

Zarządzenie Nr 28/2015
Burmistrza Karczewa
z dnia 27 lutego 2015 r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Karczewie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 1/2010 z dnia 5 stycznia 2010 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz Zarządzenie Nr 94/2014 Burmistrza Karczewa z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w Karczewie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania tego Urzędu.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Karczew;
- 2) **Radzie**, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karczewie;
- 3) **Burmistrzowi**, należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa;
- 4) **Zastępcy Burmistrza**, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Karczewa;
- 5) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karczew;
- 6) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karczew;
- 7) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie;
- 8) **Ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 9) **komórkach organizacyjnych Urzędu**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz funkcjonujący na równorzędnych zasadach jak wydziały Urząd Stanu Cywilnego.

2. Regulamin ustala:

- 1) ogólne zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) zasady podpisywania oraz obiegu pism i dokumentów;
- 5) sposób udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;
- 8) zasady sporządzania kopii pism i dokumentów urzędowych oraz stwierdzania ich zgodności z oryginałem;
- 9) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady, zadania zlecone na podstawie ustaw oraz zadania powierzone w trybie określonym stosownymi przepisami.

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

Rozdział II KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 4. Burmistrz:

- 1) zapewnia sprawne działanie Urzędu, poprzez właściwą organizację pracy;
- 2) jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu;
- 3) sprawuje nadzór nad:
 - a) Radcą Prawnym;
 - b) Grupą Remontową w Karczewie;
 - c) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - d) Głównym specjalistą d/s zamówień publicznych;
 - e) Głównym specjalistą d/s kontroli;
 - f) Sekretariatem Burmistrza;

- g) Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie;
- h) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Karczewie;
- i) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Samopomocy Środowiskowej w Karczewie;
- 4) wykonuje zadania określone w Ustawie oraz innych przepisach określających status Burmistrza;
- 5) kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych;
- 6) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i właściwych wydziałów Urzędu;
- 7) reprezentuje Gminę na zewnątrz;
- 8) ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania, informuje o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej;
- 9) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu Gminy;
- 10) przedkłada w miarę potrzeb na sesjach sprawozdania z wykonania uchwał Rady;
- 11) ustala szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 12) organizuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 13) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 14) upoważnia w drodze zarządzenia naczelników wydziałów lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 15) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady Miejskiej;
- 16) realizuje zadania Szefa Obrony Cywilnej Gminy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, jak również kieruje i koordynuje przygotowaniem i realizacją zadań obronnych i zarządzaniem kryzysowym.

§ 5. Zastępca Burmistrza:

- 1) sprawuje nadzór nad:
 - a) Wydziałem Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy;
 - b) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Strategii;
 - c) Wydziałem Oświaty;
- 2) zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.

§ 6. Sekretarz:

- 1) sprawuje nadzór nad:
 - a) Wydziałem Organizacji i Nadzoru;
 - b) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury w Karczewie;
 - c) Miejsko - Gminną Biblioteką Publiczną w Karczewie;
- 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz systematycznie wdraża optymalne zasady organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy;
- 3) opracowuje projekty zmian Regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 4) opracowuje projekty zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
- 6) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych w budżecie Gminy na ten cel;
- 7) sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz poprawnością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie;
- 8) koordynuje realizację zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 9) organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 10) organizuje zadania z zakresu doskonalenia kadr w Urzędzie;
- 11) sprawuje nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady;
- 12) wykonuje zadania związane z promocją Gminy;

- 13) prowadzi rejestr instytucji kultury;
- 14) współpracuje z Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia w tym udzielania dotacji;
- 15) bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 16) stwierdza zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów stworzonych przez Urząd, opatrując je adnotacją „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą, pieczęcią Sekretarza oraz własnoręcznym podpisem;
- 17) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub z upoważnień Burmistrza.

§ 7. Skarbnik:

- 1) kieruje wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- 2) jest odpowiedzialny za organizowanie gospodarki finansowej Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Urzędu i Organu;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) współuczestniczy w procedurze planowania budżetu, w tym:
 - a) opracowuje prognozy wysokości dochodów Gminy;
 - b) zbiera informacje o planowanych wydatkach w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - c) opracowuje prognozy wydatków Gminy;
 - d) analizuje przekazane przez komisję budżetową wnioski do założeń do budżetu;
 - e) weryfikuje plany finansowe jednostek organizacyjnych Gminy;
 - f) odpowiada za przygotowanie wieloletniej prognozy finansowej z uwzględnieniem przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 4) odpowiada za przygotowanie uchwał budżetowych oraz uchwał zmieniających budżet, w tym zarządzeń wykonujących uchwałę budżetową;
- 5) dokonuje kontrasygnatę czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 6) bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 7) wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

§ 8. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9. 1. W strukturze Urzędu tworzy się wydziały, samodzielne stanowiska oraz funkcjonujący na prawach wydziału Urząd Stanu Cywilnego.

2. Wydziały, w zależności od zakresu i charakteru zadań, mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) biura;
- 2) stanowiska pracy;
- 3) referaty.

§ 10. Komórki organizacyjne Urzędu oraz wewnętrzne komórki organizacyjne otrzymują następujące oznaczenia symbolami literowymi:

- 1) Wydział Oświaty (WO);
 - a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
- 2) Wydział Organizacji i Nadzoru (WOiN);
 - a) Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM);
- 3) Wydział Finansowo - Budżetowy (FB);
 - a) Referat Księgowości Urzędu Miejskiego;
 - b) Referat Księgowości Organu Finansowego
 - c) Referat Podatków;

- 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii (RGS);
- 5) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy (IPF);
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (WSOOiZK);
 - a) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnej (POIN);
 - b) Biuro Rady Miejskiej (BRM);
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - b) Referat Ewidencji Ludności;
- 8) Główny specjalista d/s zamówień publicznych (ZP);
- 9) Główny specjalista d/s kontroli (KW);
- 10) Sekretariat Burmistrza (SEK);
- 11) Radca Prawny (RP).

§ 11. 1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12. Naczelnicy odpowiadają za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań. Do ich zadań i obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału wynikających z Regulaminu;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) opracowywanie wniosków do projektów, programów i planów rozwoju Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał;
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich realizacji;
- 8) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji do środków masowego przekazu;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń Burmistrza;
- 12) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 16) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie;
- 17) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów urzędowych stworzonych przez wydział, którym naczelnik kieruje; stwierdzenie zgodności z oryginałem polega na opatrzeniu kopii pisma lub dokumentu urzędowego adnotacją „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą, pieczęcią naczelnika wydziału oraz własnoręcznym podpisem;
- 18) podejmowanie w stałej gotowości obronnej państwa określonych działań szkoleniowych, planistycznych i organizacyjnych w celu przygotowania Urzędu Miejskiego do sprawnego i terminowego wykonywania zadań w stanach gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i wojny;
- 19) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 13. Do zadań Wydziału Oświaty należy:

- 1) w zakresie zadań i kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe:

- a) nadzór nad organizacją placówek oświatowych, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych;
 - b) zapewnienie należytych warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - c) przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół;
 - d) przygotowanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów;
 - e) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów z terenu Gminy, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości;
 - f) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
 - g) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych;
 - h) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
 - i) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - j) nadzór nad szkoleniami nauczycieli i dyrektorów;
 - k) rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych;
 - l) rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
 - m) realizacja programów rządowych – np.: wyprawka szkolna, dożywianie;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
 - b) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i odwołania dyrektora ze stanowiska;
 - c) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - d) przygotowywanie procedury administracyjnej, związanej z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów;
 - b) nadzór nad działalnością niepublicznych placówek oświatowych;
 - c) wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół;
- 4) w zakresie innych spraw:
- a) realizacja procedur dotyczących ogłaszania otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - b) przygotowywanie dokumentacji w sprawie „kształcenia młodocianych pracowników”;
 - c) prowadzenie bazy dla potrzeb Systemu Informacji Oświatowej;
 - d) koordynacja akcji: „Zima w mieście”, „Lato w mieście”;
 - e) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - f) tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa danych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - g) nadzór na polityką bezpieczeństwa informacji w Gminie;
 - h) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 14. Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy Urzędu;
 - b) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowaniem wydziałów, opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych Urzędu;
 - c) prowadzenie rejestrów:
 - delegacji służbowych;
 - pieczęci;
 - umów;

- wniosków o dostęp do informacji publicznej;
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
- a) zapewnianie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
 - b) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
 - c) zapewnianie obsługi technicznej narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, naczelników wydziałów;
 - d) organizowanie konserwacji i napraw urządzeń biurowych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną stanowisk komputerowych, informatyzacją Urzędu i obsługą Biuletynu Informacji Publicznej;
 - f) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami będącymi w zarządzie Urzędu;
 - g) zapewnianie transportu i łączności dla potrzeb Urzędu;
 - h) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją i zabezpieczeniem środków transportowych będących na stanie Urzędu;
 - i) przygotowywanie umów dotyczących obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu;
 - j) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem oraz zabezpieczenie mienia ujętego w wykazie środków trwałych Urzędu;
 - k) ubezpieczanie mienia, którego właścicielem jest Gmina;
 - l) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
 - m) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
 - n) prowadzenie księgi inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych;
 - o) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
 - p) podawanie do publicznej wiadomości wyroków sądowych i komorniczych;
 - q) prowadzenie książki obiektu Urzędu;
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie na bieżąco książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu;
 - b) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów:
 - Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Lecznictwa Otwartego;
 - Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury;
 - Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej;
 - Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej;
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - Grupy Remontowej;
- 4) w zakresie obsługi mieszkańców:
- a) przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej i rzeczowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;
 - b) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji przychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
 - c) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji wychodzącej w tym wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - d) dekretacja pism na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu z wyłączeniem pism zastrzeżonych do dekretacji przez Burmistrza;
 - e) udzielanie informacji klientom na temat funkcjonowania Urzędu;
 - f) udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
 - g) stwierdzanie na wniosek klienta zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów urzędowych;
- 5) w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych:
- a) nadzorowanie poprawnego funkcjonowania systemu sieciowego oraz poszczególnych systemów użytkowych, w tym tworzenie kopii zabezpieczających bazy informacyjne oraz modyfikowanie haseł dostępu do zasobów sieciowych – profile użytkowników;
 - b) nadzór techniczny nad dostępem do internetu oraz obsługa operatorska skrzynek e-mail;
 - c) analizowanie propozycji i ofert dotyczących zakupu sprzętu informatycznego, systemów informatycznych i ewentualnych wdrożeń, opiniowanie ich oraz przedkładanie wniosków;
 - d) przejmowanie zakupionych lub otrzymanych systemów informatycznych (oprogramowanie i dokumentacja systemowa);

- e) instalowanie systemów informatycznych w Urzędzie oraz wspólne z pracownikami wydziałów ich wdrażanie;
 - f) uaktualnianie instalacji systemów użytkowych, otrzymywanych od producentów oprogramowania na serwerze lub stanowiskach użytkowych;
 - g) dbanie o racjonalne użytkowanie sprzętu informatycznego;
 - h) systematyczne wykonywanie okresowej konserwacji, drobnych napraw oraz konfigurowanie zestawów komputerowych;
 - i) współdziałanie z jednostkami informatycznymi administracji rządowej w zakresie unifikacji i standaryzacji rozwiązań informatycznych;
 - j) obsługa techniczna i merytoryczna strony internetowej;
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 15. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) w zakresie księgowości Urzędu:
 - a) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - b) sprawdzanie otrzymanych od komórek merytorycznych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i zbieranie podpisów zatwierdzających do wypłaty od Skarbnika i Burmistrza oraz dekretowanie dokumentów;
 - c) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej Urzędu;
 - d) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych Urzędu;
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
 - f) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - g) wprowadzanie planu w zakresie zmian budżetowych;
 - h) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu podatków i opłat i uzgadnianie z referatem podatków;
 - i) uzgadnianie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych;
 - j) sporządzenie sprawozdawczości w zakresie majątku Gminy i sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych;
 - k) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym, innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i innych dotacji celowych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji;
 - l) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT 7 i sporządzanie faktur VAT sprzedaży;
 - m) wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego i ich wstępna akceptacja;
 - n) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 2) w zakresie księgowości organu finansowego:
 - a) sporządzanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w programie Bestia dotyczących zmian w budżecie;
 - b) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w programie Bestia dotyczących zmian w Wieloletniej prognozie,
 - c) elektroniczne przekazywanie zarządzeń i uchwał oraz przekazywanie ich do publikacji;
 - d) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej z organu gminy;
 - e) sporządzanie opisowego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za okresy kwartalne, półroczne i roczne;
 - f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki i podległych jednostek budżetowych;
 - g) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
 - h) analiza i opracowanie prognoz długu budżetu Gminy;
 - i) przygotowanie materiałów z zakresu gospodarki finansowej na potrzeby banków i innych instytucji;
 - j) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Gminy, w tym dekretacja dokumentów;
 - k) sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - l) ewidencja i rozliczanie dochodów gminy na podstawie sprawozdań z Urzędów skarbowych;

- m) rozliczanie jednostek budżetowych z otrzymanych środków na podstawie ich sprawozdań;
 - n) terminowe przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
 - o) wprowadzanie przelewów organu Gminy do internetowego systemu bankowego i wstępna akceptacja;
 - p) wprowadzanie zmian w planie budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń i uchwał;
- 3) w zakresie płac:
- a) sporządzanie list płac pracowników oraz umów zleceń i o dzieło i zatwierdzania list płac pod względem formalno-rachunkowym;
 - b) rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów, deklaracji) i przekazywanie elektronicznie wymaganych dokumentów do ZUS;
 - c) sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
 - d) rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego i sporządzanie deklaracji rocznej PIT-4R;
 - e) sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach (PIT-11, PIT-8) oraz rozliczanie z podatku (PIT-40) na zgłoszenia pracowników i rozliczanie radnych Gminy i sołtysów (PIT-R);
 - f) współpraca z komornikiem w celu realizacji zajęć wynagrodzeń;
 - g) sporządzanie kwartalnych sprawozdań kwartalnych Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i rocznych Z-06;
 - h) rozliczanie pracowników publicznych i interwencyjnych w zakresie refundacji kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - i) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - j) naliczanie na wniosek osoby prowadzącej korekt odpisu na ZFŚS;
 - k) sporządzanie informacji o zarobkach dla emerytów do ZUS;
 - l) wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 4) w zakresie podatków:
- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw podatkowych;
 - b) prowadzenie windykacji należności podatkowych i innych należności pieniężnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - c) wystawianie postanowień dotyczących umorzenia, odraczania terminu płatności i rozłożenia na raty należności stanowiących w całości dochody jst.;
 - d) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla podatków, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności i dzierżawy działek, w tym: analityczne dekretowanie i księgowanie;
 - e) uzgadnianie zaksięgowanych wpływów z referatem księgowości;
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, opłat lokalnych i akcyzy;
 - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
 - h) kontrola prawidłowości danych złożonych w zeznaniach podatkowych;
 - i) prowadzenie egzekucji należności podatkowych z terenu Gminy;
 - j) kontrola, rozliczanie i obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków oraz prowadzenie ewidencji przy zastosowaniu kontokwitariuszy;
 - k) dokonywanie wymiaru podatków;
 - l) przygotowanie pełnej dokumentacji w sprawie umarzania podatków oraz ulg podatkowych;
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 16. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Strategii należy:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne, w tym prowadzenie ewidencji majątku gminnego;
 - b) prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości gminnych;
 - c) prowadzenie spraw sprzedaży, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy;
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości, scalaniem i wymianą gruntów;
 - e) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;

- 2) w zakresie gospodarki przestrzennej:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, w tym wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
 - b) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i wnioskowanie o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) prowadzenie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy;
 - b) analiza potrzeb lokalowych mieszkańców Gminy i możliwości ich zaspokajania;
 - c) prowadzenie ewidencji dróg;
 - d) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie, w tym koordynacja i nadzór nad gminną gospodarką śmieciową;
 - e) koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej, oświetlenie dróg, placów i ulic;
 - f) nadzór nad właściwym stanem grobów wojennych znajdujących się na cmentarzach;
 - g) nadzór nad miejscami pamięci narodowej, w tym pomnikami i tablicami pamiątkowymi;
- 4) w zakresie ochrony środowiska i zwierząt:
 - a) nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni;
 - b) prowadzenie spraw, w tym wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji z upoważnienia Burmistrza, w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie środowiska i przyrody, o odpadach, o ochronie zwierząt, o łowiectwie, o ochronie wód,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - ochrony roślin uprawnych;
 - zwalczania chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich;
 - d) współdziałanie z inspekcjami: sanitarną, ochrony środowiska i weterynaryjną;
 - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC rolników;
 - f) promocja wiedzy ekologicznej;
 - g) przygotowywanie informacji z zakresu działania wydziału i ich przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 17. Do zadań Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy należy:

- 1) określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń infrastruktury komunalnej;
- 2) koordynowanie oraz opracowywanie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych, a także strategii rozwoju Gminy;
- 3) koordynowanie oraz opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 4) przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych wydziałowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy;
- 5) monitorowanie programów pomocowych z Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych mogących służyć realizacji zadań własnych Gminy;
- 6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej;
- 7) nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych oraz ich rozliczanie;
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 18. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) zakresie działalności gospodarczej:
 - a) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, m. in. poprzez przyjmowanie wniosków o wpis /zmianę /zawieszenie / wznowienie / zaprzestanie do CEIDG oraz przekształcenie na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG;
 - b) wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy zakończyli swoją działalność

przed 1 lipca 2011r. bądź przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG;

- c) archiwizowanie złożonych wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną;
 - d) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wprowadzanie zmian oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
 - e) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - f) wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie, weryfikowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej;
 - b) koordynowanie w Gminie przygotowaniami do realizacji zadań obrony cywilnej;
 - c) realizacja całokształtu przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania;
 - d) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - e) planowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej;
 - f) organizowanie szkolenia w zakresie samoobrony ludności;
 - g) opracowanie planu ewakuacji III stopnia prowadzonej w związku z działaniami wojennymi;
 - h) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu;
 - i) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej;
 - j) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej;
 - k) koordynacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe;
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie na kolejny rok kalendarzowy wytycznych Burmistrza oraz planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie wykonywanych zadań obronnych;
 - b) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
 - c) opracowanie programów i planów szkolenia obronnego, a także jego organizowanie i prowadzenie oraz kompletowanie dokumentacji szkoleniowej;
 - d) opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - e) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - f) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji kobiet i mężczyzn do rejestracji;
 - g) przygotowanie i przeprowadzenie klasyfikacji wojskowej (prowadzenie nadzoru nad stawiennictwem do klasyfikacji oraz ustalenie przyczyn nie zgłaszania się);
 - h) przyjmowanie podań, wydawanie opinii oraz decyzji w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony RP;
 - i) opracowanie i realizacja planów świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych;
 - j) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia „Akcji Kurierskiej”;
 - k) reklamowanie z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - l) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - m) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne;
 - n) prowadzenie kontroli z realizacji zadań obronnych przez wydziały Urzędu oraz zakłady pracy znajdujące się na terenie Gminy;
 - o) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - p) utrzymanie w stałej aktualności Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
 - q) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz

- projektu zarządzenia Burmistrza Karczewa wprowadzającego w/w regulamin w życie;
- r) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - s) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
 - t) utrzymywanie w stałej aktualności planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych;
 - u) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Karczewa wprowadzającego w/w regulamin w życie;
 - v) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
 - w) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - x) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny;
 - y) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego i obrony cywilnej według wytycznych i planów szkolenia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny;
- 4) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) bieżąca aktualizacja planu reagowania kryzysowego oraz dokumentów z nim związanych;
 - b) opracowanie dokumentacji roboczej Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - c) przygotowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i obowiązującej dokumentacji;
 - d) opracowanie i uaktualnianie planu ochrony przed powodzią;
 - e) opracowanie regulaminu bieżących prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
 - f) monitorowanie i analiza występujących na terenie Gminy zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych oraz przedstawienie wniosków Burmistrzowi;
 - g) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zagrożeń, w tym ogłaszania i odwoływania pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu powodziowego;
 - h) opracowanie na szczeblu Gminy planu przygotowania i dystrybucji preparatu jodowego w postaci tabletek, w przypadku wystąpienia zdarzeń radiacyjnych;
 - i) opracowanie dla Gminy na kolejny rok kalendarzowy „Wytycznych Burmistrza” i „Planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności”;
- 5) w zakresie działania Biura Rady Miejskiej:
- a) obsługa organizacyjna i kancelaryjno - biurowa Rady, jej komisji, przewodniczącego Rady i jego zastępców, prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - protokołów z sesji Rady;
 - uchwał Rady;
 - protokołów z posiedzeń komisji Rady;
 - wystąpień i wniosków komisji Rady;
 - interpelacji i zapytań radnych;
 - b) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
 - c) przekazywanie uchwał Rady do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
 - d) przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją;
 - e) koordynacja współpracy Rady z sołectwami, osiedlami oraz sprawy samorządu mieszkańców,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta;
 - g) współudział w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów;
 - h) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
 - i) prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców Gminy;
 - j) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w BIP;
 - k) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konsultacji społecznych;

- l) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Rady i ich aktualizacja;
 - m) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - n) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady;
 - o) opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza;
 - p) przygotowywanie i przekazywanie Burmistrzowi kwartalnych zestawień wniosków Rady i komisji;
 - q) przygotowanie informacji dotyczących przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez przedstawicieli Rady;
- 6) w zakresie monitoringu miejskiego:
- a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, sprawowana przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych (system głośnomówiący);
 - b) prowadzenie obserwacji rejonów objętych nadzorem kamer, natychmiastowe reagowanie na zaistniałe zdarzenia, wykroczenia, przestępstwa w miejscu objętym nadzorem kamer poprzez stosowanie pouczeń głosowych oraz zgłaszanie ich uprawnionym funkcjonariuszom Policji celem zarejestrowania:
 - sprawców przestępstw i wykroczeń, w tym w ruchu drogowym;
 - awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
 - miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia zaistniałego w zasięgu działania kamer, a także ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
 - zdarzeń związanych z naruszeniem przepisów prawnych w czasie wyborów, referendum i spisów, uroczystości państwowych religijnych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, handlowych, itp. oraz z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - dewastacji mienia publicznego, zaśmiecania rejonu Gminy;
 - c) ujawnianie osób nietrzeźwych i przekazywanie tych informacji do funkcjonariuszy Policji w celu przewiezienia do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - d) ujawnienie faktów naruszeń przepisów porządkowych wydanych przez organy Gminy;
 - e) wydawania poleceń, (pouczeń), poprzez urządzenia głośnomówiące zainstalowane w systemie monitoringu;
 - f) współdziałanie w okresowym dokonywaniu ocen zagrożenia stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie;
 - g) bieżące prowadzenie książki z przebiegu pracy na stanowisku oglądowym;
 - h) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń monitoringu i zgłaszanie wszelkich usterek;
 - i) ujawnianie, dla potrzeb uprawnionych organów, Policji, przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, w celu:
 - utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 8) w zakresie innych spraw:
- a) prowadzenie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z OSP;
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego poprzez monitorowanie, wykrywanie i identyfikowanie zdarzeń, wykroczeń i przestępstw;
 - c) wydawanie decyzji na imprezy masowe i zbiórki publiczne;
 - d) przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - g) kontrolowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - h) organizowanie okresowych szkoleń pracowników mających dostęp do informacji niejawnych;
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 19. 1. Do zakresu **Urzędu Stanu Cywilnego** należy realizacja zadań, wynikających w szczególności z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy prawo prywatne międzynarodowe, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz konwencji międzynarodowych, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństwa;
- 5) sporządzanie aktów zgonu;
- 6) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 7) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 9) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach;
- 10) prowadzenie akt zbiorowych;
- 11) wydawanie decyzji i zaświadczeń;
- 12) rejestracja orzeczeń sądowych;
- 13) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 14) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia;
- 15) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 16) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o zawarciu związku małżeńskiego;
- 17) wprowadzenie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL;
- 18) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 19) nadzorowanie i prowadzenie uroczystości jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 20) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i ich aktualizacja;
- 21) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

2. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 powyżej USC realizuje następujące czynności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie zameldowania, przemeldowania, wymeldowania;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja oraz anulowanie zameldowania lub wymeldowania;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja;
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu i innych;
- 6) udzielanie informacji adresowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 8) nadawanie numeru PESEL z urzędu;
- 9) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL;
- 10) sporządzanie wydruków dzieci do szkół oraz rejestru kobiet i mężczyzn do rejestracji i list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- 11) realizacja zadań z zakresu dowodów osobistych;
- 12) współudział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 20. Do zadań Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych należy, w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie;
- 3) prowadzenie rejestru wykonawców w stosunku, do których zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowych;
- 5) przewodniczenie pracy komisji przetargowej;

- 6) w zależności od wartości zamówienia zamieszczanie ogłoszeń odpowiednio: w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, o zamówieniu, zmianie ogłoszenia oraz o udzieleniu zamówienia;
- 7) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, wygenerowanego z zintegrowanego systemu informatycznego o nazwie *Moduł Umowy FV*;
- 8) wydawanie wykonawcom Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na pisemny wniosek;
- 9) sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania;
- 10) odbieranie ofert z Biura Obsługi Mieszkańców;
- 11) koordynowanie procedur związanych z pytaniami wykonawców do Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia, w tym m. in.: przekazuje pytania wykonawców do zakresu merytorycznego przedmiotu zamówienia komórce organizacyjnej Urzędu, następnie na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez Sekretarza lub Naczelnika komórki organizacyjnej Urzędu, przygotowuje zgodnie z wymogami ustawy Pzp odpowiedzi na zadane pytania, i przedkłada je Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, informowanie wykonawców zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
- 12) prowadzenie procedury w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Rady Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej Urzędu (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego);
- 13) przekazywanie pisemne informacji dla Wydziału Finansowo - Budżetowego dotyczące zwrotu wadliwych lub przeniesienia wadliwych na zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro oraz sporządzenie w oparciu o otrzymane dane z wydziałów Urzędu rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, i przekazywanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 15) przekazywanie zawartych umów do realizacji komórce organizacyjnej Urzędu, Skarbnikowi oraz do centralnego rejestru umów;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, do archiwum.

§ 21. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Kontroli należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli;
- 2) przygotowywanie programu kontroli;
- 3) dokonywanie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z planem kontroli;
- 4) dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku bieżącej działalności;
- 5) ustalanie stanu faktycznego kontrolowanych zagadnień;
- 6) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków;
- 7) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym;
- 8) ocena prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania pisemnych procedur;
- 9) opracowywanie protokołów lub sprawozdań z kontroli;
- 10) sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych w sprawach merytorycznych i/lub personalnych, a także innych pism będących rezultatem przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie ich do decyzji Burmistrza;
- 11) przedstawianie propozycji usprawnień w dziedzinie środków kontroli;
- 12) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 22. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 2) koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 3) rejestrowanie protokołów z przyjęć obywateli – w sprawach skarg i wniosków – przez Burmistrza, przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Urzędu celem rozpatrzenia zgłoszonych spraw oraz sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem;

- 4) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) udzielanie bieżącej informacji o działaniach i zamierzeniach Burmistrza poprzez współdziałanie z prasą, radiem i telewizją oraz organizowanie konferencji prasowych;
- 6) organizowanie i koordynowanie narad i spotkań oraz konferencji zwoływanych przez Burmistrza, w tym opracowywanie harmonogramów oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej;
- 7) przygotowanie informacji dot. przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza oraz samorządowe jednostki organizacyjne;
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 23. 1. Zadania **Radcy Prawnego** wynikają z ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz zakresu zadań i obowiązków określonego przez Burmistrza.

2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności, w tym sporządzanie pozwów o zapłatę, wniosków o wszczęcie egzekucji, sądowych wniosków o wyjawienie majątku dłużnika;
- 4) zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 5) uczestnictwo w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 6) opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz umów;
- 7) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich prawna korekta w przypadkach, gdy jest to uzasadnione ze względu na złożony lub skomplikowany charakter sprawy;
- 8) uczestnictwo w sesjach Rady i w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji;
- 9) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego.

3. Radca prawny wydaje opinię na piśmie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia przekazania mu kompletu dokumentów oraz informacji niezbędnych do jej wydania, chyba, że sprawa jest zawiła lub wymaga szczególnego potraktowania, w takim przypadku Burmistrz może wydłużać termin wyznaczony odpowiednio do stopnia złożoności sprawy.

4. W przypadku umów, opinie prawne wydawane są przez Radcę Prawnego przed podpisaniem umowy.

5. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba występuje do Radcy Prawnego z wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Do wniosku powinna być dołączona cała dokumentacja sprawy oraz – w przypadku roszczeń majątkowych – wezwanie do zapłaty. Radca Prawny dokonuje oceny prawnej danej sprawy i ewentualnie wnioskuje o udzielenie dalszych wyjaśnień, a także przygotowuje ocenę możliwości uzyskania rozstrzygnięć pozytywnych. Decyzję o wyborze formy postępowania i jego wszczęciu oraz o wniesieniu środka zaskarżenia lub rezygnacji z niego podejmuje Burmistrz na podstawie opinii prawnej oraz stanu faktycznego właściwej w sprawie.

6. Po podjęciu decyzji o skierowaniu sprawy do sądu, Radca Prawny przygotowuje pozew, środek zaskarżenia oraz inne pisma procesowe w zależności od potrzeb.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ICH OBIEG

§ 24. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 25. Burmistrz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) kierowane do organów kontroli specjalistycznej, w tym odpowiedzi na zalecenia

- pokontrolne;
- d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - e) związane ze współpracą zagraniczną;
 - f) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy;
 - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji Podatkowej;
 - 3) zarządzenia, obwieszczenia i wytyczne.

§ 26. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wstępnie aprobuje;
- 2) w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa;
- 3) z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza w drodze upoważnienia.

§ 27. Sekretarz podpisuje pisma z zakresu zapewnienia właściwej pracy Urzędu, w sprawach należących do zakresu zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz pisma wynikające z udzielonych pełnomocnictw.

§ 28. Naczelnicy wydziałów podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza i Sekretarza, decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach udzielonych upoważnień.

§ 29. Wszystkie pisma winny być na kopii opatrzone datą oraz imieniem i nazwiskiem pracownika, który je sporządził.

- § 30.** 1. Każda prowadzona sprawa powinna posiadać metrykę.
2. Metryka stanowi obowiązkową część akt sprawy i musi być na bieżąco aktualizowana.
 3. Metryka prowadzona jest papierowo lub elektronicznie.
 4. Wzór metryki, sposób jej prowadzenia oraz rodzaje spraw, w których jest wyłączony obowiązek prowadzenia metryki regulują odrębne przepisy.

§ 31. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 32. Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) uchwały Rady Miejskiej;
- 2) zarządzenia Burmistrza.

§ 33. 1. Projekty aktów normatywnych opracowują pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwe wydziały przy współpracy z Radcą Prawnym.

2. Projekty aktów, o których mowa w § 32 pkt 1 muszą zawierać uzasadnienie.
3. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 winno zawierać informację o celowości podjęcia uchwały oraz ewentualnych skutkach finansowych.

§ 34. 1. Naczelnik wydziału, w którym opracowywany jest projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 32 uzgadnia jego treść:

- 1) z Sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania Urzędu bądź gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe;
- 3) z naczelnikami wydziałów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.

2. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 winny być przez te osoby parafowane.
3. Projekty aktów normatywnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.
4. Opracowywany projekt aktu normatywnego po dokonaniu wymaganych merytorycznych uzgodnień musi uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem formalno – prawnym.
5. Oryginał projektu aktu normatywnego, o którym mowa w § 32 pkt 1 zawierający pieczęć i podpis pracownika merytorycznego, naczelnika wydziału, w którym akt jest opracowywany oraz pieczęć i podpis radcy prawnego należy złożyć do Sekretarza w terminie 9 dni przed sesją Rady.
5. Naczelnik wydziału, o którym mowa w ust. 1, podpisuje także uzasadnienie do projektu aktu normatywnego.
6. Wersja elektroniczna projektu aktu normatywnego, o którym mowa w § 32 po spełnieniu wymogów określonych w ust. 4 przekazywana jest przez wydział do Biura Rady.
7. Po podpisaniu aktu normatywnego, o którym mowa w § 32 pkt 1 przez Przewodniczącego Rady lub aktu, o którym mowa w § 32 pkt 2 przez Burmistrza, Biuro Rady przekazuje jego wersję elektroniczną do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem opublikowania w BIP.

§ 35. 1. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 32 prowadzi Biuro Rady.

2. Akty, o których mowa w § 32 udostępnia się w siedzibie Urzędu do powszechnego wglądu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 36. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do Burmistrza Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy komórek organizacyjnych urzędu.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.

3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza upoważnienie przygotowuje Sekretariat Burmistrza.

Rozdział VIII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 37. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 38. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym, jednym dniu tygodnia podanym do publicznej wiadomości.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia – stosownie do potrzeb – w godzinach pracy Urzędu.

§ 39. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 40. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Burmistrza.

2. W ramach wydziałów prowadzone są rejestry skarg i wniosków rozpoznawanych przez dany wydział.

3. Rejestr skarg i wniosków, rozpoznawanie których pozostaje w kompetencji Rady Miejskiej, prowadzony jest przez Biuro Rady Miejskiej.

Rozdział IX

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 41. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza w formie pisemnej ewidencjonuje oraz sprawuje nadzór nad terminowością ich załatwiania Biuro Rady Miejskiej.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady podpisuje Burmistrz.

Rozdział X

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 42. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik;
- 3) Specjalista d/s kontroli;
- 4) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 6) Naczelnicy w stosunku do podległych pracowników;
- 7) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 43. 1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami;
- 3) w przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 44. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub też badanie stanu realizacji tych zagadnień w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- 3) kontrole doraźne obejmujące całokształt lub wycinek działalności jednostki kontrolowanej w przypadku potrzeb bieżących lub sygnałów o występowaniu zaniedbań uzasadniających natychmiastową ingerencję;
- 4) kontrole sprawdzające – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 45. 1. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie wykonywania zadań określonych przez ustawy i uchwały Rady.

2. W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) dostarczanie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 4) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.

3. Przedmiotem kontroli jest badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy;
- 2) celowości, gospodarności i rzetelności działania.

§ 46. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza.

§ 47. Każda przeprowadzona kontrola musi wnieść uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne przekazane Burmistrzowi oraz Zastępcy Burmistrza.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.