

**ZARZĄDZENIE Nr 53/2020
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 1 czerwca 2020 r.**

**w sprawie przyjęcia nowego brzmienia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się nowe brzmienie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie, stanowiącego Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 28/2015 z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie, Zarządzenie Nr 117/2018 Burmistrza Karczewa z dnia 12 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie oraz Zarządzenie Nr 152/2019 Burmistrza Karczewa z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ KARCZEWA
mgr Michał Rudzki

**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 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**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz funkcjonujący na równorzędnych zasadach jak wydziały Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) **jednostce organizacyjnej**, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy.

2. Regulamin ustala:

- 1) ogólne zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 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, niniejszego Regulaminu 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) Grupą Remontową;
 - b) Urzędem Stanu Cywilnego;
 - c) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Strategii;

- d) Samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli;
- e) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 4) wykonuje zadania określone w Ustawie oraz innych przepisach określających status Burmistrza;
- 5) kieruje Urzędem sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych;
- 6) ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania, informuje o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej;
- 7) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu Gminy;
- 8) przedkłada w miarę potrzeb na sesjach sprawozdania z wykonania uchwał Rady;
- 9) ustala szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 10) organizuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 11) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) upoważnia w drodze zarządzenia naczelników wydziałów lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 13) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady;
- 14) 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;
- 15) stwierdza zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów wytworzonych przez Urząd, opatrując je adnotacją „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą, pieczętką oraz własnoręcznym podpisem.

§ 5. Zastępca Burmistrza:

- 1) sprawuje nadzór nad:
 - a) Wydziałem Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy;
 - b) Wydziałem Oświaty;
 - c) Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
 - d) Samodzielnym stanowiskiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - e) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności;
- 3) stwierdza zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów wytworzonych przez Urząd, opatrując je adnotacją „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą, pieczętką oraz własnoręcznym podpisem.

§ 6. Sekretarz:

- 1) sprawuje nadzór nad:
 - a) Wydziałem Organizacyjnym;
 - b) Centrum Kultury i Sportu w Karczewie;
 - c) Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną w Karczewie;
 - d) Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie;
 - e) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Karczewie;
 - f) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Samopomocy Środowiskowej w Karczewie,
- 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz systematycznie wdraża optymalne zasady organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy;
- 2) opracowuje projekty zmian Regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 3) opracowuje projekty zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem

- płac Urzędu;
- 5) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych w budżecie Gminy na ten cel;
 - 6) sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz poprawnością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 7) koordynuje realizację zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 8) organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - 9) organizuje zadania z zakresu doskonalenia kadr w Urzędzie;
 - 10) sprawuje nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady;
 - 11) wykonuje zadania związane z promocją Gminy;
 - 12) prowadzi rejestr instytucji kultury;
 - 13) współpracuje z Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 14) bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
 - 15) stwierdza zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów wytworzonych przez Urząd, opatrując je adnotacją „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą, pieczęcią Sekretarza oraz własnoręcznym podpisem;
 - 16) 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 i jednostkach 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 i zmieniających 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. 1. Komórki organizacyjne otrzymują następujące oznaczenia:

- 1) Wydział Oświaty (WO);
- 2) Wydział Organizacyjny (ORG);
 - a) Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM);
 - b) Biuro Rady Miejskiej (BRM);
 - c) Sekretariat Burmistrza (SEK)
- 3) Wydział Finansowo - Budżetowy (FB);
 - a) Referat Księgowości Urzędu;
 - b) Referat Księgowości Organu Finansowego
 - c) Referat Podatków;
- 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii (RGS);
 - a) Referat Geodezji i Urbanistyki;
- 5) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy (WIPF);
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
 - a) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych;
 - b) Ewidencja Działalności Gospodarczej (EDG);
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP);
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli (KW);
- 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN);
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (OCiZK);
- 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).

2. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik do Regulaminu.

§ 11. 1. Wydziałami kierują zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz naczelnicy wydziałów, a referatami kierują kierownicy referatów.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12. 1. Osoby kierujące wydziałami 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;
- 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 wytworzonych przez wydział, którym naczelnik kieruje; stwierdzenie zgodności z oryginałem polega na opatrzeniu kopii pisma lub dokumentu urzędowego adnotacją „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą, pieczętą naczelnika wydziału oraz własnoręcznym podpisem;
 - 18) podejmowanie w stałej gotowości obronnej państwa określonych działań szkoleniowych, planistycznych i organizacyjnych w celu przygotowania Urzędu 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.

2. Kierownicy referatów odpowiadają za:

- 1) należyte zorganizowanie pracy referatu i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w referacie;
- 3) merytoryczną i formalno-prawną poprawność załatwianych spraw w referacie.

3. Kierownicy referatów dokonują podziału zadań dla poszczególnych pracowników kierowanych przez nich referatów oraz ustalają na piśmie propozycje zakresów obowiązków, które przedkładają Naczelnikowi do zatwierdzenia.

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 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, przekształceniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, zespołu szkół;
 - d) przygotowanie projektu planu sieci szkół podstawowych 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) współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - h) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) koordynacja działań związanych z rekrutacją do przedszkoli i szkół;
 - j) kontrola spełniania obowiązku nauki i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;
 - k) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - l) nadzór nad szkoleniami nauczycieli i dyrektorów;
 - m) rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych;
 - n) rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
 - o) realizacja programów rządowych – np.: wyprawka szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;

- p) prowadzenie innych kilkuletnich projektów rządowych obejmujących placówki oświatowe;
- 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 o charakterze socjalnym dla uczniów;
 - b) nadzór nad działalnością niepublicznych placówek oświatowych w zakresie dotowania;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi i publicznymi prowadzonymi przez osoby prawne lub fizyczne:
 - prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń;
 - wydawanie zezwoleń lub odmowy na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jst lub osobę fizyczną oraz wyrażanie zgody na ich likwidację, prowadzenie ewidencji tych szkół i placówek;
 - wydawanie decyzji o wpisie / odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Karczew, wykreślanie szkół i placówek niepublicznych z w/w ewidencji;
 - d) wnioskowanie o środki finansowe w ramach podziału rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;
 - e) naliczanie dotacji dla placówek oświatowych dla których organem rejestrującym jest Gmina Karczew oraz publicznych szkół dla których organem prowadzącym jest podmiot inny niż jednostka samorządu terytorialnego;
 - f) wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół;
 - g) prowadzenie sprawozdawczości, w tym rozliczanie otrzymanego dofinansowania;
 - h) sporządzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń;
 - i) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w budżecie;
 - j) sporządzanie dyspozycji przekazania dotacji;
- 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) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem placówek prowadzących opiekę nad dziećmi do lat 3;
 - e) koordynacja akcji: „Zima w Karczewie”, „Lato w Karczewie”;
 - f) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Gminę Karczew;
 - g) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie finansów wydziału, szkół i placówek oświatowych;
 - h) sporządzanie, aktualizacja oraz realizacja planu wydatków budżetowych wydziału;
 - i) sporządzanie wydziałowego planu zamówień publicznych;
 - j) organizowanie narad, konferencji i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - k) organizowanie uroczystości oświatowych;

- l) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zadań Wydziału Oświaty;
- m) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- n) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 14. Do zadań Wydziału Organizacyjnego 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 i ewidencji:
 - delegacji służbowych;
 - pieczętek;
 - 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 wyposażenia 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 oraz rejestru wyposażenia Urzędu;
 - 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:
 - dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Lecznictwa Otwartego;
 - dyrektora Centrum Kultury i Sportu;
 - dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej;
 - dyrektora Grupy Remontowej;
 - kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej;
 - kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 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 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;
- 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) w zakresie działania Biura Rady Miejskiej:
- a) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa Rady, Przewodniczącego Rady Miejskiej i jego Wiceprzewodniczących;
 - b) administrowanie korespondencją wpływającą do Rady;
 - c) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
 - d) załatwianie spraw związanych z podróżami służbowymi radnych;
 - e) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady;
 - f) prowadzenie zbiorów:
 - protokołów z sesji Rady;
 - projektów uchwał;
 - uchwał Rady;
 - protokołów z posiedzeń komisji Rady;
 - wystąpień i wniosków komisji Rady;
 - interpelacji i zapytań radnych;
 - g) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - h) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady;
 - i) przekazywanie uchwał Rady do komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych;
 - j) przekazywanie uchwał do organów nadzorczych i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
 - k) przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza;
 - l) koordynacja współpracy Rady i Burmistrza z sołectwami, osiedlami, oraz spraw samorządu mieszkańców;
 - ł) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa gminy;
 - m) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, a także do jednostek pomocniczych Gminy oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych;

- n) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
 - o) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej dot. działalności Rady;
 - p) przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych oraz przekazywanie ich do urzędu skarbowego oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - r) przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Rady i ich aktualizacja;
 - s) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez Radę;
 - t) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 7) w zakresie Sekretariatu Burmistrza:
- a) przyjmowanie korespondencji skierowanej do Burmistrza i przekazywanie jej po dekretacji do komórek organizacyjnych;
 - b) prowadzenie korespondencji Burmistrza;
 - c) koordynowanie zadań kierowanych przez Burmistrza do komórek organizacyjnych;
 - d) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - e) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza;
 - f) organizowanie i koordynowanie narad i spotkań oraz konferencji zwoływanych przez Burmistrza, w tym prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej;
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków przez Burmistrza i koordynowanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - h) prowadzenie rejestru petycji i koordynowanie odpowiedzi na petycje;
 - i) organizowanie potwierdzania przez Burmistrza własnoręczności podpisu;
 - j) koordynowanie korespondencji z Radą;
 - k) prowadzenie korespondencji z gminną placówką ochrony zdrowia oraz ze stowarzyszeniami międzygminnymi,
- 8) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 15. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) w zakresie księgowości organu finansowego:
- a) sporządzanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w systemie Wizja oraz w programie Bestia dotyczących zmian w budżecie;
 - b) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w systemie Wizja oraz 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;
 - q) obsługa w zakresie księgowości organu projektów unijnych realizowanych przez jednostki organizacyjne;
- 2) w zakresie księgowości Urzędu:
- a) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
 - b) sprawdzanie otrzymanych od komórek organizacyjnych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dekretowanie dokumentów oraz zbieranie podpisów zatwierdzających do wypłaty oraz;
 - c) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu;
 - d) sporządzanie sprawozdania finansowego obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu Urzędu;
 - e) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych Urzędu;
 - f) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
 - g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - h) wprowadzanie planu w zakresie zmian budżetowych;
 - i) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu podatków i opłat i uzgadnianie z referatem podatków;
 - j) 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;
 - k) sporządzenie sprawozdawczości w zakresie majątku Gminy;
 - l) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym, innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i innych dotacji celowych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji;
 - m) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT 7 i sporządzanie faktur VAT sprzedaży;
 - n) sporządzania na podstawie prowadzonych ewidencji cząstkowych deklaracji VAT - zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu w formie elektronicznego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK);
 - o) wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego i ich wstępna akceptacja;
 - p) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
 - q) obsługa w zakresie finansowym bezpłatnych projektów unijnych realizowanych przez Urząd;
 - r) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych;
- 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) 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 urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków, użytkownika wieczystego, przekształcenia prawa wieczystego użytkownika w prawo własności i dzierżawy działek oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 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) dokonywanie wymiaru podatków;
 - i) kontrola prawidłowości danych złożonych w zeznaniach podatkowych;
 - j) prowadzenie egzekucji należności podatkowych z terenu Gminy;
 - k) kontrola, rozliczanie i obliczanie wynagrodzeń dla inkasentów oraz prowadzenie ewidencji przy zastosowaniu kontokwitariuszy;
- 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) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - e) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości, scalaniem i wymianą gruntów;
 - f) 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 oraz zaświadczeń z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - b) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i wnioskowanie o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmiany studium uwarunkowań i kierunków 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 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) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC rolników;
 - e) promocja wiedzy ekologicznej;
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 6) przygotowywanie informacji z zakresu działania wydziału i ich przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) organizowanie i nadzór nad komunikacją publiczną;
- 8) współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną, inspekcjami: ochrony środowiska, sanitarną i weterynaryjną w zakresie działania wydziału.

§ 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. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja następujących zadań

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) rejestracja prawomocnych orzeczeń sądów;
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) przeniesienie do Rejestru Stanu Cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego tzw. transkrypcja;
- 5) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 6) odtworzenie treści krajowego aktu stanu cywilnego;
- 7) prostowanie i uzupełnienie treści aktów stanu cywilnego;
- 8) dodawanie przypisków i wzmianek do aktów stanu cywilnego;
- 9) przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 10) wysyłanie zleceń do innych Urzędów Stanu Cywilnego o migrację aktów stanu cywilnego oraz obsługa zleceń przekazanych z innych urzędów;
- 11) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń

wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

- 13) aktualizacja Rejestru PESEL;
- 14) przygotowywanie wniosków w sprawach nadania medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 15) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy dokonania czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego;
- 17) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie danych do GUS oraz Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 18) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 powyżej Urząd Stanu Cywilnego realizuje czynności z zakresu:

- 1) referatu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) dokonywanie czynności meldunkowych: zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę oraz powrotu z zagranicy;
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz uchylecia czynności materialno-technicznej zameldowania;
 - c) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców;
 - d) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców oraz Rejestru PESEL;
 - e) nadawanie numerów PESEL;
 - f) sporządzanie wykazów i statystyk mieszkańców miasta i gminy Karczew;
 - g) prowadzenie Rejestru Wyborców i jego aktualizacja;
 - h) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, decyzji wyborczych oraz pełnomocnictw wyborczych. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w wersji papierowej i elektronicznej;
 - i) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - j) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - k) unieważnianie dowodów osobistych;
 - l) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz kopert dowodowych;
 - m) wydawanie decyzji z zakresu odmowy wydania dowodu osobistego.
- 2) z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
 - a) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
 - b) udostępnianie informacji archiwalnych z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez organ gminy przed utworzeniem CEIDG i wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy prowadzili działalność w oparciu o wpis do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza i zakończyli swoją działalność do dnia 31 grudnia 2011 r. tj. przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG;
 - c) archiwizowanie złożonych wniosków CEIDG-1 wraz z dokumentacją z nimi związaną;
 - d) wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gospodarczych;
 - e) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 19. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy, w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie;
- 3) przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowych;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i udzielania zamówień

- publicznych;
- 5) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych w tym koordynacja działań komórek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania danych merytorycznych do planu;
 - 6) opracowywanie dokumentacji i materiałów do postępowań w ramach ustawy Prawa zamówień publicznych, zgodnie z regulaminem zasadami udzielania zamówień publicznych przez Urząd;
 - 7) zamieszczanie ogłoszeń o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 8) publikacja postępowań za pośrednictwem miniPortalu;
 - 9) publikacja ogłoszeń o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 10) publikacja planu postępowań o którym mowa w pkt 5) powyżej oraz dokumentów postępowań na stronie internetowej Urzędu poświęconej zamówieniom publicznym;
 - 11) sprawdzanie poprawności merytorycznej strony internetowej Urzędu poświęconej zamówieniom publicznym;
 - 12) 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, następnie na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez Sekretarza lub Naczelnika komórki organizacyjnej, przygotowuje zgodnie z wymogami ustawy Pzp odpowiedzi na zadane pytania, i przedkłada ich Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, informowanie wykonawców zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
 - 13) organizacja techniczna posiedzeń komisji przetargowych mających na celu wybór oferty najkorzystniejszej w prowadzonym postępowaniu;
 - 14) przewodniczenie pracy komisji przetargowej;
 - 15) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
 - 16) publikacja dokumentacji i materiałów do postępowań na stronie internetowej Urzędu poświęconej zamówieniom publicznym;
 - 17) odbieranie ofert z Biura Obsługi Mieszkańców z wyłączeniem postępowań prowadzonych elektronicznie;
 - 18) koordynowanie odbioru ofert z ePUAP;
 - 19) prowadzenie procedury w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Radcy Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego);
 - 20) przekazywanie informacji dla Wydziału Finansowo - Budżetowego dotyczących zwrotu wadliwych lub przeniesienia wadliwych na zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 21) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych
w tym koordynacja działań komórek organizacyjnych w zakresie sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro;
 - 22) sporządzanie umów w sprawie zamówienia publicznego oraz przekazywanie zawartych umów do realizacji komórce organizacyjnej, Skarbnikowi oraz do centralnego rejestru umów;
 - 23) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie organizacji postępowania na dostawę energii elektrycznej;
 - 24) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie organizacji postępowania na dostawę gazu ziemnego;
 - 25) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 26) przygotowani/przekazywanie projektów odpowiedzi w zakresie informacji publicznej oraz koordynacja wydziałów w pozyskiwaniu danych w celu wypełniania ankiet dla Instytucji zewnętrznych;
- 27) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian;
- 28) wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych;
- 29) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 20. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) organizowanie pracy kontroli wewnętrznej;
- 2) opracowywanie rocznego planu kontroli;
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień do przeprowadzania kontroli wraz z ustaleniem programu kontroli i terminem jej realizacji;
- 4) przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z regulaminem kontroli instytucjonalnej oraz planem kontroli;
- 5) wykonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku bieżącej działalności;
- 6) sporządzanie protokołów lub sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 7) sporządzanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych, a także innych pism będących rezultatem przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie ich do decyzji Burmistrza;
- 8) przedstawianie propozycji usprawnień w dziedzinie środków kontroli;
- 9) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz przekazywanie ich do urzędów skarbowych oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi jako pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych;
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 21. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych wobec ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej oraz dóbr kultury – opracowywanie Planu Obrony Cywilnej oraz Gminnego Planu Ochrony Zabytków;
 - b) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń dla formacji OC oraz kadry kierowniczej urzędu;
 - c) organizacja formacji Obrony Cywilnej;
 - d) 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;
 - e) wykonywanie zadań w czasie wojny związanych z organizacją ewakuacji ludności, akcji ratunkowych, zaopatrzenia ludności, likwidacji skażeń, budowie i odbudowie infrastruktury;
 - f) monitorowanie działania systemów alarmowania ludności;
- 2) w zakresie spraw obronnych i wojskowych:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - b) opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Gminy, stałego dyżuru, kart realizacji zadań operacyjnych;
 - c) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu spraw obronnych dla

- kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
- d) organizowanie i nadzór nad Akcją Kurierską na terenie gminy;
 - e) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewakuacji III stopnia prowadzonej w związku z działaniami wojennymi;
 - f) organizowanie i przeprowadzanie postępowania w sprawie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy;
 - g) koordynowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem do ćwiczeń wojskowych;
 - h) współpraca z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych w zakresie prowadzenia kancelarii informacji niejawnych - wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów, prowadzenia rejestrów i archiwizowania informacji niejawnych w urzędzie;
- 3) w zakresie spraw kryzysowych:
- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Karczew;
 - b) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur;
 - c) gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy;
 - d) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi;
 - e) organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - f) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego;
 - g) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 4) 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, referendów 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 urzędzeń 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 urzędzeń użyteczności publicznej;
- 5) w zakresie innych spraw:
- a) prowadzenie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z OSP;
 - b) wydawanie decyzji na imprezy masowe i zbiórki publiczne;
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 22. 1. Do zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowanie i aktualizacja, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne", instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
- 6) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzające oraz przeprowadzanie szkoleń;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) zawiadamianie ABW lub SKW zgodnie z właściwością o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli poufne lub wyżej;
- 9) prowadzenie nadzoru nad kancelarią informacji niejawnych.

§ 23. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania;
- 3) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa;
- 4) przygotowanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) w przypadku konieczności przeprowadzenia oceny skutków aktywne wspieranie kierownictwa w tej realizacji;

- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednim konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 8) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych;
- 9) zapoznavanie nowo przyjętych pracowników z politykami administratora z dziedziny ochrony danych osobowych;
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych;
- 11) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych;
- 12) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ICH OBIEG

§ 24. 1. 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.

2. Czynności kancelaryjne dokonywane w Urzędzie odbywają się w systemie tradycyjnym, określonym w § 2. pkt 14 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wspomaganym przez system elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 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 Organizacyjnego 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 GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 32. Gminnymi aktami prawnymi są:

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

§ 33. 1. Projekty gminnych aktów prawnych 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 prawnego, 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 prawnych, o których mowa w ust. 1 winny być przez te osoby parafowane.

3. Projekty aktów prawnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.

4. Opracowywany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych merytorycznych uzgodnień musi uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno – prawnym.

5. Oryginał projektu aktu prawnego, o którym mowa w § 32 pkt 1 zawierający pieczęć i podpis pracownika merytorycznego, naczelnika wydziału, w którym akt jest opracowywany, Sekretarza oraz pieczęć i podpis radcy prawnego należy złożyć do Biura Rady Miejskiej.

6. Naczelnik wydziału, o którym mowa w ust. 1, podpisuje także uzasadnienie do projektu aktu prawnego.

7. Wersja elektroniczna projektu aktu prawnego, o którym mowa w § 32 po spełnieniu wymogów określonych w ust. 5 przekazywana jest przez wydział do Biura Rady Miejskiej.

8. Po podpisaniu aktu prawnego, 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 opublikowania w BIP.

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

2. Akty prawne, o których mowa w § 32 udostępnia się w siedzibie Urzędu (w Biurze Rady Miejskiej) 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, kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych.

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 szczegółowymi.

§ 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. Rejestr skarg i wniosków, rozpoznawanie których pozostaje w kompetencji Rady, 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. 1. Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest:

- 1) sprawdzanie prawidłowości i sprawności działania;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowania środków finansowych;
- 3) ujawnienie niewykorzystanych rezerw w gospodarce mieniem.

2. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą, kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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


BURMISTRZ KARCZEWA
mgr Michał Rudzki

