieranie wydarzeń i inicjatyw mających charakter promocyjny organizowanych przez jednostki organizacyjne gminy, lokalne organizacje pozarządowe, kluby sportowe, szkoły – publiczne i niepubliczne oraz inne podmioty działające na terenie gminy;
22. publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy, w tym nadzór i koordynacja nad treścią materiałów zamieszczanych indywidualnie przez Biuro Zamówień Publicznych oraz Wydział Planowania Przestrzennego;
23. prowadzenie spraw organizacyjnych i merytorycznych związanych z przyznawaniem tytułu „Wolontariusz roku”, wyróżnień dla rolników oraz konkursem na najpiękniejszy wieniec dożynkowy.

## § 27.

### WYDZIAŁ INWESTYCJI I DROGOWNICTWA

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji i remontów:
  - 1) opracowywanie rzeczowo-finansowych planów inwestycyjnych i planów dotacji dla ZGK,
  - 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia lub ZRID,

- 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 w spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących inwestycji i remontów realizowanych przez Wydział,
- 7) koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy,
- 8) zapewnienie nadzoru inwestorskiego realizowanych robót budowlanych w wymaganym zakresie,
- 9) nadzór nad realizacją umów z wykonawcami robót oraz nad realizacją umów z wykonawcami dokumentacji projektowych,
- 10) nadzór nad inwestycją w okresie gwarancji – współpraca z zarządcami obiektów w procesie usuwania usterek gwarancyjnych oraz uczestnictwo w dokonywaniu przeglądów gwarancyjnych,
- 11) przestrzeganie, w porozumieniu ze skarbnikiem, terminów zwalniania zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 12) rozliczanie prowadzonych inwestycji i zadań bieżących,
- 13) przekazywanie zakończonych inwestycji do eksploatacji wyznaczonym jednostkom i komórkom organizacyjnym, w tym wystawianie dokumentów OT i PT,
- 14) przygotowanie umów dotyczących przekazywania na rzecz gminy sieci wodociągowych i kanalizacyjnych wybudowanych przez inne podmioty,
- 15) opiniowanie wniosków inwestorów zewnętrznych dotyczących realizacji inwestycji na terenach będących własnością gminy, które nie znajdują się w pasie drogowym drogi publicznej.

2. W zakresie zarządzania drogami gminnymi:

- 1) prowadzenie okresowych kontroli bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg wraz z infrastrukturą drogową i instalacji oświetlenia ulicznego,
- 2) współpraca przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowania remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 4) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji dróg publicznych do odpowiedniej kategorii, w tym przygotowywanie projektów uchwał rady o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,

- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz pozostałych dróg wg kategorii ich zarządcy,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w zakresie:
  - a) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - b) lokalizacji zjazdów z dróg,
  - c) zezwoleń na lokalizowanie oraz umieszczenie w pasie drogowym urządzeń obcych,
  - d) kar pieniężnych za nielegalne zajęcie pasa drogowego,
- 8) wydawanie zezwoleń w sprawie przejazdu drogami gminnymi pojazdów o masie, o naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
- 9) koordynacja robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele nie związane z gospodarką drogową,
- 10) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 11) zlecenie wykonywania robót interwencyjnych i zabezpieczających,
- 12) realizacja zadań inżynierii ruchu w tym w szczególności:
  - a) umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych,
  - b) wnioskowanie oznakowania dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
  - c) zlecenie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - d) opracowywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu dla dróg gminnych,
  - e) umieszczanie i utrzymanie oznakowania Systemu Informacji Miejskiej,
- 13) zapewnienie nadzoru inwestorskiego realizowanych robót budowlanych w wymaganym zakresie,
- 14) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego,
- 15) wydawanie zaświadczeń o dostępie do drogi publicznej lub postanowienia o odmowie wydania zaświadczenia o dostępie do drogi publicznej,
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie szkód komunikacyjnych na drogach gminnych,
- 17) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej w pasie drogowym,
- 18) bieżące utrzymanie dróg w tym skrajni drogowej,
- 19) bieżące utrzymanie i konserwacja oświetlenia dróg, ulic i placów,
- 20) wydawanie warunków technicznych dotyczących oświetlenia i odwodnienia dróg gminnych.

3. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego transportu lokalnego,

- 2) utrzymywanie, konserwacja oraz zarządzanie infrastrukturą przystankową na terenie gminy, opiniowanie rozkładów jazdy autobusów,
- 3) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 4) pomoc merytoryczna w przygotowaniu i współrealizacja wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego, w tym prowadzenie wskazanych zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z tego funduszu,
- 5) współpraca przy ewidencji środków trwałych.

## § 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 kontrola dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego ust. 1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych, które zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób do miejsca ich zamieszkania, najbliższej jednostki Policji lub pod opiekę dorosłej osoby trzeźwej która pisemnie poświadczy zobowiązanie się do zapewnienia opieki, albo gdy istnieje taka możliwość do izby wytrzeźwień,
- 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 dotyczącymi ochrony porządku publicznego przez strażników, straży przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:

1) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;

2) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych;

3) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie ochrony spokoju i porządku publicznego straż miejska prowadzi ewidencję:

1) etatów,

2) wyposażenia, w środki przymusu bezpośredniego, środki techniczne do obserwowania i rejestrowania obrazu zdarzeń, pojazdów,

3) wyników działań straży.

4. W związku z wykonywaniem swoich zadań straż miejska współpracuje z Policją

w zakresie:

1) stałej wymiany informacji o zagrożeniach spokoju i porządku publicznego występujących na określonym terenie,

2) utrzymywaniu stałej łączności między jednostkami Policji i straży,

3) koordynowania rozmieszczenia służb policyjnych i straży, z uwzględnieniem zagrożeń występujących na danym terenie,

4) wspólnym prowadzeniu działań porządkowych w celu zapewnienia spokoju i porządku w miejscach zgromadzeń, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych a także w innych miejscach publicznych,

5) organizowaniu wspólnych narad, odpraw, szkoleń oraz ćwiczeń policjantów i strażników,

6) wymianie informacji w zakresie obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych.

5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMiG Konstancin-Jeziorna i jednostkami organizacyjnymi przy wykonywaniu ich zadań merytorycznych - w zakresie określonym przepisami ustawy o strażach gminnych;

6. Realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych w zakresie m.in. przygotowywanie decyzji w sprawach imprez masowych na terenie Gminy Konstancin-Jeziorna.

## § 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) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) uznaniu ojcostwa,
  - g) uznaniu ojcostwa w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 3) wykonywanie czynności materialno-technicznych obejmujących: transkrypcję, sprostowanie, uzupełnienie i odtworzenie aktów stanu cywilnego,
- 4) archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz prowadzenie skorowidza tych akt,
- 5) współdziałanie ze związkami wyznaniowymi, sądami i ewidencją ludności innych urzędów JST,
- 6) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - c) o stanie cywilnym,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie oraz wydawanie decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk,
- 8) wykonywanie innych zadań na mocy zawartych porozumień,
- 9) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
- 10). wpisywanie do aktów stanu cywilnego orzeczeń sądów polskich oraz państw obcych,
- 11) organizowanie uroczystości wręczenia przez Burmistrza Gminy medali za długoletnie pożycie małżeńskie.

## § 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 130 000 zł,
- 18) pełna obsługa zamówień sektorowych.

## § 31.

### BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zakresu działania Biura 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 UMiG i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) kontrola zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 3) nadzór nad przeglądem sprzętu ppoż.
- 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 kart drogowych i kart pracy sprzętu pożarniczego oraz wydawanie nowych kart,
- e) nadzór nad zakupem 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) współdziałanie przy ustalaniu zgodności wystawionych rachunków za zużycie energii elektrycznej, gazu, poboru wody w poszczególnych jednostkach OSP.

## § 32.

### WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. KADR

Do zakresu działania 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 akt osobowych pracowników urzędu, oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,

- 7) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych nieobecności,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
- 9) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
- 11) przygotowywanie regulaminów i procedur dotyczących polityki kadrowej,
- 11) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami emerytalnymi (PPE),
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
- 14) współpraca przy ZFŚS z wydziałem Administracyjno- Gospodarczym,
- 15) współpraca przy zawiadamianiu o zmianie zatrudnienia w celu usunięcia konta z informatykami urzędu,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych,
- 17) 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 OSOBOWYCH

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych 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.

#### WIELOOSOBOWE STANOWISKO DS. TRANSFORMACJI ENERGETYCZNEJ

Do zadań na wieloosobowym 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 miarę potrzeb 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 w miarę potrzeb 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,
- 11) sprawy zaopatrzenia w energię elektryczną w tym przygotowanie lub zlecenie postępowania przetargowego na zakup energii elektrycznej w tym nadzorowanie realizacji umów,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych,
- 13) współpraca w przygotowaniu umów na dostawę energii dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) współpraca przy rozliczaniu zużycia energii elektrycznej dla potrzeb urzędu, oświetlenia drogowego oraz budynków podlegających pod urząd np. świetlice wiejskie.

### § 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 wieloosobowym 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, Zastępców 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) współpraca przy zaopatrywaniu 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 I SPRAW LOKALOWYCH

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy:

- 1) kształtowanie polityki lokalowej w zakresie gospodarki oraz nadzór nad racjonalnym i efektywnym wykorzystaniem mieszkaniowego zasobu gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy,
- 3) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie zarządzania nieruchomościami wchodzącymi w zasób mieszkaniowy gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- 4) przegotowywanie skierowań do zawarcia umowy najmu na lokale mieszkalne,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą lokali mieszkalnych,
- 6) prowadzenie postępowań o wstąpienie w stosunek najmu lokalu po śmierci głównego najemcy,
- 7) współpraca z ZGK w zakresie likwidacji skutków samowoli lokalowych, wnioskowanie o wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych, weryfikacja umów najmu,
- 8) prowadzenie rejestru osób oczekujących na lokal mieszkalny oraz osób oczekujących na zamianę lokalu mieszkalnego,
- 9) koordynacja pracy Komisji mieszkaniowej,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy,
- 11) przeprowadzanie, we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa, remontów budynków komunalnych,

12) realizacja innych zadań wynikających z ustaw dotyczących spraw mieszkaniowych,

2. W zakresie gospodarowania pozostałymi zabudowanymi nieruchomościami gminy:

- 1) zapewnienia prawidłowego utrzymania stanu technicznego niżej wymienionych budynków 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.),
  - a) ratusza przy ul. Piaseczyńskiej 77,
  - b) willi „Kamilin” przy ul. Józefa 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 z OSP w Gassach,



- g) domu ludowego z OSP w Czernidłach,
- h) domu ludowego w Habdzinie,
- i) domu ludowego z OSP w Bielawie,
- j) domu ludowego z OSP w Cieciszewie,
- k) domu ludowego w Słomczynie,
- l) świetlicy wiejskiej w Dębówce,
- m) świetlicy wiejskiej w Kawęczynku,
- n) świetlica wiejska w Kawęczynie,
- o) świetlicy wiejskiej w Ciszycy,
- p) świetlicy wiejskiej w Parceli,
- r) świetlicy wiejskiej w Łęgu.
- s) świetlicy wiejskiej w Piaskach,
- t) budynku OSP w Skolimowie,
- u) budynku przy ul. Anny Walentynowicz 24 (parter),
- v) budynku w Kępie Okrzewskiej,
- w) budynku OSP Jeziorna,
- y) budynku OSP Opacz,
- z) budynku przy ul. Mirkowskiej 54 a.

2) bieżące utrzymanie i koszty z tym związane ponoszą użytkownicy budynków lub wydzielonych lokali na zasadach określonych w umowie użytkowania, koszty utrzymania i wyposażenia świetlic wiejskich oraz innych budynków nie oddanych w użytkowanie jednostkom organizacyjnym gminy i strażnic OSP należą do Wydziału poza wyposażeniem w sprzęt pożarniczy,

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

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

5) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych dla poszczególnych budynków,

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

7) prowadzenie spraw z zakresu najmu nieruchomości wymienionych w ust. 2. pkt 1,

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

3. W zakresie utrzymania pozostałego mienia komunalnego:

1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem we właściwym stanie mogił zbiorowych i poległych

- żołnierzy i innych osób biorących udział w walkach oraz pozostałych miejsc pamięci narodowej,
- 2) prowadzenie ewidencji oraz zarządzanie elementami małej architektury m. in. ławami miejskimi, koszami na śmieci (w tym opróżnianie), tablicami ogłoszeniowymi itp.,
  - 3) Nadzór nad bieżącym utrzymywaniem czystości i porządku na terenach publicznych w tym m.in. placów, skwerów, osiedli, parków i dróg gminnych a w szczególności zimowym utrzymaniem i oczyszczaniem w tym likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
  - 4) określanie zasad i nadzór nad właściwą eksploatacją własnych i wynajmowanych obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy, których zarządcą jest Gmina,
  - 5) najem mienia komunalnego a w szczególności świetlic wiejskich, Parku Zdrojowego i terenów przyległych, budynków wymienionych w ust. 2. pkt 1 oraz innych obiektów użyteczności publicznej na terenie gminy, których zarządcą jest Gmina,
  - 6) utrzymanie kabin sanitarnych i szaletów miejskich,
  - 7) przyjmowanie w użyczenie od innych podmiotów lokali użytkowych.

#### § 40.

#### WYDZIAŁ ROZWOJU, POLITYKI GOSPODARCZEJ I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

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

##### 1. W zakresie Rozwoju, Polityki Gospodarczej:

- 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 tworzeniu programów 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;
- 8) koordynowanie weryfikowania opinii publicznej poprzez prowadzenie badań ankietowych,
- 9) wykonywanie zadań związanych z ewidencją działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 10) wydawanie zaświadczeń – wypisów dotyczących danych z ewidencji gminnej prowadzonej przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna do dnia 01.07.2011r.
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - b) naliczanie opłaty za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w transporcie drogowym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z targowiskiem miejskim w zakresie zatrudniania inkasentów, zakupem i dystrybucją bloczków opłaty targowej;
- 14) ewidencja innych obiektów hotelarskich i zadania z nią związane należące do właściwości burmistrza wynikające z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.

## 2. W zakresie komunikacji społecznej:

- 1) wspieranie aktywności społecznej i obywatelskiej w formie inicjatywy lokalnej;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć turystycznych o charakterze lokalnym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród sportowych;
- 4) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego i Radą Seniorów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi:
  - a) przygotowywanie projektów planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ich realizacja;
  - b) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
  - c) prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
  - d) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z urzędem;
  - e) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz ich bieżące monitorowanie;

- f) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym;
- g) 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.
  3. Prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia opłaty związanej ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek jej podziału (opłata adiacencka).
  4. Prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia opłaty planistycznej, związanej ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek jej sprzedaży (renta planistyczna).

## § 42.

### WYDZIAŁ PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Do zadań Wydziału należy w szczególności w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) opracowywanie oraz koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurami ustawowo określonymi,
- 2) kontrola przestrzegania obowiązujących procedur w zakresie opracowywania, projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego gminy,
- 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,

- 6) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, na podstawie przepisów,
- 9) opracowywanie metadanych dla planów miejscowych,
- 10) 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,
- 11) opracowywanie wniosków o ogłoszenie i przygotowywanie warunków urbanistycznych konkursów architektoniczno-urbanistycznych ogłaszanych przez gminę,
- 12) obsługa gminnej komisji architektoniczno-urbanistycznej,
- 13) zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej gminy Konstancin-Jeziorna, w tym jego rozbudowa i aktualizacja danych,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego zgodnie z właściwymi przepisami, w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 15) opracowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków,
- 16) przygotowanie gminnego Programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z wykonania Programu,
- 17) przygotowywanie i koordynowanie prac związanych ze statutem uzdrowiska oraz operatem uzdrowiskowym,
- 18) przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, a także jej prowadzenie,
- 19) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu planowania przestrzennego oraz zabytków,
- 21) opiniowanie zgodności projektów podziałów geodezyjnych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

- 22) prowadzenie postępowań w zakresie wzmocnienia narzędzi ochrony krajobrazu z wyłączeniem postępowań egzekucyjnych,
- 23) prowadzenie postępowań dotyczących samowoli urbanistycznej z wyłączeniem postępowań egzekucyjnych,
- 24) prowadzenie postępowań dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, a także standardów ich lokalizacji, na podstawie obowiązujących przepisów,
- 25) prowadzenie postępowań dotyczących przygotowania zintegrowanych planów inwestycyjnych, na podstawie obowiązujących przepisów.

## **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,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew oraz wymierzaniem kar pieniężnych za nielegalną wycinkę, niszczenie drzew lub krzewów oraz zieleni,
  - 6) planowanie rzeczowo-finansowe i realizacja zadań w zakresie utrzymania zieleni niskiej i wysokiej oraz nasadzeń zastępczych,
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących pomników przyrody położonych na terenie gminy,
  - 8) prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne oraz spraw dotyczących zezwoleń na ich utrzymywanie,

- 9) prowadzenie spraw związanych z programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt, w tym: kastracja, sterylizacja, chipowanie, wyłapywanie i odławianie zwierząt bezdomnych,
- 10) opiniowanie projektów prac geologicznych oraz planu ruchu zakładu górniczego,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska związanych z ochroną wód oraz powietrza atmosferycznego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy w zakresie działań proekologicznych,
- 13) koordynacja spraw związanych z KPOŚK.

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 gminnych urządzeń melioracyjnych,
- 7) spisywanie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi ogrodami działkowymi,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz i w zakresie rolnictwa,
- 10) udział w akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 11) ustalanie strat i szacowanie szkód po wystąpieniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 12) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się łowiectwem,
- 13) współpraca z jednostkami pomocniczymi samorządu gminnego.

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

- 1) nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK), realizacja zadań związanych z merytorycznym rozliczaniem odpadów,
- 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) prowadzenie postępowań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 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 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 Spraw Społecznych 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. przeprowadzenie procedury awansu zawodowego dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
  - b. opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania i nagradzania nauczycieli,
- 5) analiza wniosków o wpis do ewidencji placówek niepublicznych oraz wniosków o dotację,
- 6) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją jednostek oświatowych,
- 7) organizacja transportu dla dzieci do szkół obwodowych oraz dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i innych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowań z urzędu,
- 9) koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo-wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
- 10) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego oraz zmian w ciągu roku,
- 11) opiniowanie wniosków dyrektorów szkół w sprawie udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej dla uczniów, w tym przyznawania godzin nauczania indywidualnego,
- 12) wspieranie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 13) monitorowanie spraw związanych z wykonywaniem zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 14) ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
- 15) współpraca ze szkołami w zakresie przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży,
- 16) egzekwowanie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,

- 17) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 21) przygotowywanie merytoryczne wniosków do Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji i Nauki o przyznanie nagród dla wyróżniających się dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 23) sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 24) przygotowywanie informacji o stopniu realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
- 25) nadzorowanie szkół w zakresie realizacji projektów unijnych,
- 26) współorganizowanie rekrutacji do przedszkoli samorządowych, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w szkołach podstawowych, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert dla przedszkoli niepublicznych,
- 27) ewidencja przedszkoli i szkół niepublicznych,
- 28) rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów,
- 29) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 30) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych dziennych opiekunów, oraz decyzji o odmowie wpisu do rejestru,
- 31) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz zadań określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – prowadzenie kontroli planowych zgodnie z planem nadzoru i kontroli doraźnych,
- 32) prowadzenie sprawozdawczości w systemie aplikacji statystycznej z obszaru świadczeń rodzinnych Quick Stat – sprawozdawczość rzeczowo-finansowa z opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 33) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej w Systemie Informacji Oświatowej, w tym:
  - a) prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych,
  - b) przyznawanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dyrektorom publicznych

i niepublicznych szkół i przedszkoli,

c) wprowadzanie danych dziedzinowych dotyczących pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowanie oświatą, uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego, obowiązku nauki,

34) 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,

35) przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania wydziału,

36) przygotowanie i koordynowanie prac związanych z pełnym zabezpieczeniem środków finansowych z zakresu oświaty w budżecie gminy, w tym:

a) opracowywanie projektu budżetu dla oświaty – zbiorczo (wszystkie placówki publiczne i niepubliczne),

b) występowanie o zmiany w budżecie w zakresie zadań realizowanych przez Wydział (dowożenie uczniów, placówki niepubliczne, pozostała działalność),

c) przygotowywanie okresowych sprawozdań, w tym: sprawozdań rocznych z realizacji budżetu oświaty,

d) analizowanie kosztów funkcjonowania szkół i przedszkoli, sporządzanie opracowań, zestawień i raportów,

e) współpraca z instytucjami i urzędami administracji publicznej w zakresie realizacji budżetu po stronie dochodów i wydatków (subwencje, dotacje),

37) wyliczanie dotacji dla placówek niepublicznych, merytoryczna kontrola rozliczanej dotacji oraz rozliczanie dotacji pomiędzy gminami,

38) wyliczanie dla przedszkoli samorządowych dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,

39) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem uczniom, nauczycielom, dyrektorom szkół i przedszkoli nagród burmistrza,

40) organizacja uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej i świątecznych spotkań burmistrza z nauczycielami, w tym z emerytowanymi nauczycielami,

41) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne,

- 42) 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,
- 43) 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,
- 44) koordynowanie spraw w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i zwalczania narkomanii,
- 45) 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,
- 46) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją bibliotek oraz innych placówek upowszechniania kultury, będących jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 47) prowadzenie rejestru Instytucji Kultury,
- 48) prowadzenie spraw dotyczących przyznania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 49) prowadzenie spraw związanych z Konstancińską Kartą Mieszkańca,
- 50) przyjmowanie i ocena formalna wniosków funduszu sołeckiego,
- 51) 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 niskocennych środków trwałych,
  - 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) zawarcie umowy na kompleksową usługę mycia i czyszczenia samochodów służbowych,
- 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) zawieranie umów na paliwa dla potrzeb samochodów urzędu i OSP
- 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. Inne zadania:



- 1) prowadzenie dokumentacji szkoleń i kształcenia pracowników,
- 2) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS w zakresie działania Wydziału,
- 3) prowadzenie zbioru bibliotecznego Urzędu,
- 4) gospodarowanie samochodem służbowym – wydawanie i rejestracja kart pojazdu i ich rozliczanie oraz prowadzenie rejestru kart drogowych,
- 5) utrzymywanie w sprawności samochodu służbowego będącego na wyposażeniu Urzędu i zapewnienie jego prawidłowej eksploatacji oraz codziennej obsługi,
- 6) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) – opracowywanie Regulaminu ZFŚS, prowadzenie dokumentacji, współpraca z przedstawicielem załogi, Wydziałem Finansowym oraz Wielosobowym stanowiskiem ds. kadr,
- 7) wystawianie faktur i refaktur związanych z zadaniami Wydziału,
- 8) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji przetargowej,
- 9) wystawianie dokumentów OT,
- 10) sprawy ubezpieczeń,
- 11) zawarcie umowy na usługę widootłumacza.

#### § 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 ujednoliconych druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu;
- 3) przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów do Urzędu Miasta i Gminy, wydawanie potwierdzeń złożenia pisma (w przypadku życzenia interesanta);
- 4) prowadzenie zapisów mieszkańców do Burmistrza Gminy i jego Zastępców;
- 5) obsługa infolinii Urzędu;

- 6) pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwieniu spraw, w tym obsługa wideotłumacza;
- 7) przyjmowanie opłat kartami płatniczymi i innymi narzędziami płatności elektronicznej przez interesantów Urzędu;
- 8) rejestracja korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 9) rozdział korespondencji wraz ze wstępną dekretacją, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) rejestracja w systemie zewnętrznych dokumentów o charakterze finansowym, tj. faktur, rachunków, not itp.,
- 11) wydawanie korespondencji i przesyłek pracownikom Urzędu;
- 12) segregacja i dystrybucja prasy i czasopism do odpowiednich komórek Urzędu;
- 13) obsługa poczty elektronicznej urzędu z adresów: kancelaria i urząd (rejestracja w elektronicznym systemie obiegu dokumentów i przekazywanie e-maili do wydziałów merytorycznych);
- 14) realizacja czynności wynikających z umowy o świadczenie usług pocztowych;
- 15) obsługa innych umów związanych z korespondencją (e-Doręczenia);
- 16) prowadzenie rejestru obwieszczeń i ogłoszeń zewnętrznych w elektronicznym systemie;
- 17) prowadzenie rejestru obwieszczeń wewnętrznych;
- 18) obsługa głównej tablicy ogłoszeń w zakresie aktualizacji obwieszczeń i ogłoszeń;
- 19) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania (doręczenia zastępcze);
- 20) przyjmowanie i nadawanie faksów urzędowych;
- 21) archiwizacja dokumentacji wydziałowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) rejestracja korespondencji wychodzącej w elektronicznym systemie nadawczym;
- 23) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna;
- 24) prowadzenie rejestru zgromadzeń i imprez masowych;

## 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) codzienne archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu;
- 9) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa;
- 10) tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników urzędu;
- 11) przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu;
- 12) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości i komisji;
- 13) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych urzędu, ograniczając się do nieskomplikowanych rozwiązań technicznych;
- 14) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie;
- 15) konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania IT dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu realizacji merytorycznej programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej;
- 18) wskazywanie kierunków rozwoju cyfrowego urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu w zakresie technicznej eksploatacji;
- 20) współpraca w rozwoju koncepcji gminnych sieci światłowodowych;
- 21) współpraca w rozwoju systemu monitoringu wizyjnego i multimedialnego centrum zarządzania danymi;
- 22) rozwój koncepcji i wdrażania rozwiązań smart city i nowoczesnych technologii;
- 23) postępowanie na zakup tonerów i materiałów eksploatacyjnych urządzeń będących w sieci komputerowej.

### 3. Realizacja czynności wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- 1) obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego, składanych w urzędzie i przez ePUAP (pobieranie odcisków palców oraz wzoru podpisu od osób które ukończyły 12 rok 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 z konsulatów 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, unieważnianie dowodów osobistych w związku ze zgłoszeniem utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego;
- 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;
- 14) wysyłanie zleceń do USC dotyczących usuwania niezgodności w rejestrze PESEL.

#### 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 zameldowania i 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 z rejestru mieszkańców i z rejestru PESEL.

#### 5. Realizacja zadań wynikających z ustawy kodeks wyborczy:

- 1) prowadzenie rejestru wyborców w Centralnym Rejestrze Wyborców;
- 2) wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców (RW);
- 3) udostępnianie danych z rejestru wyborców;
- 4) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;

- 5) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- 6) obsługa wniosków o dopisanie do spisu wyborców;
- 7) sporządzanie spisu wyborców;
- 8) udostępnianie spisu wyborców;
- 9) przesyłanie meldunków przedwyborczych do Krajowego Biura Wyborczego.

6. Inne:

- 1) wprowadzenie nr telefonu i adresu e-mail do RDK w sprawach meldunkowych oraz celem:
  - a) otrzymywania informacji o możliwości odbioru dowodu osobistego;
  - b) utworzenia profilu zaufanego dla obywateli z statusem UKR;
- 2) prowadzenie i aktualizacja baz adresowo-osobowych w podziale na miejscowości, jednostki administracyjne, obwody szkolne i obwody wyborcze;
- 3) sporządzanie list uczniów dla szkół publicznych na terenie gminy Konstancin-Jeziorna;
- 4) sporządzanie list osób do kwalifikacji wojskowej;
- 5) generowanie zestawień statystycznych dla wydziałów urzędu i innych podmiotów;
- 6) pełnienie dyżuru w dniu wyborów i pomoc członkom komisji wyborczych;
- 7) 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,
- 8) ewidencjonowanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,

- 9) prowadzenie ewidencji uchwał rady przekazywanych do organów nadzoru,
- 10) przesyłanie do publikacji 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 przesyłanie do publikacji 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 przesyłanie do publikowania na stronie BIP,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji,

31) przekazywanie w wersji elektronicznej przyjętych uchwał Rady Miejskiej do realizacji.

#### § 49.

##### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP

W zakresie BHP należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz w miarę potrzeb w 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 kart imiennych wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, sprawy związane z wypłacaniem ekwiwalentu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem okularów.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 50.**

##### **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,
- 25) współdziałanie przy ewidencji środków trwałych,
- 26) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 27) współpraca w zakresie PPE.

## § 51.

### 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 nielegalna wycinkę drzew, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mandatów karnych oraz innych należności przysługujących Gminie egzekwowanych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 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,
- 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.

## **§ 52.**

### **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**

#### **§ 53.**

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).

#### **§ 54.**

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 radcę prawnego.
4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.
5. Fakt dokonania uzgodnień projektu aktu normatywnego potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień oraz imienną pieczętą, z podaniem daty sporządzenia.
6. Projekt aktu normatywnego podpisany przez kierownika 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**

#### **§ 55.**

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 przeszeregowanie, zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników urzędu (w swoim pionie),
  - 4) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród pracownikom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych,
  - 5) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy przez siebie nadzorowanych,
  - 6) podpisywanie wniosków urlopowych kierownikom wydziałów, kierownikom referatów, biur 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.

#### **§ 56.**

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.

#### **§ 57.**

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.

#### **§ 58.**

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.

#### **§ 59.**

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi pracownik Wydziału Kancelaryjno-Informatycznego.

## **§ 60.**

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 przeznaczonyj 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 radcy prawnego potwierdzoną jego podpisem.

## **§ 61.**

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 chyba że nastąpi istotna zmiana.

## **Rozdział XIII**

### **Obieg dokumentów w urzędzie**

## **§ 62.**

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**

#### **§ 63.**

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.

#### **§ 64.**

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.

#### **§ 65.**

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.

#### **§ 66.**

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.

#### **§ 67.**

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**

#### **§ 68.**

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.

### **§ 69.**

**Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.**