

**Z a r z ą d z e n i e N r 42/2007**  
**Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 30 marca 2007 roku**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego  
w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam co następuje;

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karczewie przyjętym zarządzeniem Burmistrza Karczewa Nr 13/2004 z dnia 4 lutego 2004r. i zmienionym zarządzeniem Nr 89/2004 z dnia 30 września 2004r, zarządzeniem Nr 21/2005 z dnia 22 marca 2005r, zarządzeniem Nr 120/2005 z dnia 13 grudnia 2005r, zarządzeniem Nr 19/2006 z dnia 1 marca 2006r. oraz zarządzeniem Nr 41/2006 z dnia 24 kwietnia 2006r. wprowadza się następujące zmiany;

1. W § 4 po punkcie 13 dodaje się zapis o następującej treści;

**Zastępca Burmistrza**

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad;

a) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Strategii

b) Głównym specjalistą ds kontroli

a także nad:

c) Grupą Remontową w Karczewie

d) Miejską Halą Sportową w Karczewie

e) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Karczewie

f) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Samopomocy Środowiskowej w Karczewie.

2. § 6 otrzymuje brzmienie;

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Naczelników Wydziałów ustala Burmistrz.

3. § 7 otrzymuje brzmienie;

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy Zastępcy Burmistrza i właściwych Wydziałów Urzędu.

4. W § 10 punkt 2 otrzymuje brzmienie;

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

1) biura,

2) stanowiska pracy,

3) referaty.

5. W § 11 podpunkt 6,7 i 8 otrzymują brzmienie;

6) Główny specjalista ds. zamówień publicznych

7) Główny specjalista ds. kontroli

8) Radcy prawni

6. W § 14 dokonuje się zmiany w zakresie zadań Wydziału Oświaty, Organizacji

i Nadzoru nadając nowe brzmienie następującym punktom;  
W zakresie Oświaty realizuje zadania i kompetencje organu prowadzącego placówki oświatowe:

1. nadzór nad organizacją placówek oświatowych, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych,  
Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:

1. współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

W zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,

W zakresie spraw finansowych:

1. przygotowanie wniosków o ustalenie wysokości opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
2. przygotowanie projektów regulaminów dla dyrektorów, wysokości stawek dodatków (motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy itp.), wynagradzania,
3. wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół.

W zakresie innych spraw:

1. przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych:

- Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty do zaopiniowania ich zgodności z przepisami,

2. współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji doradztwa przedmiotowego na terenie Gminy,

3. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych.

W zakresie spraw organizacji i nadzoru:

7. obsługa interesantów, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum,

8. zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o prawo zamówień publicznych,

9. prowadzenie gospodarki materiałowej,

10. prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,

11. zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie promocji Gminy,

12. opracowywanie i przygotowanie materiałów promujących Gminę w kraju i za granicą,

13. prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,

14. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących zmian personalnych, awansowania i wynagradzania pracowników,

15. zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu,

16. prowadzenie rejestru instytucji kultury,

17. przekazywanie do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy ustaleń podjętych na naradach i spotkaniach oraz

- wytycznych i poleceń służbowych Burmistrza – nadzór nad ich realizacją,
18. przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji,
  19. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
  20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,
  21. współpraca z pozostałymi Wydziałami Urzędu.
7. W § 15 określającym zadania Wydziału Finansowo-Budżetowego nadaje się nowe brzmienie następującym punktom:
3. sporządzanie sprawozdawczości, w tym dla Rady, Burmistrza i RIO oraz innych instytucji zewnętrznych,
  4. nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy,
  5. prowadzenie rachunkowości Gminy (organu),
  6. prowadzenie rachunkowości Urzędu,
  7. prowadzenie rachunkowości podatkowej,
  8. prowadzenie spraw związanych z:
    - a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
    - b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
    - c) kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
  9. windykacja należności majątkowych Urzędu,
  10. windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
  11. obsługa finansowa budżetów; Gminy i Urzędu,
  12. współpraca z dochodzeniowymi organami skarbowymi w zakresie popełnianych przestępstw i wykroczeń skarbowych,
  13. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
  14. współpraca z pozostałymi Wydziałami Urzędu.
8. W § 16 określającym zadania Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Strategii nadaje się nowe brzmienie następującym punktom;
- Z zakresu strategii rozwoju i inwestycji:
5. przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych wydziałowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy,
  6. inicjowanie, realizacja oraz rozliczanie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych, w tym współdziałanie z grupami inicjatywnymi budowy w zakresie przygotowania, wyboru lokalizacji i opracowania projektu budowlanego inwestycji,
  7. przygotowywanie wniosków o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej.
- Z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki przestrzennej:
8. planowanie inwestycji, remontów i konserwacji urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją w budynkach gminnych.
- Z zakresu gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska:

7. koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej Gminy oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej,
  15. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC rolników,
  16. promocja wiedzy ekologicznej,
  17. przygotowywanie informacji z zakresu działania Wydziału i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
  18. współpraca z pozostałymi Wydziałami Urzędu,
  19. nadzór nad Grupą Remontową w Karczewie.
9. W § 17 określającym zadania Wydziału Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego nadaje się nowe brzmienie następującym punktom:
15. Prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych;
    - s) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
    - t) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
    - u) utrzymywanie w stałej aktualności planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
    - v) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
    - w) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Karczewa wprowadzającego w/w w życie,
    - x) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
    - y) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
    - z) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny.
  37. współpraca z pozostałymi Wydziałami Urzędu.
- W ramach zadań Biura Rady Miejskiej nadaje się nowe brzmienie następującym punktom:
2. zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
  3. przekazywanie uchwał Rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy - koordynacja i nadzór nad ich realizacją,
  4. koordynacja współpracy Rady z sołectwami, osiedlami oraz sprawy samorządu mieszkańców,
  5. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,

6. współdziałal w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
  7. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
  8. prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców Gminy,
  9. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w BIP,
  10. przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i ich aktualizacja,
  11. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  12. opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza
  13. współdziałanie z pozostałymi Wydziałami Urzędu,
  14. Biuro Rady i sekretariat Burmistrza wchodzi w strukturę Wydziału Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
10. W § 17 skreśla się punkt 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44.
11. W § 18 określającym zadania Urzędu Stanu Cywilnego nadaje się nowe brzmienie następującym punktom:
6. wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
  16. współdziałanie z pozostałymi Wydziałami Urzędu.
12. § 26 otrzymuje brzmienie:
1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia tj. w każdą środę w godzinach 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>,
  2. Zastępca Burmistrza, Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia – stosownie do potrzeb – w godzinach pracy Urzędu.
13. § 32 punkt 1 podpunkt a otrzymuje brzmienie;
- a) dostarczanie Zastępcy Burmistrza bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
14. § 34 otrzymuje brzmienie:
- Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Burmistrza.
15. § 35 otrzymuje brzmienie:
- Działalność kontrolna nadzorowana jest przez Zastępcę Burmistrza Karczewa.
16. § 41 otrzymuje brzmienie:
1. Każda przeprowadzona kontrola musi wnieść uwagi, wnioski i zalecenia pokontrolne przekazane Zastępcy Burmistrza oraz Burmistrzowi.

Przekazanie uwag, wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących placówek oświatowych do wiadomości Naczelnika Wydziału Oświaty, Organizacji i Nadzoru.

17. § 42 otrzymuje brzmienie:

Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku poz. 1319 ze zmianami.

18. § 43 otrzymuje brzmienie:

Rzeczowy podział akt dla wydziałów ustalają naczelnicy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych zgodnie z załącznikiem nr 4 do wyżej wymienionego rozporządzenia.

19. § 44 otrzymuje brzmienie:

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy – zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami).

20. § 45 otrzymuje brzmienie:

Załącznik numer 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego stanowi jego integralną część.

§ 2

W pozostałej części Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek