

Zarządzenie Nr 55/2012
Burmistrza Karczewa
z dnia 2 kwietnia 2012 r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Uchyla się Zarządzenie Burmistrza Karczewa Nr 1/2010 z dnia 5 stycznia 2010 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w Karczewie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Karczew,
 - 2) **Radzie**, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karczewie,
 - 3) **Burmistrzu**, 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 (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
 - 9) **komórkach organizacyjnych Urzędu**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz funkcjonujący na równorzędnych zasadach jak wydziały Urząd Stanu Cywilnego.
2. Regulamin ustala:
 - 1) ogólne zasady kierowania Urzędem,
 - 2) organizację Urzędu,
 - 3) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 4) zasady podpisywania oraz obiegu pism i dokumentów,
 - 5) sposób udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
 - 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
 - 8) zasady sporządzania kopii pism i dokumentów urzędowych oraz stwierdzania ich zgodności z oryginałem,
 - 9) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady, zadania zlecone na podstawie ustaw oraz zadania powierzone w trybie określonym stosownymi przepisami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

Rozdział II KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 4

Burmistrz:

- 1) zapewnia sprawne działanie Urzędu, poprzez właściwą organizację pracy,
- 2) jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu,
- 3) sprawuje nadzór nad:
 - a) Radcą Prawnym (RP),

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

§ 5

Zastępca Burmistrza:

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

§ 6

Sekretarz:

- 1) sprawuje nadzór nad:
 - a) Wydziałem Organizacji i Nadzoru,
 - b) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury w Karczewie,
 - c) Miejsko - Gminną Biblioteką Publiczną w Karczewie.
- 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz systematycznie wdraża optymalne zasady organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy,
- 3) opracowuje projekty zmian Regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
- 4) opracowuje projekty zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 6) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych w budżecie Gminy na ten cel,
- 7) sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz poprawnością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie,
- 8) koordynuje realizację zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 9) organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 10) organizuje zadania z zakresu doskonalenia kadr w Urzędzie,
- 11) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady,
- 12) wykonuje zadania związane z promocją Gminy,
- 13) prowadzi rejestr instytucji kultury,
- 14) współpracuje z Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia w tym udzielania i rozliczania dotacji,
- 15) bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,

- 16) stwierdza zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów stworzonych przez Urząd, opatrując je adnotacją „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą, pieczęcią Sekretarza oraz własnoręcznym podpisem,
- 17) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub z upoważnień Burmistrza.

§ 7

Skarbnik:

- 1) organizuje całość prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Gminy oraz sprawuje bieżącą kontrolę nad jego wykonaniem,
- 2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
- 3) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) wykonuje kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązania finansowego,
- 6) zapewnia sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 7) kieruje wydziałem Finansowo-Budżetowym,
- 8) bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady,
- 9) 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

W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe:

- 1) Wydział Oświaty (WO),
- 2) Wydział Organizacji i Nadzoru (WOiN),
 - a) Kierownik d/s Organizacji i Nadzoru,
 - b) Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM),
- 3) Wydział Finansowo - Budżetowy (FB),
 - a) Referat Księgowości Urzędu Miejskiego,
 - b) Referat Księgowości Organu Finansowego,
 - c) Referat Podatków.
- 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii (RGS),
- 5) Wydział Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy (IPF),
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (WSOOiZK),
 - a) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnej (POIN),
 - b) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 8) Główny specjalista d/s zamówień publicznych (ZP),
- 9) Główny specjalista d/s kontroli (KW),
- 10) Sekretariat Burmistrza (SEK),
- 11) Radca Prawny (RP).

§ 11

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12

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

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

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 13

Do zadań **Wydziału Oświaty** należy:

- 1) w zakresie zadań i kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe:
 - a) nadzór nad organizacją placówek oświatowych, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych,
 - b) zapewnienie należytych warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - c) przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół,
 - d) przygotowanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów,
 - e) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów z terenu Gminy Karczew, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości,
 - f) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów niepełnosprawnych,
 - g) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych,
 - h) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - i) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - j) nadzór nad szkoleniami nauczycieli i dyrektorów,
 - k) rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych,
 - l) rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - m) realizacja programów rządowych – np.: wyprawka szkolna, dożywianie,

- 2) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
 - b) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i odwołania dyrektora ze stanowiska,
 - c) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - d) przygotowywanie procedury administracyjnej, związanej z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów,
 - b) nadzór nad działalnością niepublicznych placówek oświatowych,
 - c) wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół,
- 4) w zakresie innych spraw:
 - a) realizacja procedur dotyczących ogłaszania otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) przygotowywanie dokumentacji w sprawie „kształcenia młodocianych pracowników”,
 - c) prowadzenie bazy dla potrzeb Systemu Informacji Oświatowej,
 - d) koordynacja akcji: „Zima w mieście”, „Lato w mieście”,
 - e) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 14

Do zadań **Wydziału Organizacji i Nadzoru** należy:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy Urzędu,
 - b) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowaniem wydziałów, opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji upoważnień udzielonych przez Burmistrza pracownikom oraz naczelnikom wydziałów do załatwiania spraw w jego imieniu,
 - d) prowadzenie rejestrów:
 - delegacji służbowych,
 - pieczęci,
 - umów,
 - e) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - f) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - a) zapewnianie wyposażenia stanowisk pracy oraz lokali w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - b) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 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) tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją polityki bezpieczeństwa danych i instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami będącymi własnością Urzędu,
 - h) zapewnianie transportu, łączności i małej poligrafii dla potrzeb Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją i zabezpieczeniem środków transportowych stanowiących własność Urzędu,
 - j) przygotowywanie umów dotyczących obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu,
 - k) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia ujętego w wykazie środków trwałych Urzędu,
 - l) ubezpieczanie mienia, którego właścicielem jest Gmina,
 - m) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - n) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - o) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia i środków trwałych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
 - q) rejestrowanie faktur i terminowe przekazywanie ich do realizacji,

- r) podawanie do publicznej wiadomości wyroków sądu,
- s) prowadzenie książki obiektu Urzędu,
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie na bieżąco książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów:
 - Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Lecznictwa Otwartego,
 - Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury,
 - Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej,
 - Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Grupy Remontowej,
- 4) w zakresie obsługi mieszkańców:
 - a) przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej i rzeczowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;
 - b) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji przychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
 - c) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji wychodzącej w tym wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - d) dekretacja pism na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu z wyłączeniem pism zastrzeżonych do dekretacji przez Burmistrza;
 - e) udzielanie informacji klientom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o:
 - miejscu, sposobie i terminie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - dokumentach wymaganych do załatwienia sprawy,
 - procedurach obowiązujących przy załatwianiu sprawy,
 - strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
 - f) udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
 - g) stwierdzanie na wniosek klienta zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów urzędowych,
- 5) w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych:
 - a) nadzorowanie poprawnego funkcjonowania systemu sieciowego oraz poszczególnych systemów użytkowych, w tym tworzenie kopii zabezpieczających bazy informacyjne oraz modyfikowanie haseł dostępu do zasobów sieciowych – profile użytkowników,
 - b) nadzór techniczny nad dostępem do internetu oraz obsługa operatorska skrzynek e-mail,
 - c) analizowanie propozycji i ofert dotyczących zakupu sprzętu informatycznego, systemów informatycznych i ewentualnych wdrożeń, opiniowanie ich oraz przedkładanie wniosków,
 - d) przejmowanie zakupionych lub otrzymanych systemów informatycznych (oprogramowanie i dokumentacja systemowa),
 - e) instalowanie systemów informatycznych w Urzędzie oraz wdrażanie wspólnie z pracownikami wydziałów,
 - 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) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
 - k) obsługa techniczna strony internetowej,
 - l) systematyczne wprowadzanie danych do BIP,
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 15

Do zadań **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy:

- 1) w zakresie księgowości Urzędu
 - a) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - b) sprawdzanie otrzymanych od komórek merytorycznych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i zbieranie podpisów zatwierdzających do wypłaty od Skarbnika i Burmistrza oraz dekretowanie dokumentów,
 - c) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej z Urzędu,
 - d) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych Urzędu,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,

- f) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - g) wprowadzanie planu w zakresie zmian budżetowych,
 - h) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu podatków i opłat i uzgadnianie z referatem podatków,
 - i) uzgadnianie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych,
 - j) sporządzenie sprawozdawczości w zakresie majątku Gminy i sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych,
 - k) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym, innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i innych dotacji celowych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji,
 - l) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT 7 i sporządzanie faktur VAT sprzedaży,
 - m) wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego i wstępna akceptacja,
 - n) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- 2) w zakresie księgowości organu finansowego:
- a) sporządzanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w programie Bestia dotyczących zmian w budżecie,
 - b) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w programie Bestia dotyczących zmian w Wieloletniej prognozie,
 - c) elektroniczne przekazywanie zarządzeń i uchwał oraz przekazywanie ich do publikacji,
 - d) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej z organu gminy,
 - e) sporządzanie opisowego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za okresy kwartalne, półroczne i roczne,
 - f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki i podległych jednostek budżetowych,
 - g) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
 - h) analiza i opracowanie prognoz długu budżetu Gminy,
 - i) przygotowanie materiałów z zakresu gospodarki finansowej na potrzeby banków i innych instytucji,
 - j) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Gminy, w tym dekretacja dokumentów,
 - k) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - l) ewidencja i rozliczanie dochodów gminy na podstawie sprawozdań z Urzędów skarbowych,
 - m) rozliczanie jednostek budżetowych z otrzymanych środków na podstawie ich sprawozdań,
 - n) terminowe przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - o) wprowadzanie przelewów organu Gminy do internetowego systemu bankowego i wstępna akceptacja,
 - p) wprowadzanie zmian w planie budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń i uchwał,
- 3) w zakresie płac:
- a) sporządzanie list płac pracowników oraz umów zleceń i o dzieło i zatwierdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów, deklaracji) i przekazywanie elektronicznie wymaganych dokumentów do ZUS,
 - c) sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - d) rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego i sporządzanie deklaracji rocznej PIT-4R,
 - e) sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach (PIT-11, PIT-8) oraz rozliczanie z podatku (PIT-40) na zgłoszenia pracowników i rozliczanie radnych Gminy i sołtysów (PIT-R),
 - f) współpraca z komornikiem w celu realizacji zajęć wynagrodzeń,
 - g) sporządzanie kwartalnych sprawozdań kwartalnych Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i rocznych Z-06,
 - h) rozliczanie pracowników publicznych i interwencyjnych w zakresie refundacji kosztów z Rejonowym Urzędem Pracy,
 - i) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - j) naliczanie na wniosek osoby prowadzącej korekt odpisu na ZFŚS,
 - k) sporządzanie informacji o zarobkach dla emerytów do ZUS,
 - l) wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 4) w zakresie podatków:
- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw podatkowych,

- b) prowadzenie windykacji należności podatkowych i innych należności pieniężnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - c) wystawianie postanowień dotyczących umorzenia, odraczania terminu płatności i rozłożenia na raty należności stanowiących w całości dochody jst.,
 - d) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla podatków, użytkownika wieczystego, przekształcenia prawa wieczystego użytkownika w prawo własności i dzierżawy działek, w tym: analityczne dekretowanie i księgowanie,
 - e) uzgadnianie zaksięgowanych wpływów z referatem księgowości,
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, opłat lokalnych i akcyzy,
 - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - h) kontrola prawidłowości danych złożonych w zeznaniach podatkowych,
 - i) prowadzenie egzekucji należności podatkowych z terenu Gminy,
 - j) kontrola, rozliczanie i obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków oraz prowadzenie ewidencji przy zastosowaniu kontokwitariuszy,
 - k) dokonywanie wymiaru podatków,
 - l) przygotowanie pełnej dokumentacji w sprawie umarzania podatków oraz ulg podatkowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 16

Do zadań **Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Strategii** należy:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki przestrzennej:
 - a) prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne, w tym prowadzenie ewidencji majątku gminnego,
 - b) prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości gminnych,
 - c) prowadzenie spraw sprzedaży, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości, scalaniem i wymianą gruntów,
 - e) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - f) 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,
 - g) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i wnioskowanie o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) w zakresie gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska:
 - 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 tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni,
 - g) nadzór nad właściwym stanem grobów wojennych znajdujących się na cmentarzach,
 - h) nadzór nad miejscami pamięci narodowej, w tym pomnikami i tablicami pamiątkowymi,
 - i) prowadzenie spraw, w tym wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji z upoważnienia Burmistrza, wynikających z następujących ustaw:
 - prawo ochrony środowiska,
 - o drogach publicznych,
 - prawo wodne,
 - o ochronie przyrody,
 - o ochronie zwierząt,
 - o odpadach,
 - prawo łowieckie,
 - prawo geologiczne i górnicze,
 - j) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - ochrony roślin uprawnych,
 - zwalczania chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich,
 - k) współdziałanie z inspekcjami: sanitarną, ochrony środowiska i weterynaryjną,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC rolników,
 - ł) promocja wiedzy ekologicznej,
 - m) przygotowywanie informacji z zakresu działania wydziału i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji

Publicznej,

- 3) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 17

Do zadań **Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy** należy:

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

§ 18

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie zameldowania, przemeldowania, wymeldowania oraz aktualizacja danych osobowych (urodzenia, małżeństwa, zgony),
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - c) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
 - d) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu i innymi,
 - e) udzielanie informacji adresowych, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
 - f) wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - g) upowszechnianie numeru ewidencyjnego „PESEL”,
 - h) aktualizacja stanu i zmian w ewidencji dzieci i młodzieży i przesyłanie danych do placówek oświatowych,
 - i) sporządzanie wydruków dzieci do szkół oraz rejestru kobiet i mężczyzn do rejestracji i list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 2) zakresie działalności gospodarczej:
 - a) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, m. in. poprzez przyjmowanie wniosków o wpis /zmianę /zawieszenie /wznowienie /zaprzestanie do CEIDG oraz przekształcenie na formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
 - b) wydawanie zaświadczeń na żądanie przedsiębiorców, którzy zakończyli swoją działalność przed 1 lipca 2011r. bądź przed przekazaniem danych z ewidencji gminnej do CEIDG,
 - c) archiwizowanie złożonych wniosków wraz z dokumentacją z nimi związaną,
 - d) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wprowadzanie zmian oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - e) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) opracowanie, weryfikowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
 - b) koordynowanie w Gminie przygotowaniami do realizacji zadań obrony cywilnej,
 - c) realizacja całokształtu przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania,
 - d) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - e) planowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
 - f) organizowanie szkolenia w zakresie samoobrony ludności,
 - g) opracowanie planu ewakuacji III stopnia prowadzonej w związku z działaniami wojennymi,
 - h) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu,
 - i) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,

- j) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie na kolejny rok kalendarzowy wytycznych Burmistrza oraz planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie wykonywanych zadań obronnych,
 - b) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - c) opracowanie programów i planów szkolenia obronnego, a także jego organizowanie i prowadzenie oraz kompletowanie dokumentacji szkoleniowej,
 - d) opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - e) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - f) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji kobiet i mężczyzn do rejestracji,
 - g) przygotowanie i przeprowadzenie klasyfikacji wojskowej (prowadzenie nadzoru nad stawiennictwem do klasyfikacji oraz ustalenie przyczyn nie zgłaszania się),
 - h) przyjmowanie podań, wydawanie opinii oraz decyzji w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony RP,
 - i) opracowanie i realizacja planów świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych,
 - j) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia „Akcji Kurierskiej”,
 - k) reklamowanie z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - l) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - m) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
 - n) prowadzenie kontroli z realizacji zadań obronnych przez wydziały Urzędu oraz zakłady pracy znajdujące się na terenie Gminy,
 - o) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - p) utrzymanie w stałej aktualności Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - q) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Karczewa wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - r) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - s) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - t) utrzymywanie w stałej aktualności planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - u) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Karczewa wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - v) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
 - w) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - x) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny,
- 5) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) bieżąca aktualizacja planu reagowania kryzysowego oraz dokumentów z nim związanych,
 - b) opracowanie dokumentacji roboczej Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) przygotowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i obowiązującej dokumentacji,
 - d) opracowanie i uaktualnianie planu ochrony przed powodzią,
 - e) opracowanie regulaminu bieżących prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - f) monitorowanie i analiza występujących na terenie Gminy zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych oraz przedstawienie wniosków Burmistrzowi,
 - g) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zagrożeń, w tym ogłaszania i odwoływania pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu powodziowego,
 - h) opracowanie na szczeblu Gminy planu przygotowania i dystrybucji preparatu jodowego w postaci tabletek, w przypadku wystąpienia zdarzeń radiacyjnych,

- i) opracowanie dla Gminy na kolejny rok kalendarzowy „Wytycznych Burmistrza” i „Planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności”;
- 6) w zakresie działania Biura Rady Miejskiej:
- a) obsługa organizacyjna i kancelaryjno - biurowa Rady, jej komisji, przewodniczącego Rady i jego zastępców, prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - protokołów z sesji Rady,
 - uchwał Rady,
 - protokołów z posiedzeń komisji Rady,
 - wystąpień i wniosków komisji Rady,
 - interpelacji i zapytań radnych,
 - b) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
 - c) przekazywanie uchwał Rady do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - d) przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją,
 - e) koordynacja współpracy Rady z sołectwami, osiedlami oraz sprawy samorządu mieszkańców,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,
 - g) współudział w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
 - i) prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców Gminy,
 - j) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w BIP,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konsultacji społecznych,
 - l) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Rady i ich aktualizacja,
 - m) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - n) prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady,
 - o) opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza,
 - p) przygotowywanie i przekazywanie Burmistrzowi kwartalnych zestawień wniosków Rady i komisji,
 - q) przygotowanie informacji dotyczących przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez przedstawicieli Rady,
- 7) w zakresie monitoringu miejskiego:
- a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, sprawowana przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych (system głośnomówiący),
 - b) prowadzenie obserwacji rejonów objętych nadzorem kamer, natychmiastowe reagowanie na zaistniałe zdarzenia, wykroczenia, przestępstwa w miejscu objętym nadzorem kamer poprzez stosowanie pouczeń głosowych oraz zgłaszanie ich uprawnionym funkcjonariuszom Policji celem zarejestrowania:
 - sprawców przestępstw i wykroczeń, w tym w ruchu drogowym,
 - awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia zaistniałego w zasięgu działania kamer, a także ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - zdarzeń związanych z naruszeniem przepisów prawnych w czasie wyborów, referendum i spisów, uroczystości państwowych religijnych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, handlowych, itp. oraz z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - dewastacji mienia publicznego, zaśmiecania rejonu Gminy,
 - c) ujawnianie osób nietrzeźwych i przekazywanie tych informacji do funkcjonariuszy Policji w celu przewiezienia do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) ujawnienie faktów naruszeń przepisów porządkowych wydanych przez organy Gminy,
 - e) wydawania poleceń, (pouczeń), poprzez urządzenia głośnomówiące zainstalowane w systemie monitoringu,
 - f) współudział w okresowym dokonywaniu ocen zagrożenia stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie,
 - g) bieżące prowadzenie książki z przebiegu pracy na stanowisku oglądowym,
 - h) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń monitoringu i zgłaszanie wszelkich usterek,
 - i) ujawnianie, dla potrzeb uprawnionych organów, Policji, przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, w celu:
 - utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
 - przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

- 8) w zakresie innych spraw:
- a) prowadzenie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z OSP,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego poprzez monitorowanie, wykrywanie i identyfikowanie zdarzeń, wykroczeń i przestępstw,
 - c) wydawanie decyzji na imprezy masowe i zbiórki publiczne,
 - d) przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) kontrolowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - h) organizowanie okresowych szkoleń pracowników mających dostęp do informacji niejawnych,
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 19

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzenia,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzanie aktów małżeństwa,
- 5) sporządzanie aktów zgonu,
- 6) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 7) prowadzenie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego,
- 8) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądów dotyczących adopcji,
- 9) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska,
- 10) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach,
- 11) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego,
- 12) przygotowywanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 13) sporządzanie aktów urodzenia na podstawie postanowień sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanymi rodzicami,
- 14) przygotowanie całej dokumentacji związanej z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 15) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i ich aktualizacja,
- 16) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 20

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

- 1) opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Karczewie, w
- 2) opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim w Karczewie,
- 3) prowadzenie rejestru wykonawców w stosunku, do których zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 4) przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza Karczewa w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 5) przewodniczenie pracy komisji przetargowej,
- 6) w zależności od wartości zamówienia zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu odpowiednio: w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 7) wydawanie wykonawcom Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na pisemny wniosek,
- 8) sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania,
- 9) odbieranie ofert z Biura Obsługi Mieszkańców,
- 10) koordynowanie procedur związanych z pytaniami wykonawców do SIWZ, w tym m. in.: przekazuje pytania wykonawców do zakresu merytorycznego przedmiotu zamówienia komórce organizacyjnej Urzędu, następnie na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez Sekretarza Gminy lub Naczelnika komórki organizacyjnej Urzędu, przygotowywanie zgodnie z wymogami ustawy Pzp odpowiedzi na zadane pytania, i przedkładanie ich Kierownikowi jednostki do zatwierdzenia, informowanie wykonawców zgodnie z wymogami ustawy Pzp,
- 11) prowadzenie procedury w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Radcy Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej Urzędu (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego),
- 12) przekazywanie pisemne informacji dla Wydziału Finansowo - Budżetowego dotyczące zwrotu wadiów lub przeniesienia wadiów na zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Miejskim i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

- 14) przekazywanie zawartych umów do realizacji komórce organizacyjnej Urzędu, Skarbnikowi oraz do centralnego rejestru umów,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro, do archiwum.

§ 21

Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Kontroli** należy:

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

§ 22

Do zadań **Sekretariatu** należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 2) koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 3) rejestrowanie protokołów z przyjęć obywateli – w sprawach skarg i wniosków – przez Burmistrza, przekazywanie ich do komórek organizacyjnych Urzędu celem rozpatrzenia zgłoszonych spraw oraz sprawowanie nadzoru nad ich załatwieniem,
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 5) udzielanie bieżącej informacji o działaniach i zamierzeniach Burmistrza poprzez współdziałanie z prasą, radiem i telewizją oraz organizowanie konferencji prasowych,
- 6) organizowanie i koordynowanie narad i spotkań oraz konferencji zwoływanych przez Burmistrza, w tym opracowywanie harmonogramów oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej,
- 7) przygotowanie informacji dotyczących działalności Burmistrza na stronę internetową Urzędu i ich aktualizacja,
- 8) przygotowanie informacji dot. przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza oraz samorządowe jednostki organizacyjne,
- 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 23

1. Zadania **Radcy Prawnego** wynikają z ustawy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010r., Nr 10, poz. 65 ze zmianami) oraz zakresu zadań i obowiązków określonego przez Burmistrza.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - 3) nadzór prawny nad egzekucją należności, w tym sporządzanie pozwów o zapłatę, wniosków o wszczęcie egzekucji, sądowych wniosków o wyjawienie majątku dłużnika,
 - 4) zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - 5) uczestnictwo w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - 6) opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz umów,
 - 7) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych oraz ich prawna korekta w przypadkach, gdy jest to uzasadnione ze względu na złożony lub skomplikowany charakter sprawy,
 - 8) uczestnictwo w sesjach Rady i w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji,

- 9) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego.
3. Radca prawny wydaje opinię na piśmie nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia przekazania mu kompletu dokumentów oraz informacji niezbędnych do jej wydania, chyba, że sprawa jest zawiła lub wymaga szczególnego potraktowania, w takim przypadku Burmistrz może wydłużyć termin wyznaczony odpowiednio do stopnia złożoności sprawy.
4. W przypadku umów, opinie prawne wydawane są przez Radcę Prawnego przed podpisaniem umowy.
5. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba występuje do Rady Prawnego z wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Do wniosku powinna być dołączona cała dokumentacja sprawy oraz – w przypadku roszczeń majątkowych – wezwanie do zapłaty. Radca Prawny dokonuje oceny prawnej danej sprawy i ewentualnie wnioskuje o udzielenie dalszych wyjaśnień, a także przygotowuje ocenę możliwości uzyskania rozstrzygnięć pozytywnych. Decyzję o wyborze formy postępowania i jego wszczęciu oraz o wniesieniu środka zaskarżenia lub rezygnacji z niego podejmuje Burmistrz na podstawie opinii prawnej oraz stanu faktycznego właściwej w sprawie.
6. Po podjęciu decyzji o skierowaniu sprawy do sądu, Radca Prawny przygotowuje pozew, środek zaskarżenia oraz inne pisma procesowe w zależności od potrzeb.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ICH OBIEG

§ 24

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

§ 25

Burmistrz podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do organów kontroli specjalistycznej, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) związane ze współpracą zagraniczną,
 - f) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
 - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Ordynacji Podatkowej,
- 3) zarządzenia, obwieszczenia i wytyczne.

§ 26

Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty:

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

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

1. Każda prowadzona sprawa powinna posiadać metrykę.

2. Metryka stanowi obowiązkową część akt sprawy i musi być na bieżąco aktualizowana.
3. Metryka prowadzona jest papierowo lub elektronicznie.
4. Wzór metryki, sposób jej prowadzenia oraz rodzaje spraw, w których jest wyłączony obowiązek prowadzenia metryki regulują odrębne przepisy.

§ 31

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 32

Normatywnymi aktami prawnymi są:

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

§ 33

1. Projekty aktów normatywnych opracowują pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwe wydziały przy współpracy z Radcą Prawnym.
2. Projekty aktów, o których mowa w § 32 pkt 1 muszą zawierać uzasadnienie.
3. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 winno zawierać informację o celowości podjęcia uchwały oraz ewentualnych skutkach finansowych.

§ 34

1. Naczelnik wydziału, w którym opracowywany jest projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 32 uzgadnia jego treść:
 - 1) z Sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania Urzędu bądź gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe,
 - 3) z naczelnikami wydziałów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
2. Projekty aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1 winny być przez te osoby parafowane.
3. Projekty aktów normatywnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.
4. Opracowywany projekt aktu normatywnego po dokonaniu wymaganych merytorycznych uzgodnień musi uzyskać akceptację Rady Prawnego pod względem formalno – prawnym.
5. Oryginał projektu aktu normatywnego, o którym mowa w § 32 pkt 1 zawierający pieczęć i podpis pracownika merytorycznego, naczelnika wydziału, w którym akt jest opracowywany oraz pieczęć i podpis radcy prawnego należy złożyć do Sekretarza w terminie 9 dni przed sesją Rady Miejskiej.
6. Naczelnik wydziału, o którym mowa w ust. 1, podpisuje także uzasadnienie do projektu aktu normatywnego.
7. Wersja elektroniczna projektu aktu normatywnego, o którym mowa w § 32 po spełnieniu wymogów określonych w ust. 4 przekazywana jest przez wydział do Biura Rady.
8. Po podpisaniu aktu normatywnego, o którym mowa w § 32 pkt 1 przez Przewodniczącego Rady lub aktu, o którym mowa w § 32 pkt 2 przez Burmistrza, Biuro Rady przekazuje jego wersję elektroniczną do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem opublikowania w BIP.

§ 35

1. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 32 prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
2. Akty, o których mowa w § 32 udostępnia się w siedzibie Urzędu do powszechnego wglądu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VII

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 36

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do Burmistrza Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów.
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 Wydział Organizacji i Nadzoru – Kadry.
4. Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi 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 współzycia społecznego.

§ 40

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Burmistrza.
2. W ramach wydziałów prowadzone są rejestry skarg i wniosków rozpoznawanych przez dany wydział.
3. Rejestr skarg i wniosków, rozpoznawanie których pozostaje w kompetencji Rady Miejskiej, prowadzony jest przez Biuro Rady Miejskiej.

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

§ 41

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza w formie pisemnej ewidencjonuje oraz sprawuje nadzór nad terminowością ich załatwiania Biuro Rady Miejskiej.
2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady podpisuje Burmistrz.

Rozdział X DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 42

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

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

§ 43

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,

- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami,
- 3) w przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 44

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

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

§ 45

1. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie wykonywania zadań określonych przez ustawy i uchwały Rady.
2. W szczególności kontrola ma na celu:
 - 1) dostarczanie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do zapewnienia skutecznego nadzoru i koordynacji zadań oraz doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) ujawnianie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ustalanie ich przyczyn i skutków, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 4) wskazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie godnych upowszechniania.
3. Przedmiotem kontroli jest badanie:
 - 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
 - 2) celowości, gospodarności i rzetelności działania.

§ 46

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

§ 47

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

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz Łokietek