Opublikowano: Konstancin-Jeziorna (www.konstancinjeziorna.pl)

Wydziały

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

Do zakresu działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

- sprawowanie obsługi sekretarskiej burmistrza i zastępców burmistrza;
- udział w organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów i wyboru ławników sądów powszechnych;
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- sprawowanie zarządu administracyjno-gospodarczego budynkami zajmowanymi przez urząd tj.:
    - ratuszem przy ul. Piaseczyńskiej 77,
    - willą Kamilin przy ul. Piłsudskiego 42,
    - willą Gryf przy ul. Sobieskiego 13,
    - willą Halinówka przy ul. Warszawskiej 32,
    - lokalem przy ul. Warszawskiej 23,
- w szczególności w zakresie prowadzenia rozliczeń za świadczone usługi komunalne i media, bieżącej konserwacji urządzeń i wyposażenia obiektów oraz konserwacji terenów, na których posadowione są ww. budynki i lokale;
- zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach zajmowanych przez urząd;
- zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu, gospodarka środkami rzeczowymi, ochrona mienia urzędu;
- prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych używanych w urzędzie;

- ustalanie treści pieczęci służbowych, zamawianie oraz ich wydawanie i przyjmowanie zwrotów;
- prowadzenie archiwum zakładowego i archiwizowanie akt urzędu;
- przyjmowanie wniosków pracowników oraz emerytów urzędu o przyznanie świadczeń i pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i wyliczanie na tej podstawie wysokości przysługującego świadczenia;
- prowadzenie zbiorczej ewidencji przyznanych świadczeń z ZFŚS pracownikom oraz emerytom urzędu;
- nadzór nad pracownikami obsługi, w tym: kierowcą, portierami, sprzątaczkami, konserwatorem;
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i właściwym utrzymaniem służbowego samochodu osobowego;
- realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz spraw dotyczących tajemnicy służbowej o klauzuli zastrzeżone i o klauzuli poufne.

Wydział Dróg Gminnych

Do zakresu działania Wydziału Dróg Gminnych należy:

- prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, położonych w ciągach dróg gminnych (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami);
- udzielanie opinii związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- prowadzenie spraw z zakresu bieżących remontów, eksploatacji i oświetlenia dróg gminnych oraz wewnętrznych, których zarządcą jest gmina;
- przygotowywanie i wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej, której zarządcą jest gmina wraz z naliczaniem wysokości stosowanych opłat;
- prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem i sygnalizacją świetlną dróg gminnych oraz wewnętrznych, których zarządcą jest gmina;
- utrzymanie i konserwacja rowów zlokalizowanych w pasach drogowych dróg gminnych oraz wewnętrznych, których zarządcą jest gmina;

- wykonywanie uprawnień i obowiązków gminy i jej organów wynikających z zarządzania drogami gminnymi;
- wnioskowanie o ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów wraz z ustalaniem wysokości opłat oraz nadzór nad ich pobieraniem przez wyznaczony podmiot;
- prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym i funkcjonowaniem komunikacji publicznej;
- uzgadnianie dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji w pasie dróg gminnych oraz stałej lub czasowej organizacji ruchu.

Wydział Finansowy

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

- współpraca przy opracowaniu projektu budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- współpraca przy opracowaniu informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy, informowanie komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków zaplanowanych w projekcie budżetu i uchwalonym budżecie;
- opracowywanie planów finansowych oraz prowadzenie ewidencji zmian w budżecie;
- dokonywanie spłat rat pożyczek, kredytów lub wyemitowanych obligacji komunalnych wraz z naliczonymi odsetkami;
- bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu i organu;
- prowadzenie ewidencji dochodów gminy i dochodów niepodatkowych urzędu;
- prowadzenie ewidencji wydatków urzędu;
- kontrola formalno-rachunkowa wydatków urzędu oraz ich zgodności z planem finansowym;
- dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont;

- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych na podstawie dokumentów przekazanych z właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
- organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych;
- przyjmowania jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z gminnych jednostek organizacyjnych;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych urzędu i organu;
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy;
- sporządzanie przelewów bankowych oraz prowadzenie wewnętrznej kasy urzędu;
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT;
- współpraca przy rozliczaniu zadań inwestycyjnych;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- rozliczanie inwentaryzacji;
- prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu;
- współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz bankami.

Wydział Podatków i Gospodarki Odpadami Komunalnymi

Wydział Podatków i Gospodarki Odpadami komunalnymi, składa się z Referatu Podatków i Referatu Gospodarki Odpadami komunalnymi.

- **Do zakresu działania Referatu Podatków należy prowadzenie spraw podatkowych, a w szczególności:**
    - ustalanie i naliczenia podatków;
    - księgowanie wpłat i weryfikacja należności na kontach podatkowych;
    - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu podatków;
    - otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów gminy;
    - uzgadnianie zrealizowanych dochodów i przekazywanie ich do budżetu gminy;

- uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi w zakresie podatków;
- prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów podatków;
- sporządzanie sprawozdań o dochodach (RB-27S);
- uzgadnianie ww. sprawozdań pod względem formalnym i rachunkowym i ich zgodności z planem budżetowym;
- uzgadnianie zrealizowanych dochodów;
- sporządzanie wezwań do zapłaty, upomnień;
- prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatków;
- przygotowywanie decyzji o przeniesieniu odpowiedzialności za zaległości dotyczące podatków na osoby trzecie;
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym;
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w gminie.

- **Do zakresu działania Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi na terenie gminy, a w szczególności:**

  - nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK);
  - realizacja zadań zawartych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami dla Mazowsza;
  - prowadzenie działań edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
  - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi zebranymi z terenu gminy;
  - podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych;
  - podejmowanie działań mających na celu powstanie na terenie gminy instalacji do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;

- księgowanie i weryfikacja wpłat i należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi w zakresie dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- uzgadnianie zrealizowanych dochodów gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- sporządzanie wezwań do zapłaty, upomnień;
- prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- sporządzanie sprawozdań o dochodach z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (RB-27S);
- wprowadzanie i korygowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie udzielania ulg w spłacie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- kierowanie do egzekucji tytułów wykonawczych;
- ustanowienie hipoteki na nieruchomościach podatników, w stosunku do których inne sposoby egzekucji były nieskuteczne;
- 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1427 z późn. zm.);
- prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie: podatku od nieruchomości od osób fizycznych i osób prawnych, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, podatku rolnego, renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty za nielegalna wycinkę

drzew, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, mandatów karnych oraz innych należności przysługujących gminie egzekwowanych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r., poz.1427 z późn. zm.);
  - przygotowanie i prowadzenie egzekucji na podstawie orzeczeń sądowych przekazanych z Biura Prawnego tut. urzędu;
  - korespondencja i wykonywanie poleceń komorników sądowych;
  - nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji;
  - prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych;
  - sporządzenie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej;
  - współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej;
  - dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych gminy.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Spraw Lokalowych

Do zakresu Wydziału Gospodarki Komunalnej i Spraw Lokalowych należy:

- prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych;
- prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą mieszkalnych lokali komunalnych;
- prowadzenie postępowań o wstąpienie w stosunek najmu lokalu po śmierci głównego najemcy (dot. mieszkań komunalnych), rozstrzyganie sporów czynszowych oraz prowadzenie spraw w stosunku do osób zajmujących lokal po wyprowadzeniu najemcy;
- współpraca z ZGK w zakresie likwidacji skutków samowoli lokalowych oraz egzekwowania należności czynszowych jak również wnioskowanie o wypowiadanie umów najmu lokali mieszkalnych;
- realizacja zadań w zakresie remontu lokali komunalnych;
- zabezpieczanie pustostanów i ewentualna rozbiórka budynków komunalnych;

- przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność gminy;
- realizacja innych zadań wynikających z ustaw dotyczących spraw mieszkaniowych;
- prowadzenie spraw w zakresie korzystania z terenu Parku Zdrojowego;
- konserwacja wyposażenia małej architektury w Parku Zdrojowym, w tym nadzór nad utrzymaniem i sprawnością urządzeń na placach zabaw i siłowni plenerowej;
- planowanie i realizacja zadań w zakresie całorocznego utrzymania, sprzątania terenu i pielęgnacji zieleni niskiej w Parku Zdrojowym;
- prowadzenie spraw w zakresie wynajmu oraz nadzór nad właściwą eksploatacją straganów handlowych w Parku Zdrojowym;
- zakup i utrzymanie (konserwacja) wyposażenia małej architektury miejskiej (takiej jak: ławek, koszy na śmieci, tablic ogłoszeniowych, stojaków na rowery itp.);
- planowanie i realizacja zadań w zakresie urządzania i pielęgnacji zieleni niskiej (m.in. koszenie i grabienie trawników, cięcia krzewów, odchwaszczanie, sadzenie kwiatów, itp.);
- planowanie i realizacja zadań w zakresie zimowego i letniego utrzymania porządku w gminie (m.in. odśnieżanie, zamiatanie, itp.);
- planowanie i realizacja zadania w zakresie najmu kabin sanitarnych ustawianych w przestrzeni publicznej;
- utrzymanie w czystości i porządku przyulicznych koszy na śmieci, przystanków komunikacji miejskiej;
- realizacja zadań w zakresie likwidacji oraz usuwania nieczystości organicznych z przestrzeni publicznej;
- prowadzenie spraw w zakresie odbioru padłych – dzikich i bezdomnych, zwierząt z terenów będących we władaniu gminy;
- prowadzenie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją szaletów miejskich;
- prowadzenie spraw dotyczących wynajmu świetlic wiejskich i Domów Ludowych administrowanych przez Gminę na potrzeby mieszkańców (imprezy okolicznościowe, inne uzasadnione spotkania);
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, doposażeniem i konserwacją świetlic wiejskich i Domów Ludowych, w tym usuwanie

nieczystości stałych oraz rozliczanie płatności za media;
- prowadzenie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;
- utrzymanie w czystości i porządku placu zabaw dla czworonogów;
- realizacja przydzielonych zadań funduszu sołeckiego, będących w kompetencji wydziału;
- planowanie rzeczowo-finansowe i realizacja zadań w zakresie gospodarki zielenią niską na terenie gminy (m.in. zakup kwiatów i ich nasadzenia, pielęgnacja krzewów, zakładanie i koszenie trawników, pielęgnacja klombów itp.);
- planowanie potrzeb rzeczowo-finansowych, prowadzenie procedur wyłonienia firm świadczących usługi w zakresie działalności wydziału;
- wykonywanie czynności związanych z realizacją i rozliczeniem zawartych umów;
- planowanie potrzeb rzeczowo-finansowych i nadzór nad właściwą eksploatacją własnych i dzierżawionych obiektów na terenie gminy.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:

- prowadzenie rejestru zasobów gruntów na cele budowlane;
- prowadzenie spraw dotyczących korzystania z prawa pierwokupu;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami stanowiącymi własność gminy;
- prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości będących w użytkowaniu gminy;
- wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i dróg;
- przygotowywanie opracowań geodezyjnych oraz projektów podziałów nieruchomości gminnych;
- prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych;
- analiza statutów spółek wspólnot gruntowych oraz zmian do statutó;
- składanie wniosków w sprawie tworzenia przymusowej spółki wspólnoty, nadawania jej statutu, wyznaczenia organów spółki i ustalenia

wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki, które zostały wyznaczone do organów spółki;
- składanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na zbycie, zamianę lub przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne gruntów wspólnot gruntowych oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę;
- składanie wniosków w sprawie zatwierdzenia aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- wydawanie dokumentów administracyjnych dotyczących podziałów i rozgraniczeń na terenie gminy;
- prowadzenie dokumentacji administracyjno-prawnej związanej z wydzierżawieniem gruntów komunalnych;
- prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- prowadzenie spraw związanych z opłatą urbanistyczną;
- prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego;
- prowadzenie spraw związanych z regulacja stanów prawnych dróg i ulic;
- prowadzenie spraw związanych z przejętym lub przejmowanym na rzecz gminy mieniem od osób prawnych i fizycznych.

Wydział Inwestycji i Remontów

Do zakresu działania i kompetencji Wydziału Inwestycji i Remontów należą sprawy związane z przygotowaniem, realizacją i odbiorem inwestycji oraz remontów, a w szczególności:

- opracowywanie rzeczowo-finansowych planów inwestycyjnych, w uzgodnieniu z burmistrzem;
- realizacja zatwierdzonego planu inwestycyjnego, a w tym:
    - opracowywanie dokumentów i materiałów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji;
    - przygotowywanie umów dotyczących wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej; wykonawstwa robót i zastępstwa inwestorskiego;
    - przygotowywanie założeń i programów funkcjonalno-użytkowych wraz z kosztorysami do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w

tym także dla przeprowadzanych postępowań przetargowych oraz uczestnictwo w tych postępowaniach;
    - udział w naradach technicznych w trakcie uzgadniania i wykonywania dokumentacji;
    - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę;
    - zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji gminnych;
    - z chwilą wejścia wykonawcy na budowę uczestnictwo w spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji inwestycji;
    - koordynacja postępu robót z możliwościami finansowymi gminy;
    - bieżące kontrolowanie i rozliczanie prowadzonych inwestycji;
    - odbiór techniczny i rozliczanie zakończonych inwestycji;
    - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na użytkowanie;
    - przekazywanie zakończonych inwestycji na podstawie odpowiednich dokumentów Wydziałowi Finansowemu w celu przyjęcia ich na majątek gminy;
    - przekazywanie zakończonych inwestycji wyznaczonym jednostkom do eksploatacji;
- prowadzenie zadań infrastrukturalnych przy udziale finansowym mieszkańców w zakresie: inicjowania, rejestracji i organizacji zadań inwestycyjnych;
- inicjowanie i przygotowywanie inwestycji wspólnych oraz ustalanie propozycji partycypacji w kosztach wspólnych przedsięwzięć inwestycyjnych gminy z innymi podmiotami;
- pomoc w przygotowywaniu i składaniu wniosków o udzielenie pożyczek preferencyjnych lub dotacji na inwestycje gminne;
- współdziałanie i pomoc w uzgadnianiu dokumentacji projektowych przedkładanych przez inwestorów zewnętrznych w zakresie:
    - dokumentacji dotyczących inwestycji w pasie dróg gminnych oraz innych inwestycji prowadzonych na terenach należących do gminy;
    - stałej i czasowej organizacji ruchu.

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- **Wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, a w szczególności:**
    - koordynowanie działalności związanej z ochroną i kształtowaniem środowiska na obszarze gminy;
    - opracowywanie programu ochrony środowiska gminy oraz jego aktualizacja;
    - 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;
    - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych, zgodnie z kompetencjami określonymi właściwymi ustawami oraz innych postępowań wynikających z tych ustaw;
    - prowadzenie spraw wynikających z obowiązującego prawa wodnego (m.in.: naliczanie opłat za retencję terenową);
    - prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska związanych z ochroną wód oraz powietrza atmosferycznego;
    - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew oraz wymierzaniem kar pieniężnych za nielegalną wycinkę, niszczenie drzew lub krzewów oraz zieleni;
    - pielęgnacja i utrzymanie zieleni wysokiej na terenach gminnych;
    - prowadzenie spraw dotyczących pomników przyrody położonych na terenie gminy;
    - opiniowanie zezwoleń na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów, wynikających z ustawy o odpadach;
    - udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu gminy oraz ewidencjonowanie sprawozdań sporządzonych przez przedsiębiorców;
    - nadzór i kontrola zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie posiadania umów na

opróżnianie zbiorników bezodpływowych;
    - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;
    - prowadzenie spraw związanych z przyłączeniem nieruchomości do sieci kanalizacyjnej;
    - prowadzenie spraw związanych z odbiorem i usuwaniem materiałów budowlanych zawierających azbest;
    - prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne oraz spraw dotyczących zezwoleń na ich utrzymywanie;
    - prowadzenie spraw związanych z programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt, w tym: kastracja, sterylizacja, chipowanie, wyłapywanie i odławianie zwierząt bezdomnych;
    - opiniowanie projektów prac geologicznych;
    - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy w zakresie działań proekologicznych.

- **Wykonywanie zadań związanych z rolnictwem, a w szczególności:**
    - wydawanie decyzji i zaświadczeń z zakresu rolnictwa;
    - współpraca ze służbami sanitarnymi w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt na terenie gminy;
    - realizacja zadań z zakresu ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
    - kontrola wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego oraz trybu ustalenia i egzekwowania opłaty za niedopełnienie tego obowiązku przez rolników prowadzących gospodarstwo;
    - przygotowywanie i opracowywanie materiałów statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego (spisy rolne, zestawienia kwartalne, półroczne i roczne);
    - nadzór nad wykonaniem konserwacji urządzeń melioracyjnych na terenie gminy;
    - spisywanie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym;
    - prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi ogrodami działkowymi;

    - współpraca z jednostkami pomocniczymi samorządu gminnego (wybory sołtysów, rad sołeckich i rad osiedli, delegatów do izb rolniczych);
    - współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz i w zakresie rolnictwa,
    - udział w akcjach ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
    - ustalanie strat i szacowanie szkód po wystąpieniu klęsk żywiołowych w rolnictwie;
    - przyjmowanie i ocena formalna wniosków funduszu sołeckiego;
    - współdziałanie z organizacjami zajmującymi się łowiectwem.

Wydział Oświaty, Kultury i Zdrowia

Do zakresu działania Wydziału Oświaty, Kultury i Zdrowia należy prowadzenie spraw z zakresu szkolnictwa, rozpowszechniania kultury i ochrony zdrowia na terenie gminy, a w tym:

- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków organu prowadzącego oraz współdziałanie z:
    - żłobkiem gminnym,
    - przedszkolami gminnymi,
    - szkołami podstawowymi.
- wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli gminnych, a w tym:
    - powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciel mianowany;
    - opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania i premiowania nauczycieli;
    - opracowywanie pierwszych projektów statutów szkół i przedszkoli;
    - organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli, dla których gmina Konstancin-Jeiorna jest organem prowadzącym.
- wpisywanie do ewidencji placówek niepublicznych przedszkoli i szkół oraz wypłacanie dotacji;
- wpisywanie żłobków do rejestru;

- prowadzenie rejestru żłobków, w tym niepublicznych;
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją jednostek oświatowych;
- organizacja transportu dla dzieci do szkół;
- nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej;
- prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki;
- powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowań z urzędu;
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej;
- zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne;
- przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- współdziałanie z:
    - gminnym podmiotem leczniczym, w tym przygotowywanie i nadzór nad udzielaniem jemu dotacji;
    - gminnym żłobkiem i szkołami oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie ochrony zdrowia.
- współpraca z innymi placówkami, gminnym podmiotem leczniczym w zakresie koordynacji opieki zdrowotnej nad mieszkańcami gminy;
- koordynowanie spraw w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i zwalczania narkomanii poprzez:
    - prowadzenie dokumentacji spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
    - współudział w opracowaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Zwalczania Narkomanii oraz nadzór nad realizacją programu;
    - przyjmowanie zgłoszeń oraz podejmowanie czynności związanych z kierowaniem wniosków do Sądu w sprawach obowiązkowego leczenia odwykowego;
    - 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.
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją bibliotek oraz innych placówek upowszechniania kultury, będących jednostkami organizacyjnymi gminy;
- współpraca z Biblioteką Publiczną;
- współpraca z Konstancińskim Domem Kultury.

Wydział Planowania Przestrzennego

Do zakresu działania Wydziału Planowania Przestrzennego należy:

- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, o warunkach zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego zgodnie z właściwymi przepisami;
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, a w tym w szczególności:
    - przygotowywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
    - nadzorowanie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
    - udostępnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści;
    - uzgadnianie projektów planów miejscowych ze wskazanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami;
    - dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
    - wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
    - wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu;
    - wydawanie zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego;

    - prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
    - prowadzenie rejestru wydanych postanowień;
    - prowadzenie rejestru wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- współpraca z innymi wydziałami urzędu w zakresie realizacji ich zadań określonych regulaminem, w części wkraczającej w zakres urbanistyki, planowania przestrzennego, ochrony zabytków i dóbr kultury, a w szczególności:
    - przygotowywanie opinii dotyczących zgodności projektowanego podziału działki z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania;
    - przygotowywanie opinii podziałowych w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
    - opiniowanie wyznaczonych linii rozgraniczających zaprojektowanych dróg pod względem zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego;
    - inne zadania z zakresu wymienionych dziedzin działalności gminy, zlecone przez Burmistrza;
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków nieruchomych.

Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej

Do zakresu działania Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej należy:

- organizacja, zabezpieczenia imprez i spotkań w ramach współpracy z miastami partnerskimi innych państw;
- redagowanie i tłumaczenie dokumentów i korespondencji;
- pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych z UE;
- realizacja polityki informacyjnej gminy:
    - utrzymywanie kontaktów z mediami i współpraca z dziennikarzami,
    - organizowanie konferencji i wywiadów,
    - udostępnienie i opracowywanie materiałów o gminie,
    - aktywne uczestnictwo w procesie udostępniania informacji publicznych,
    - przygotowywanie materiałów marketingowych i promocyjnych,

    - budowa pozytywnego wizerunku gminy przy szczególnym uwzględnieniu jej uzdrowiskowego charakteru.
- pomoc w organizacji spotkań, festynów i innych uroczystości;
- współpraca w zakresie promocji z Konstancińskim Domem Kultury, lokalnymi stowarzyszeniami, muzeami, klubami i szkołami;
- współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.

Biura

Biuro Informatyzacji

Do zadań Biura Informatyzacji i Infrastruktury Informacji Przestrzennej należą sprawy dotyczące świadczenia obsługi informatycznej dla wszystkich struktur organizacyjnych urzędu.

Biuro Komunikacji Społecznej

Do zakresu Biura Komunikacji Społecznej należy:

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na zadania publiczne, zawieranie umów na dofinansowanie ze środków gminy, obsługa otwartych konkursów ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych przez kluby sportowe i organizacje pozarządowe;
- przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy oraz projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń burmistrza gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi;
- planowanie i realizacja budżetu Biura Komunikacji Społecznej oraz sprawozdawczość w ww. zakresie;
- monitorowanie zmian aktów prawnych dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi;

- wspieranie aktywności społecznej i obywatelskiej w formie inicjatywy lokalnej;
- inicjowanie i prowadzenie przedsięwzięć turystycznych o charakterze lokalnym;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród sportowych;
- współpraca z Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Konstancińskim Domem Kultury i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu obywatelskiego;
- obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów.

Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

Do zakresu działania i kompetencji Biura Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy:

- wskazywanie finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków zewnętrznych dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów;
- przygotowanie i składanie wniosków o pozyskanie środków we współpracy z innymi wydziałami i stanowiskami, a w szczególności z Wydziałem Inwestycji i Remontów, Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydziałem Dróg Gminnych, Wydziałem Finansowym;
- kontaktowanie się z jednostkami udzielającymi gminie wsparcia finansowego oraz dbanie o terminowe przedkładanie im kompletnych wniosków;
- bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków;
- pozyskiwanie środków zewnętrznych do realizacji zadań gminy, a w szczególności pozyskiwanie funduszy i dotacji, w tym funduszy unijnych;
- sygnalizowanie Burmistrzowi zagrożeń warunkujących uzyskanie środków;
- prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wykorzystania przez nie środków funduszy europejskich;
- udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych oraz sporządzenie do nich założeń co do pozyskania środków zewnętrznych;
- koordynacja i nadzór realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich.

Biuro Prawne

Do zakresu Biura Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej burmistrza, Rady Miejskiej oraz komórek organizacyjnych urzędu poprzez:

- sporządzanie opinii prawych,
- weryfikacje projektów umów i porozumień,
- wykonywanie zastępstwa procesowego,
- informowanie o prowadzonych sprawach,
- prowadzenie aktualnego zbioru przepisów prawnych,
- prowadzenie ewidencji spraw sądowych,
- sygnalizowanie o stwierdzonych uchybieniach prawnych w działalności urzędu,
- przekazywanie informacji wydziałom o bieżących wydawanych aktach prawnych w zakresie ich właściwości.

Radcowie prawni świadczą pomoc prawną zgodnie z przepisami odrębnymi na warunkach określonych w umowach zawartych z burmistrzem, któremu bezpośrednio podlegają.

Biuro Rady Miejskiej

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy zapewnienie radnym organizacyjnych i technicznych warunków do sprawnego funkcjonowania, a w szczególności:

- obsługa Rady Miejskiej, a w tym:
    - opracowanie projektów sprawozdań i informacji z działalności rady i jej komisji,
    - zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji,
    - przygotowywanie i terminowe doręczenia zawiadomień i materiałów na sesję rady,
    - prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej,
    - prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej oraz czuwanie nad terminowością ich załatwiania,

    - sporządzanie protokołów z sesji Rady Miejskiej;
- obsługa przewodniczącego Rady Miejskiej, a w tym:
    - wykonywanie czynności zapewniających sprawne kierowanie pracami Rady Miejskiej,
    - przedstawianie we właściwym czasie materiałów na sesję,
    - dokonywanie na zlecenie określonych badań i analiz z zakresu problematyki funkcjonowania Rady Miejskiej i jej komisji,
    - prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych;
- obsługa Komisji Rady, a w tym:
    - wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń komisji,
    - przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji,
    - sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
    - prowadzenie rejestru wniosków komisji,
    - przekazywanie wniosków komisji do burmistrza;
- obsługa radnych przez tworzenie im właściwych warunków do wykonywania przez nich obowiązków wynikających z piastowania mandatu, a w szczególności:
    - dostarczanie radnym materiałów umożliwiających świadome i aktywne uczestnictwo w sesjach i pracach komisji,
    - prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz przekazywanie ich burmistrzowi,
    - organizowanie szkolenia radnych,
    - sporządzanie zestawień uprawniających radnych do otrzymania diet za udział w posiedzeniach oraz sporządzanie rozliczeń finansowych w tym zakresie.
- przygotowywanie i wysyłanie drogą elektroniczną uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz prowadzenie rejestru publikacji Uchwał w Dzienniku Urzędowym;
- przygotowywanie i wysyłanie drogą elektroniczną uchwał objętych zakresem nadzoru RIO do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz prowadzenie rejestru przekazanych do RIO uchwał.

Biuro Zamówień Publicznych

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należą sprawy związane z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, a w szczególności:

- opracowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych uwzględniających specyfikę urzędu oraz zmieniający się stan prawny;
- opracowywanie wzorów dokumentacji przetargowej;
- prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- sporządzanie sprawozdań rocznych;
- współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prawa zamówień publicznych;
- dbałość o staranne przestrzeganie prawa we wszystkich procedurach dotyczących zamówień publicznych dokonywanych przez gminę;
- opiniowanie wszelkich czynności podejmowanych przez wydziały w trakcie przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- opiniowanie wszelkich dokumentów przygotowywanych przez wydziały w trakcie przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- sporządzanie dokumentów w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- uzgadnianie z wydziałami wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- udział w komisjach przetargowych;
- ogłaszanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- reprezentowanie gminy wraz z przedstawicielem komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia w trakcie postępowania odwoławczego.

Biuro Zarządzania Kryzysowego

Do zakresu działania Biura Zarządzania Kryzysowego należy:

I. W zakresie spraw Zarządzania Kryzysowego, spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych

- planowanie, kierowanie, koordynowanie oraz realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, w tym opracowanie wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- opracowywanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz stosownych programów obronnych;
- opracowanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia do zabezpieczenia potrzeb obronnych;
- realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania gminą, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na okres wojny oraz projektu zarządzenia burmistrza wprowadzającego ten regulamin w życie;
- opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- prowadzenie rejestracji do kwalifikacji wojskowej;
- udział w pracach Powiatowej Komisji Kwalifikacji Wojskowej;
- opracowanie i bieżące uaktualnienie dokumentacji stałego dyżuru;
- 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;
- 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;
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;

- planowanie, kierowanie, koordynowanie oraz realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony zgodnie z ustawą o zarządzeniu kryzysowym;
- przygotowanie dokumentacji w zakresie orzekania przez burmistrza o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- prowadzenie spraw właściwych dla kompetencji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, a w tym:
    - prowadzenie kancelarii niejawnej,
    - nadzorowanie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
    - nadzór nad zapewnieniem ochrony fizycznej komórek organizacyjnych,
    - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
    - okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
    - opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
    - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- współdziałanie z Policją i Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy.

II. W zakresie spraw przeciwpożarowych:

- prowadzenie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych gminy;
- kontrola zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
- dokonywanie przeglądu sprzętu ppoż. w urzędzie i jednostkach budżetowych gminy, w tym w placówkach oświatowych i wychowawczych;
- współpraca w imieniu burmistrza, ze wszystkimi gminnymi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz prowadzenie ich rejestru;
- monitorowanie stanu technicznego taboru samochodowego wozów bojowych i planowanie ich remontów, napraw i konserwacji;
- prowadzenie przeglądu i szkolenia w jednostkach OSP;
- koordynowanie funkcjonowania gminnych OSP, poprzez:

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

Adres źródłowy: https://www.konstancinjeziorna.pl/page/wydzialy