

Uchwała Nr ^{XI/59/99}.....
Rady Miejskiej w Karczewie
z dnia 27. maja 1999 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i
Gminy w Karczewie.

Na podstawie art.33 ust.2 i art.40 ust 2 pkt.2 ustawy z dnia
8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13,
poz.74 z późn. zm.) - Rada Miejska w Karczewie na wniosek Zarządu
Miasta i Gminy uchwała, co następuje :

§ 1

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w
Karczewie określa jego Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik
do niniejszej uchwały .

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Karczew .

§ 3

Tracą moc uchwały :
uchwała Nr VI/36/90 z dnia 18 października 1990 oraz uchwała
Nr X/67//91 z dnia 21 marca 1991 roku .

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia..... .

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Karczewie


Tadeusz Marton

RADCA PRAWNY


Zenon Mazureczak

705 995

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
KARCZEW

**uchwalony dnia 27 maja 1999 r. uchwałą
Rady Miejskiej w Karczewie Nr XI/59/99.**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Karczew, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Karczew, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście i gminie - należy przez to rozumieć Gminę Karczew,
2. Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Karczewie, Zarząd Miasta i Gminy Karczew,
3. Burmistrzu, Zastępcach Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Karczew, Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Karczew, Sekretarza Miasta i Gminy Karczew, Skarbnika Miasta i Gminy Karczew.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy Karczew.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Karczew.

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika,
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w zakresie obowiązujących przepisów prawa w stosunku do pracowników Urzędu,
3. Zastępcy Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z zadaniami gminy, nadzorują działanie komórek i innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania,

4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu,
5. Skarbnik pełni funkcję Głównego Księgowego budżetu Gminy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego
 - 2) Biuro Rady Miejskiej
 - 3) Referat Organizacji, Nadzoru, Kadr i Oświaty
 - 4) Referat Architektury i Budownictwa
 - 5) Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami
 - 6) Referat Inwestycji
 - 7) Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
 - 8) Referat Komunikacji, Gospodarki Komunalnej, Spraw Lokalowych i Działalności Gospodarczej
 - 9) Referat Ewidencji Ludności
 - 10) Referat Finansowo-Budżetowy
 - 11) Referat Administracyjno - Gospodarczy
 - 12) Sekretariat
 - 13) samodzielne stanowisko d/s OC
 - 14) samodzielne stanowisko d/s informatyki
 - 15) samodzielne stanowisko d/s BHP
2. Biuro Rady podlega merytorycznie Przewodniczącemu Rady. Pracownicy Biura są pracownikami Urzędu.
3. Na czele Referatów stoją kierownicy.
4. Sekretarz Miasta i Gminy pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Ewidencji Ludności.

§ 6

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

STATUS PRACOWNIKA

§ 8

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach pracy na podstawie:

1. wyboru - burmistrz i jego zastępcy,
2. powołania - sekretarz, skarbnik,
3. mianowania - kierownicy referatów,
4. umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 9

1. Do dokonania czynności prawnych z zakresu stosunku pracy wobec Burmistrza właściwy jest Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania, mianowania oraz umowy o pracę właściwy jest Burmistrz.
3. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania, lub powołania składa pisemne ślubowanie następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

§ 10

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 121 poz. 129).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
7. wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisem dotyczącym zamówień publicznych.

§ 14

1. Działalność Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierowania polegającej na hierarchicznym podporządkowaniu jego pracowników bezpośrednim przełożonym a przez nich - Burmistrzowi. Każdy pracownik indywidualnie odpowiada za wykonanie powierzonych zadań wynikających z zakresu jego czynności.
2. Kierownicy poszczególnych referatów zapewniają optymalną realizację zadań tych komórek należących do zakresu ich działania i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCÓW BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA

§ 16

1. Burmistrz Miasta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów określających kompetencje Burmistrza a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę Zarządu ,
 - 2) reprezentuje Urząd,
 - 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 4) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile Statut Miasta i Gminy nie stanowi inaczej,
 - 5) czuwa nad przestrzeganiem prawa przez wszystkich pracowników Urzędu i inne komórki organizacyjne,
 - 6) ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
 - 7) reprezentuje Gminę na zewnątrz, jest reprezentantem w organizacjach publiczno - prawnych, oraz w spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, reprezentuje Gminę podczas uroczystości państwowych i lokalnych,
 - 8) podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego z wyjątkiem wydania zarządzeń porządkowych, czynności podjęte w tym trybie podlegają zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 9) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę,
 - 10) upoważnia w drodze zarządzenia wewnętrznego swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji

administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 11) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa, Statut Gminy, Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu,
 - 12) Burmistrz jest terenowym szefem Obrony Cywilnej,
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- a) Referatem Inwestycji,
 - b) Zespołem Radców Prawnych,
 - c) Stanowiskiem d/s Obrony Cywilnej.

§ 17

1. I Zastępca Burmistrza - zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie promocji Gminy Karczew

Zadania w zakresie promocji Gminy to głównie:

- 1) promocja gospodarcza Gminy ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania mienia komunalnego oraz miejscowych walorów naturalnych,
 - 2) prowadzenie działalności w zakresie: informacji, reklamy, rozgłosu,
 - 3) wspomaganie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości i inicjatyw gospodarczych,
 - 4) poszukiwanie partnerów i inwestorów dla Gminy,
 - 5) opracowywanie ofert inwestycyjnych (gospodarczych i turystycznych)
 - 6) uczestnictwo w imprezach kulturalnych i innych wydarzeniach mających wpływ na wewnętrzne i zewnętrzne postrzeganie miasta,
 - 7) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie utrzymania odpowiedniego wizerunku Gminy,
 - 8) współpraca z mediami,
 - 9) gromadzenie materiałów informacyjnych oraz materiałów porównawczych z innymi gminami,
 - 10) opracowywanie folderów, informatorów,
 - 11) przygotowywanie i opracowywanie analiz społeczno - ekonomicznych dotyczących rozwoju Gminy.
2. I Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- a) Referatem Architektury i Budownictwa
 - b) Referatem Geodezji i Gospodarki Gruntami
 - c) Referatem Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 18

1. II Zastępca Burmistrza zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie gospodarki komunalnej, lokalowej, wykonywania remontów

- budynków komunalnych oraz eksploatacji gminnej infrastruktury technicznej.
2. II Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Komunikacji, Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Działalności Gospodarczej.

§ 19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących zmian personalnych - awansowania i wynagradzania pracowników,
- 3) prowadzenie spraw osobowych kierownictwa Urzędu,
- 4) analizowanie sytuacji kadrowej Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
- 6) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 7) planowanie kosztów utrzymania Urzędu,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
- 9) koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami i spisami,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej Urzędu przez jednostki do tych czynności upoważnione, nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 12) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 20

1. Skarbnik zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo - księgową Gminy i Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
 - 2) wykonanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Gminy,
 - 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 7) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z nich wniosków,
 - 8) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
 - 9) opracowywanie projektów planów i wykorzystania funduszy gminnych,
 - 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 roku,
 - 11) współdziałanie z Radą Miejską i komisjami w zakresie swojego działania.
3. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Finansowo – Budżetowy.
4. Szczegółowe kompetencje Skarbnika określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174).

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 21

Do wspólnych zadań referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w części dotyczących swojego zakresu działania,
- 2) właściwa i terminowa realizacja zadań, uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta i Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej i Zarządu Miasta i Gminy z zakresu działania referatu,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych miasta w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 22

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzin, związków małżeńskich oraz zgonów,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

2. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:
 - 1) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 2) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i komisji,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał i innych przepisów gminnych stanowionych przez Radę Miejską
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Sejmikiem Samorządowym,
 - 5) udział w pracach związanych z wyborami Prezydenta R.P. , Sejmu i Senatu oraz Rady Miejskiej ,
 - 6) protokołowanie sesji, zebrań, spotkań z mieszkańcami, w tym również spotkań z Sołectwami i Zarządami Osiedli,
 - 7) obsługa techniczno - biurowa Zarządu Miasta i Gminy.

3. Do zakresu działania Referatu Organizacji Nadzoru, Kadr i Oświaty należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek oraz pracowników Szkół i Przedszkoli,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 3) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i kontrola ich wykorzystania zgodnie z art. 163 Kodeksu Pracy i art. 64 Karty Nauczyciela,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej,
 - 5) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 6) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników,

- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 8) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla przeprowadzania konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - oświatowych,
 - 10) zapewnienie warunków dla przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
 - 11) kontrola w zakresie dyscypliny pracy,
 - 12) prowadzenie spraw związanych:
 - z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek organizacyjnych (szkół i przedszkoli),
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - 14) organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 15) współdziałanie z jednostkami i instytucjami zajmującymi się oświatą,
 - 16) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Do zakresu działania Referatu Architektury i Budownictwa należy:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania opracowań planistycznych - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, planów miejscowych,
 - 2) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgadnianiem projektu planu i wyłożeniem jego do publicznego wglądu,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) opracowywanie projektów zagospodarowywania terenów stanowiących własność gminy w związku z zamiarem ich podziału (wykazanie celowości podziału oraz sposobu zagospodarowania wydzielanych działek),
 - 6) opracowywanie projektów zagospodarowania terenów gminy w zakresie zieleni i małej architektury,
 - 7) opracowywanie linii regulacyjnych ulic,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich

zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 11) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o sporządzenie zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przygotowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) przygotowanie decyzji o wysokości opłat z tytułu roszczeń z art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, (Dz. U. Nr 89 poz.415 z dn. 7 lipca 1994 z późn. zm.),
- 15) przygotowanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, dla którego miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego ustala inne przeznaczenie,
- 16) przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 17) uzgadnianie kolorystyki elewacji modernizowanych i remontowanych obiektów budowlanych,
- 18) opiniowanie możliwości dalszego użytkowania obiektów tymczasowych usytuowanych na terenach stanowiących własność Gminy Karczew,
- 19) wnioskowanie do Nadzoru Budowlanego o poprawienie estetyki obiektów oraz ich otoczenia,
- 20) propagowanie form architektonicznych dostosowanych do walorów gminy wpływających na poprawę ładu przestrzennego.
- 21) z ustawy z dnia 07 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz. U. Nr 89, poz. 414 z 1994r. z późniejszymi zmianami):
 - a) udzielanie, bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych (art. 9 ust. 2),
 - b) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego (art. 19 ust.1),
 - c) wydawanie pozwolenia na budowę (art. 28 ust.1),
 - d) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę (art. 30 ust. 1),
 - e) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywanie robót, o których mowa w art. 30 ust. 1 i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę (art. 30 ust.2 i 3),
 - f) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia (art.30 ust.2),
 - g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę (art.31 ust.3),

- h) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego (art. 31 ust.5 i art. 35 ust.3),
 - i) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 37 ust. 1),
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę (art. 38 ust.2),
 - k) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (art.40),
 - l) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust.1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia (art. 43 ust.2),
 - m) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości (art. 47 ust.2),
 - n) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie (art. 54 ust.1 i art. 59 ust.1),
 - o) udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego (art. 71 ust.1),
 - p) wydawanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części (art. 71 ust.3),
 - q) sprawowanie administracji architektoniczno - budowlanej w zakresie określonym w art. 81 i 81c.
- 22) z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 listopada 1994r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. Nr 119, poz. 570 z 1994 roku):
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynków mieszkalnych (§ 4 ust. 2).
- 23) z ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. Nr 85, poz. 388 z 1994 r.):
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających wyodrębnienie z budynku samodzielnych lokali mieszkalnych (art. 2 ust.3).
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych. (Dz. U. z 1998 r. Nr 119 poz. 773 z późn. zm.)
5. Do zadań Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami należy prowadzenie spraw z zakresu geodezji, a w szczególności :
- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 2) sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 3) aktualizacja mapy zasadniczej,

- 4) zatwierdzanie wyrysów z operatu ewidencji gruntów,
- 5) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- 6) dokonywanie podziału nieruchomości,
- 7) wydawanie zezwoleń na podział i zatwierdzenie projektu podziału nieruchomości,
- 8) przygotowanie dokumentacji związanej z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 9) ustalenie - we współpracy z Referatem Architektury - granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne,
- 10) ustalenie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne ,
- 11) ustalenie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 12) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 13) prowadzenie nazewnictwa ulic,
- 14) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych.
- 15) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 16) ustalanie ich wartości, ocen i opłat za korzystanie z nich, zlecenie do wyceny rzeczoznawcy ,
- 17) przygotowanie dokumentacji związanej z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy ,
- 18) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 19) komunalizacja gruntów,
- 20) przejmowanie nieodpłatnie na własność Gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 21) przejmowanie na własność za odszkodowaniem gruntów znajdujących się w liniach rozgraniczających ulic, należących do osób fizycznych i prawnych,
- 22) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 23) regulowanie ksiąg wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 24) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości ,

- 26) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych i spółdzielni na nieruchomościach będących w ich zarządzie lub użytkowaniu.
 - 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntu przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (Dz. U. Nr 123 poz. 781 z dn. 4 września 1997 r. z późn. zm).
6. Do zakresu działania Referatu Inwestycji należy:
- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie inwestycji uzbrojenia komunalnego, realizowanego bezpośrednio przez Gminę oraz przy współdziałaniu mieszkańców budownictwa komunalnego, budownictwa mieszkaniowego,
 - 2) przygotowywanie okresowych ocen, sprawozdań i informacji, dotyczących zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
 - 3) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie danych programowych dla przewidywanych inwestycji, łącznie z wnioskami w celu uzyskania decyzji lokalizacyjnych,
 - 4) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie pozyskiwania kompletnej dokumentacji projektowo - kosztorysowej:
 - a) uzyskanie mapy do celów projektowych,
 - b) uzyskanie wniosku o decyzji lokalizacyjnej,
 - c) przygotowanie materiałów do zebrania ofert lub przetargu na wykonanie dokumentacji,
 - d) opracowanie materiałów do uzyskania pozwolenia na budowę,
 - e) przygotowanie umów na roboty projektowe,
 - f) odbiór i sprawdzenie pod względem formalnym wykonanej dokumentacji od jednostki projektowej,
 - g) zlecenie do opracowania kosztorysów inwestorskich,
 - 5) przygotowanie danych do Referatu Geodezji i Gospodarki Gruntami w zakresie wywłaszczania i wykupu gruntów pod inwestycje,
 - 6) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie realizacji inwestycji w inwestorstwie bezpośrednim:
 - a) przygotowanie materiałów do przetargu na realizację robót budowlano - montażowych,
 - b) przygotowanie umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze, robót określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestorskie,
 - c) nadzór budowlany nad robotami: budowlanymi, sanitarnymi, elektrycznymi - prowadzony zgodnie z rozporządzeniem w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,

- d) sprawdzanie pod względem merytorycznym przedstawianych przez wykonawców dokumentów rozliczeniowych inwestycji (protokoły zaawansowania robót, faktury),
 - 7) opracowanie materiałów umożliwiających rozliczenie finansowe inwestycji:
 - a) określenie wartości wykonanej inwestycji,
 - b) przygotowanie dokumentów OT i PT,
 - 8) prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych,
 - 9) przygotowanie materiałów w zakresie potrzeb inwestycyjnych i współdziałanie w ustalaniu środków finansowych z udziałem Referatu Finansowo - Budżetowego,
 - 10) współdziałanie z Referatami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie niezbędnym dla realizacji inwestycji,
 - 11) współpraca z Komisją Odbioru Robót Inwestycyjnych,
 - 12) organizowanie odbioru robót inwestycyjnych i remontowych,
 - 13) organizowanie przeglądów gwarancyjnych.
7. Do zakresu działania Referat Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
 - 2) działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym, nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - 3) kontrola realizowania obowiązku niszczenia chwastów,
 - 4) kontrola w zakresie obowiązujących przepisów upraw maku i konopi,
 - 5) przygotowywanie decyzji w zakresie wycinki drzew,
 - 6) przygotowywanie decyzji ograniczających uciążliwość maszyn i urządzeń dla środowiska,
 - 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 8) prowadzenie gospodarki Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 9) przygotowywanie wniosków o dotację z Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 10) przygotowywanie materiałów i prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń melioracji wodnych,
 - 11) współpraca z Nadleśnictwem, Starostwem Powiatowym w Otwocku w zakresie gospodarki leśnej,
 - 12) prowadzenie spraw łowieckich,
 - 13) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
 - 14) wydawanie świadectw stwierdzających miejsce pochodzenia zwierząt,

- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach (Dz. U. Nr 96 z dnia 27.06.1997 r. poz. 592 art. 8 p.3),
 - 16) prowadzenie spisów rolnych,
 - 17) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo.
8. Do zakresu działania Referatu Komunikacji, Gospodarki Komunalnej, Spraw Lokalowych i Działalności Gospodarczej należy:
- I. Komunikacja
- 1) dokonywanie rejestracji pojazdów i wydawanie decyzji (dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu) oraz wydawanie tablic rejestracyjnych,
 - 2) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie adresu (siedziby) właściciela pojazdu,
 - 3) wydawanie decyzji o wycofaniu pojazdów z ruchu,
 - 4) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwracaniu dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów,
 - 5) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy - terminu badań technicznych,
 - 6) wydawanie decyzji o uprawnieniach do kierowania pojazdami: praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i kart woźnicy,
 - 7) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania kierowcy oraz zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy,
 - 8) wydawanie decyzji dla kierujących pojazdami w sprawach poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżenia co do ich stanu zdrowia,
 - 9) wydawanie decyzji dla kierujących pojazdami w sprawie sprawdzenia kwalifikacji, w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do ich kwalifikacji,
 - 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwracaniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
 - 11) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi,
 - 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie spraw prowadzonych przez referat,

II. Gospodarka Komunalna

- 13) nadzór i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 13.09.1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132 z dnia 20.11.1996r. poz. 622),
- 14) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenie Gminy,
- 15) budowa, modernizacja i utrzymanie lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego,
- 16) sporządzanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych na terenie administracyjnym Gminy,
- 17) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg lokalnych,
- 18) opieka nad grobownictwem wojennym i miejscami pamięci narodowej,
- 19) nadzór nad eksploatacją i konserwacją oświetlenia drogowego na obszarze administracyjnym Gminy oraz przedstawianie wniosków dotyczących jego modernizacji i budowy nowego,
- 20) nadzór nad eksploatacją gminnej infrastruktury technicznej,
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych oraz przepisów wykonawczych,

III. Ewidencja Działalności Gospodarczej:

- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 23) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 24) wprowadzenie zmian w ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o zmianach,
 - 25) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 26) wydawanie zaświadczeń w sprawach działalności gospodarczej,
 - 27) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 28) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 29) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 30) załatwianie spraw związanych z działalnością handlową na targowisku lub innych miejscach wyznaczonych do tego typu działalności.
9. Do zadań Referatu Ewidencji Ludności należą sprawy związane z ewidencją ludności, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru,

- 4) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów,
- 5) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Do zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jego jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do zatwierdzenia,
- 2) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 3) proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych, naliczanie podatków i opłat lokalnych podatku rolnego i leśnego oraz kontrole w tym zakresie,
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej, windykacja należności w zakresie podatków oraz opłat za użytkowanie wieczyste i dzierżawę czasową gruntów,
- 5) prowadzenie gospodarki funduszami celowymi w porozumieniu z właściwymi referatami i jednostkami Gminy,
- 6) negocjowanie z organami administracji rządowej o wysokości środków finansowych na realizację zadań zleconych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, Szkół, Przedszkoli, Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliotek - umów, zleceń, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej budżetu miasta i gminy,
- 10) kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi,
- 12) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 13) ewidencja i wydawanie biletów opłaty targowej, dokonywanie rozliczeń inkasentów opłaty targowej i podatku od posiadania psów,
- 14) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności podatkowych i innych dochodów,
- 15) sprzedaż znaczków opłaty skarbowej i ich zakup,
- 16) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych realizowanych przez Urząd,
- 18) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków realizowanych przez Urząd Skarbowy,
- 19) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 20) gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym składanych organowi podatkowemu wykazów nieruchomości i informacji o zaistnieniu zmian mających wpływ na wysokość opodatkowania,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, ewidencja i rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- 22) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy.

11. Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Gospodarczego należy :

- 1) sprawowanie zarządu budynkami będącymi własnością Urzędu,
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących własnością gminy (Dz. U. Nr 135 poz. 881 z 19 października 1998 r.),
- 3) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp, zabezpieczenie mienia i zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami, konserwacją pomieszczeń biurowych i inwentarza biurowego,
- 5) ewidencja środków trwałych i nietrwałych w Urzędzie,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe,
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt ruchomy, pomocnicze materiały biurowe i pieczęcie,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i gospodarczych,
- 11) gospodarka drukami i formularzami,
- 12) prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych,
- 13) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynków i na zewnątrz, dekorowanie budynków z okazji świąt państwowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.

12. Do zakresu działania Sekretariatów należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
- 4) obsługa techniczno - biurowa kierownictwa Urzędu,

13. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska d/s Wojskowych i Obrony Cywilnej należy :

- 1) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 2) udział w przeprowadzaniu poboru do wojska,
- 3) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia przez żołnierza gospodarstwa rolnego, uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
- 4) planowanie zadań obrony cywilnej,
- 5) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i klęsk żywiołowych oraz wykonywanie zadań w dziedzinie obronności państwa w zakresie ustalonym w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków gminy w tym zakresie,
- 7) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju i ochrony przeciwpożarowej,
- 8) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych i spraw ochrony przeciwpożarowej,
- 9) nadzór jednostek organizacyjnych miasta w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) nadzór merytoryczny nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w Karczewie, w Łukówcu i Otwocku Wielkim.

14. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy:

- 1) zarządzanie systemem sieciowym Novell w Urzędzie Miasta i Gminy:
 - a) kontrola wykorzystania i optymalizacja efektywności działania sieci, dostosowanie konfiguracji sprzętu i oprogramowania do wymagań użytkowników,
 - b) archiwizowanie danych,
 - c) nadzór nad prawidłową eksploatacją, konserwacją i stanem sprzętu komputerowego i instalacji sieciowej,
 - d) ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów eksploatacyjnych,
 - e) uzgadnianie zakupów nowego oprogramowania zgodnie z potrzebami komórek organizacyjnych Urzędu.

15. Do zakresu działania Stanowiska d/s BHP należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z uchwały Nr 14 Rady Ministrów z dnia 18 lutego 1992r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

16. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Prawnej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych,
- 2) obsługa prawna Rady, Zarządu Miasta, Urzędu i podległych im jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1990 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędach gmin, związkach komunalnych i sejmikach samorządowych (niepublikowane).

§ 24

Rzeczowy podział akt dla referatów ustalają kierownicy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt ustalonego zarządzeniem nr 39 Ministra-Szefa URM z dnia 22 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędów terenowych organów rządowej administracji państwowej (niepublikowane).

§ 25

Zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124) porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.

§ 26

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

BURMISTRZ

