

**Zarządzenie Nr 1/2010
Burmistrza Karczewa
z dnia 5 stycznia 2010 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 z późn. zm.) zarządzam 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 43/2007 z dnia 2 kwietnia 2007 r., Zarządzenie Nr 165/2007 r. z dnia 31 grudnia 2007 r., Zarządzenie Nr 89/2008 z dnia 4 lipca 2008 r., Zarządzenie Nr 102/2008 z dnia 30 lipca 2008 r., Zarządzenie Nr 154/2008 z dnia 17 grudnia 2008 r., zarządzenie Nr 55/2009 r. z dnia 28 kwietnia 2009 r. oraz Zarządzenie Nr 59/2009 z dnia 11 maja 2009 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
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,
 - 6) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 7) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie,
 - 8) **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) 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) Wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status Burmistrza.
- 4) Kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
- 5) Sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i właściwych wydziałów Urzędu.
- 6) Reprezentuje Gminę na zewnątrz.
- 7) Ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania, informuje o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej.
- 8) Sprawuje nadzór nad realizacją budżetu Gminy.
- 9) Przedkłada w miarę potrzeb na sesjach sprawozdania z wykonania uchwał Rady.
- 10) Ustala szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika
- 11) Organizuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
- 12) Udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 13) Upoważnia w drodze zarządzenia Naczelników Wydziałów lub innych pracowników do wydania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 14) Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa, Statut Gminy oraz uchwały Rady Miejskiej.
- 15) 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 bezpośredni nadzór nad:
 - a) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Strategii,
 - b) samodzielnym stanowiskiem d/s kontroli,
 - c) Grupą Remontową w Karczewie,
 - d) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Karczewie
 - e) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Samopomocy Środowiskowej w Karczewie.
- 2) Zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
- 3) Ścisłe współpracuje z Burmistrem.

§ 6

Sekretarz:

- 1) Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a) Wydziałem Organizacji i Nadzoru,

- b) Miejska Halą Sportową w Karczewie,
 - c) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury w Karczewie,
 - d) Miejsko - Gminną Biblioteką Publiczną w Karczewie,
 - e) Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Lecznictwa Otwartego 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) Sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.
 - 11) Organizuje zadania z zakresu doskonalenia kadr w Urzędzie.
 - 12) Sprawuje nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady.
 - 13) Wykonuje zadania związane z promocją Gminy.
 - 14) Prowadzi rejestr instytucji kultury.
 - 15) Współpracuje z Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia w tym udzielania i rozliczania dotacji.
 - 16) Bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady.
 - 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

1. 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 Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (SOOiZK),
 - a) Kierownik Kancelarii Tajnej (KT),
 - b) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 7) Główny specjalista d/s zamówień publicznych (ZP),
 - 8) Główny specjalista d/s kontroli (KW),
 - 9) Sekretariat (SEK),
 - 10) Radcy Prawni (RP).
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 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 niniejszego regulaminu.
- 2) Programowanie działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
- 3) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień.
- 4) Opracowywanie wniosków do projektów programów i planów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów.
- 5) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu, wniosków do wieloletnich programów i planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej komórki organizacyjnej.
- 6) Opracowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał.
- 7) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi.

- 8) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich realizacji.
- 9) Współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 10) Współdziałanie w zakresie przekazywania informacji do środków masowego przekazu.
- 11) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań.
- 12) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń Burmistrza.
- 13) Uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza.
- 14) Współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi i pozarządowymi.
- 15) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
- 16) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
- 17) Zabezpieczenie i dbłość o powierzone mienie.
- 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:
 - 1) nadzór nad organizacją placówek oświatowych, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych,
 - 2) zapewnienie należytych warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 3) przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół,
 - 4) przygotowanie projektu planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów,
 - 5) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów (uczniów niepełnosprawnych), których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości,
 - 6) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych,
 - 7) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
 - 2) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i odwołania dyrektora ze stanowiska,
 - 3) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 4) przygotowywanie procedury administracyjnej, związanej z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
3. W zakresie spraw finansowych:
 - 1) rozpatrywanie wniosków o ustalenie wysokości opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
 - 2) rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów,

- 3) przygotowanie projektów regulaminów dla dyrektorów, wysokości stawek dodatków (motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy itp.), wynagradzania,
 - 4) nadzór nad działalnością niepublicznych placówek oświatowych,
 - 5) wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół,
 - 6) nadzór nad szkoleniami nauczycieli i dyrektorów.
4. W zakresie innych spraw:
- 1) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji doradztwa przedmiotowego na terenie Gminy,
 - 2) rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,
 - 4) realizacja procedur dotyczących ogłaszania otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 14

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

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy Urzędu,
 - 1) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowaniem wydziałów, opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji upoważnień udzielonych przez Burmistrza pracownikom oraz naczelnikom wydziałów do załatwiania spraw w jego imieniu,
 - 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) delegacji służbowych,
 - b) pieczęci,
 - c) umów zawieranych przez Burmistrza,
 - 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - 6) ewidencjonowanie zakupionych publikacji książkowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
2. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - 1) zapewnianie wyposażenia stanowisk pracy oraz lokali w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
 - 2) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 3) zapewnianie obsługi technicznej narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Naczelników Wydziałów,
 - 4) organizowanie konserwacji i napraw urządzeń biurowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną stanowisk komputerowych, informatyzacją Urzędu i obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) 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,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami będącymi własnością Urzędu,
 - 8) zapewnianie transportu, łączności i małej poligrafii dla potrzeb Urzędu,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją i zabezpieczeniem środków transportowych stanowiących własność Urzędu,
 - 10) przygotowywanie umów dotyczących obsługi administracyjnej \Urzędu,
 - 11) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczeniem mienia Urzędu,
 - 12) ubezpieczanie mienia, którego właścicielem jest Urząd,
 - 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 14) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 15) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia i środków trwałych,

- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 17) rejestrowanie faktur i terminowe przekazywanie ich do realizacji,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości wyroków sądu,
- 19) prowadzenie książki obiektu Urzędu.

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów:
 - a) Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Lecznictwa Otwartego,
 - b) Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury,
 - c) Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - d) Miejskiej Hali Sportowej,
 - e) Miejsko-Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej
 - f) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - g) Grupy Remontowej
- 2) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
- 3) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów,
- 5) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych,
- 6) wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
- 7) prowadzenie rejestru badań lekarskich dla pracowników
- 8) wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- 9) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych,
- 10) przygotowywanie świadectw pracy dla pracowników zwolnionych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru na kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie,
- 12) przygotowanie spraw związanych z oceną pracowników oraz prowadzenie dokumentacji z oceny,
- 13) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doształcaniem pracowników,
- 14) archiwizacja akt osobowych pracowników i innych dokumentów,
- 15) okresowa analiza stanu bhp.

4. W zakresie obsługi mieszkańców:

- 1) przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;
- 2) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji przychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
- 3) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji wychodzącej w tym wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 4) dekretacja pism na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu z wyłączeniem pism zastrzeżonych do dekretacji przez Burmistrza;
- 5) udzielanie informacji klientom (pisemnie, ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną) o:
 - a) miejscu, sposobie i terminie załatwiania spraw w Urzędzie,
 - b) dokumentach wymaganych do załatwienia sprawy,
 - c) procedurach obowiązujących przy załatwianiu sprawy,
 - d) strukturze organizacyjnej Urzędu, w tym o godzinach pracy Urzędu oraz zakresie zadań poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
- 6) udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu.

5. W zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych:

- 1) 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;
- 2) nadzór techniczny nad dostępem do internetu oraz obsługa operatorska skrzynek e-mail;
- 3) wnioskowanie o celowości automatyzacji prac biurowych;
- 4) analizowanie propozycji i ofert dotyczących zakupu sprzętu informatycznego, systemów

- informatycznych i ewentualnych wdrożeń, opiniowanie ich oraz przedkładanie wiążących wniosków;
- 5) przejmowanie zakupionych lub otrzymanych systemów informatycznych (oprogramowanie i dokumentacja systemowa);
 - 6) instalowanie systemów informatycznych w Urzędzie oraz wdrażanie wspólnie z pracownikami wydziałów,
 - 7) uaktualnianie instalacji systemów użytkowych, otrzymywanych od producentów oprogramowania na serwerze lub stanowiskach użytkowych;
 - 8) dbanie o racjonalne użytkowanie sprzętu informatycznego;
 - 9) systematyczne wykonywanie okresowej konserwacji, drobnych napraw oraz konfigurowanie zestawów komputerowych;
 - 10) współdziałanie z jednostkami informatycznymi administracji rządowej w zakresie unifikacji i standaryzacji rozwiązań informatycznych;
 - 11) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji;
 - 12) obsługa techniczna strony internetowej,
 - 13) systematyczne wprowadzanie danych do BIP.

§ 15

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

1. W zakresie księgowości:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 2) sprawdzanie otrzymanych od komórek merytorycznych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i zbieranie podpisów zatwierdzających do wypłaty od Skarbnika i Burmistrza oraz dekretowanie dokumentów,
 - 3) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej z Urzędu oraz Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 4) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych Urzędu oraz Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 5) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 7) wprowadzanie planu w zakresie zmian budżetowych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań rocznych Urzędu oraz Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu podatków i opłat oraz uzgadnianie z referatem podatków,
 - 10) uzgadnianie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych,
 - 11) sporządzenie sprawozdawczości w zakresie majątku gminy i sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych,
 - 12) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym, innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i innych dotacji celowych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji,
 - 13) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT 7 i sporządzanie faktur VAT sprzedaży,
 - 14) wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego i wstępna akceptacja,
 - 15) przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwizacji.
2. W zakresie płac:
 - 1) sporządzanie list płac pracowników oraz umów zleceń i umów o dzieło oraz zatwierdzania list płac pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów, deklaracji) i przekazywanie elektronicznie wymaganych dokumentów do ZUS,
 - 3) sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
 - 4) rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego i

- sporządzanie deklaracji rocznej,
- 5) sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach oraz rozliczanie z podatku na zgłoszenia pracowników, a także rozliczanie radnych gminy i sołtysów,
 - 6) współpraca z komornikiem w celu realizacji zajęć wynagrodzeń,
 - 7) sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 8) rozliczanie pracowników publicznych i interwencyjnych w zakresie refundacji kosztów z Rejonowym Urzędem Pracy,
 - 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 10) naliczanie na wniosek osoby prowadzącej korekt odpisu na ZFŚS,
 - 11) sporządzanie informacji o zarobkach dla emerytów do ZUS,
 - 12) wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
3. W zakresie finansowym:
- 1) sporządzanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie oraz projektu uchwały budżetowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami,
 - 2) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
 - 3) elektroniczne przekazywanie zarządzeń i uchwał oraz przekazywanie ich do publikacji,
 - 4) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej z organu gminy,
 - 5) sporządzanie opisowego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za okresy kwartalne, półroczne i roczne,
 - 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - 7) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
 - 8) analiza i opracowanie prognoz długu budżetu gminy,
 - 9) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu gminy, w tym dekretacja dokumentów,
 - 10) sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 11) ewidencja i rozliczanie dochodów gminy na podstawie sprawozdań z urzędów skarbowych,
 - 12) rozliczanie jednostek budżetowych z otrzymanych środków na podstawie ich sprawozdań,
 - 13) terminowe przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
 - 14) wprowadzanie przelewów organu gminy do internetowego systemu bankowego i wstępna jego akceptacja,
 - 15) wprowadzanie zmian w planie budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń i uchwał
4. W zakresie podatków:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw podatkowych,
 - 2) prowadzenie windykacji należności podatkowych i innych należności pieniężnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 3) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla podatków, w tym: analityczne dekretowanie i księgowanie,
 - 4) uzgadnianie zaksięgowanych wpływów z referatem księgowości.
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, opłat lokalnych i akcyzy,
 - 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - 7) kontrola prawidłowości danych złożonych w zeznaniach podatkowych,
 - 8) prowadzenie egzekucji należności podatkowych z terenu gminy,
 - 9) kontrola, rozliczanie i obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków oraz prowadzenie ewidencji przy zastosowaniu kwitariuszy,
 - 10) dokonywanie wymiaru podatków,
 - 11) dokonywanie przypisów i odpisów na podstawie zmian geodezyjnych z obszaru gminy,
 - 12) przygotowanie pełnej dokumentacji w sprawie umarzania podatków oraz ulg podatkowych,
 - 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 16

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Strategii należy:

1. W zakresie strategii rozwoju i inwestycji:

- 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) inicjowanie, realizacja oraz rozliczanie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych, w tym współdziałanie z grupami inicjatywnymi budowy w zakresie przygotowania, wyboru lokalizacji i opracowania projektu budowlanego inwestycji,
 - 6) monitorowanie programów pomocowych z Unii Europejskiej mogących służyć realizacji celów Gminy,
 - 7) przygotowywanie wniosków o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki przestrzennej:
- 1) prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
 - 2) prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości gminnych,
 - 3) prowadzenie spraw sprzedaży, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości, scalaniem i wymianą gruntów,
 - 5) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 6) 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,
 - 7) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i wnioskowanie o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. W zakresie gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska:
- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - 2) analiza potrzeb lokalowych mieszkańców Gminy i możliwości ich zaspokajania,
 - 3) prowadzenie ewidencji dróg,
 - 4) nadzór nad utrzymaniem czystości Gminy,
 - 5) koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej, oświetlenie dróg, placów i ulic,
 - 6) nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni,
 - 7) nadzór nad właściwym stanem grobów wojennych znajdujących się na cmentarzach,
 - 8) nadzór nad miejscami pamięci narodowej, w tym pomnikami i tablicami pamiątkowymi,
 - 9) planowanie i rozliczanie zadań finansowanych z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 10) prowadzenie spraw, w tym wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji z upoważnienia Burmistrza, wynikających z następujących ustaw:
 - a) prawo ochrony środowiska,
 - b) o drogach publicznych,
 - c) prawo wodne,
 - d) o ochronie przyrody,
 - e) o ochronie zwierząt,
 - f) o odpadach,
 - g) prawo łowieckie,
 - h) prawo geologiczne i górnicze
 - 11) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - a) ochrony roślin uprawnych,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich,
 - 12) współdziałanie z inspekcjami: sanitarną, ochrony środowiska i weterynaryjną,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC rolników,

- 14) promocja wiedzy ekologicznej,
- 15) przygotowywanie informacji z zakresu działania Wydziału i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 17

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

1. W zakresie ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie zameldowania, przemeldowania, wymeldowania oraz aktualizacja danych osobowych (urodzenia, małżeństwa, zgony),
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu i innymi,
 - 5) udzielanie informacji adresowych, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
 - 6) wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - 7) upowszechnianie numeru ewidencyjnego „PESEL”,
 - 8) aktualizacja stanu i zmian w ewidencji dzieci i młodzieży i przesyłanie danych do placówek oświatowych,
 - 9) sporządzanie wydruków dzieci do szkół oraz przedpoborowych i poborowych.
2. W zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wprowadzanie zmian oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 4) wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych.
3. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) opracowanie, weryfikowanie i uaktualnianie gminnego planu obrony cywilnej,
 - 2) koordynowanie w gminie przygotowaniami do realizacji zadań obrony cywilnej,
 - 3) realizacja całokształtu przedsięwzięć planistycznych i organizacyjnych dotyczących systemu wykrywania i alarmowania,
 - 4) opracowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - 5) planowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej,
 - 6) organizowanie szkolenia w zakresie samoobrony ludności,
 - 7) opracowanie planu ewakuacji III stopnia prowadzonej w związku z działaniami wojennymi,
 - 8) 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,
 - 9) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
 - 10) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.
4. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowanie na kolejny rok kalendarzowy wytycznych Burmistrza oraz planu zasadniczych przedsięwzięć do działalności w zakresie wykonywanych zadań obronnych,
 - 2) opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - 3) opracowanie programów i planów szkolenia obronnego, a także jego organizowanie i prowadzenie oraz kompletowanie dokumentacji szkoleniowej,
 - 4) opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 5) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

- 6) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
 - 7) przygotowanie i przeprowadzenie poboru (prowadzenie nadzoru nad stawiennictwem poborowych do poboru oraz ustalenie przyczyn nie zgłaszania się),
 - 8) przyjmowanie podań, wydawanie opinii oraz decyzji w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony RP,
 - 9) opracowanie i realizacja planów świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Sił Zbrojnych,
 - 10) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia „Akcji Kurierskiej”,
 - 11) reklamowanie z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 12) nadzorowanie jednostek organizacyjnych gminy w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - 13) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,
 - 14) prowadzenie kontroli z realizacji zadań obronnych przez wydziały UM oraz zakłady pracy znajdujące się na terenie miasta i gminy,
 - 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 16) utrzymanie w stałej aktualności Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - 17) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Karczewa wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - 18) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - 19) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - 20) utrzymywanie w stałej aktualności planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
 - 21) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Karczewa wprowadzającego w/w w życie,
 - 22) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
 - 23) 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,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny,
5. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) bieżąca aktualizacja planu reagowania kryzysowego oraz dokumentów z nim związanych,
 - 2) opracowanie dokumentacji roboczej Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) przygotowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i obowiązującej dokumentacji,
 - 4) opracowanie i uaktualnianie planu ochrony przed powodzią,
 - 5) opracowanie regulaminu bieżących prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
 - 6) monitorowanie i analiza występujących na terenie gminy zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych oraz przedstawienie wniosków Burmistrzowi,
 - 7) opracowanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zagrożeń, w tym ogłaszania i odwoływania pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu powodziowego,
 - 8) opracowanie na szczeblu gminy planu przygotowania i dystrybucji preparatu jodowego w postaci tabletek, w przypadku wystąpienia zdarzeń radiacyjnych,
 - 9) 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:
 - 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno - biurowa Rady, jej komisji, przewodniczącego Rady i jego zastępców, prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) protokołów z sesji Rady,
 - b) uchwał Rady,
 - c) protokołów z posiedzeń komisji Rady,
 - d) wystąpień i wniosków komisji Rady,
 - e) interpelacji i zapytań radnych,
 - 2) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
 - 3) przekazywanie uchwał Rady do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją,
 - 5) koordynacja współpracy Rady z sołectwami, osiedlami oraz sprawy samorządu mieszkańców,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,
 - 7) współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
 - 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w BIP,
 - 11) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i ich aktualizacja,
 - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 13) opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza.
7. W zakresie innych spraw:
 - 1) prowadzenie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z OSP,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) wydawanie decyzji na imprezy masowe i zbiórki publiczne,
 - 4) przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) kontrolowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 6) organizowanie okresowych szkoleń pracowników mających dostęp do informacji niejawnych,
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,

§ 18

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. Wprowadzanie 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 z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
15. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i ich aktualizacja.

§ 19

Do zadań **Głównego Specjalisty d/s zamówień publicznych** należy:

1. Opracowanie projektu regulaminu udzielania zamówień publicznych i przedstawianie go wraz z projektem zarządzenia do zatwierdzenia przez Burmistrza.
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie Komisji.
3. Opracowywanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawianie go wraz z projektem zarządzenia do zatwierdzenia przez Burmistrza.
4. Informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargów.
5. Udział w pracach Komisji Przetargowej.
6. Obsługa techniczno - kancelaryjna Komisji Przetargowej, w tym sporządzanie stosownie do wartości zamówienia druków ZP.
7. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego po protokolarnym przekazaniu – otrzymaniu opisu przedmiotu zamówienia, wytycznych do umowy, wytycznych do warunków gwarancji od merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej Urzędu.
8. Przygotowanie umów z wykonawcami wyłonionymi w procedurze przetargowej oraz przekazywanie ich do komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej sprawę merytorycznie.
9. Prowadzenie rejestru umów o których mowa w ust. 8.
10. Przesyłanie treści stosownych ogłoszeń do Urzędu Zamówień Publicznych lub odpowiednio do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, celem ich publikacji.
11. Przekazywanie informatykowi stosownych ogłoszeń związanych z zamówieniami publicznymi, oraz dokumentacji przetargowej, w celu zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Przekazywanie pytań wykonawców do zakresu merytorycznego przedmiotu zamówienia komórce organizacyjnej Urzędu, a następnie na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez komórkę organizacyjną Urzędu, stosowne informowanie wykonawców.
13. Prowadzenie procedury w przypadku złożenia protestu lub odwołania przez wykonawcę, przy współudziale radcy prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej Urzędu.
14. Przygotowanie informacji dla Wydziału Finansowo - Budżetowego o zwrocie wadium lub przeniesienie wadium na zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
15. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
16. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

§ 20

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.

§ 21

Do zadań **Sekretariatu** należy:

1. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
2. Koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu.
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. Prowadzenie na bieżąco książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu.
8. Przygotowywanie miesięcznych zestawień wyjść prywatnych pracowników i przedkładanie ich Sekretarzowi.
9. Prowadzenie rejestru interesantów przyjętych przez Burmistrza.
10. Przygotowanie informacji dotyczących działalności Burmistrza na stronę internetową Urzędu i ich aktualizacja.

§ 22

Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

1. Udzielanie opinii i 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 wniosków do sądu w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu odzyskania należności.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
5. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
6. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach zleconych przez Burmistrza.
7. Parafowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz umów.
8. Uczestnictwo w sesjach Rady i w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji.
9. Zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ICH OBIEG

§ 23

Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 24

Burmistrz podpisuje:

- 1) Pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy 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 i wytyczne.

§ 25

Skarbnik podpisuje:

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

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

Wszystkie pisma winny być na kopii opatrzone datą oraz podpisem pracownika, który je sporządził.

§ 29

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW NORMATYWNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 30

Normatywnymi aktami prawnymi są:

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

§ 31

1. Projekty aktów normatywnych opracowują pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwe wydziały przy współpracy z Radcami Prawnymi.
2. Projekty aktów, o których mowa w § 30 pkt 1 muszą zawierać uzasadnienie.
3. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 2 winno zawierać informację o celowości podjęcia uchwały oraz ewentualnych skutkach finansowych.

§ 32

1. Naczelnik wydziału, w którym opracowywany jest projekt aktu normatywnego, o którym mowa w § 30 uzgadnia jego treść z:
 - 1) sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania Urzędu bądź gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe,
 - 3) 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 opinię radcy prawnego pod względem formalno – prawnym.
5. Oryginał projektu aktu normatywnego, o którym mowa w § 30 pkt 1 zawierający pieczęć i podpis 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 § 30 pkt 2 po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 4 przekazywana jest przez wydział do Biura Rady.
8. Po podpisaniu aktu normatywnego, o którym mowa w § 30 pkt 1 przez Przewodniczącego Rady lub aktu, o którym mowa w § 30 pkt 2 przez Burmistrza, Biuro Rady przekazuje jego wersję elektroniczną do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem opublikowania w BIP.

§ 33

1. Ewidencję i zbiory aktów normatywnych, o których mowa w § 30 prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
2. Akty, o których mowa w § 30 udostępnia się w siedzibie Urzędu do powszechnego wglądu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 34

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 Naczelniczy 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

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

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

§ 38

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.

§ 39

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie nadzoruje Sekretarz.

Rozdział IX

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

§ 40

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza w formie pisemnej ewidencjonuje oraz sprawuje nadzór nad terminowością ich załatwiania Wydział Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego – Biuro Rady Miejskiej.
2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwe wydziały wymagają akceptacji Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego i Burmistrza.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady podpisuje Burmistrz.

Rozdział X

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 41

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 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

Kontrolę zewnętrzną sprawują:

- 1) Skarbnik w zakresie określonym przepisami prawa,
- 2) odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zadań należących do ich właściwości, w tym nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) specjalista ds. kontroli,
- 5) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 45

Kontrole mogą być przeprowadzane jako:

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

§ 46

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.

4. Działalność kontrolna nadzorowana jest przez Zastępcę Burmistrza.

§ 47

Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania.

§ 48

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

§ 49

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

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 52

Załącznik Nr 1 do Regulaminu i stanowi jego integralną część.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie

