

w sprawie ustalenia 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 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) – zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karczewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 32/03 Burmistrza Karczewa z dnia 18.08.2003 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Karczewa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.02.2004 roku.

BURMISTRZ
[Podpis]
inż. Władysław Dariusz Łokietek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13 /04
Burmistrza Karczewa
z dnia 4 lutego 2004 roku

**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) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
 - 5) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie,
 - 6) 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 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 Urzędu.
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 Naczelników Wydziałów i Skarbnika.
5. Reprezentuje Gminę na zewnątrz.
6. Ogłasza budżet Gminy i sprawozdanie z jego wykonania, informuje o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej.
7. Sprawuje nadzór nad realizacją budżetu Gminy.
8. Przedkłada na sesjach sprawozdania z wykonania uchwał Rady.
9. Organizuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
10. Udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
11. Upoważnia w drodze zarządzenia Naczelników Wydziałów lub innych pracowników do wydania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
12. Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa, statut Gminy oraz uchwały Rady Miejskiej.

§ 5

Skarbnik (Główny księgowy budżetu):

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,
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. wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

§ 6

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Skarbnika i Naczelników Wydziałów ustala Burmistrz.

§ 7

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy właściwych wydziałów Urzędu.

§ 8

Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 9

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10

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:
 - a. biura,
 - b. stanowiska pracy.

§ 11

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole literowe:
 - 1) Wydział Oświaty Organizacji i Nadzoru (WOO),
 - a) Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM),
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy (FB),
 - 3) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii (RGS),
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
 - a) Biuro Rady Miejskiej (BRM),
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 6) Specjalista ds. kontroli,
 - 7) Radcy Prawni.
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 12

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

§ 13

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 realizacji wydanych

- zarządzeń,
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. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 17. zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie.

Rozdział IV

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 14

Do zadań Wydział Oświaty Organizacji i Nadzoru należą sprawy dotyczące w szczególności:

W zakresie Oświaty realizuje zadania i kompetencje organu prowadzącego placówki oświatowe:

1. nadzór nad organizacją placówek oświatowych,
 2. zapewnienie należytych warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 3. zapewnienie obsługi finansowej szkoły lub placówki,
 4. wyposażenie szkoły (placówki) w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych (w miarę możliwości),
 5. przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół,
 6. przygotowanie projektu planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów,
 7. organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów (uczniów niepełnosprawnych), których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości,
 8. organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych,
 9. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 do 18 lat.
-
1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:
 - prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem,
 - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,

2. współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

W zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
2. przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i odwołania dyrektora ze stanowiska,
3. przygotowanie projektu oceny pracy (częstkowej) 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.

W zakresie spraw finansowych:

1. koordynacja prac nad przygotowaniem planów finansowych placówek oświatowych,
2. współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie planowania i realizacji budżetu i sprawozdawczości,
3. współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu w zakresie naliczania subwencji oświatowej i pozyskiwania dotacji celowych,
4. przygotowanie wniosków o ustalenie wysokości opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
5. przygotowanie projektów regulaminów dla dyrektorów,
 - wysokości stawek dodatków (motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy itp.),
 - wynagradzania,
6. wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół i doradców metodycznych,
7. przygotowywanie projektu budżetu.

W zakresie innych spraw:

1. współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Strategii w zakresie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
2. przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych:
 - Burmistrzowi do zatwierdzenia,
 - Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty do zaopiniowania ich zgodności z przepisami,
3. współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji doradztwa przedmiotowego na terenie Gminy,
4. współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej w zakresie promocji i ochrony zdrowia uczniów oraz organizacji opieki pielęgniarskiej w szkołach,
5. współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji pomocy materialnej oraz dożywiania uczniów pochodzących z najuboższych rodzin,
6. rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych,
7. sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
 - a) Miejską Halą Sportową,
 - b) Biblioteką,
 - c) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury.

W zakresie spraw organizacji i nadzoru:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy,
2. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu,
3. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych zadań,
4. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, bibliotek, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
5. prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników Urzędu

- i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
 7. organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
 8. wdrażanie informatyzacji w Urzędzie i zapewnianie sprawnego jej funkcjonowania,
 9. administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie oraz zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
 10. ryczałty komunikacyjne,
 11. obsługa interesantów, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum,
 12. zabezpieczenie łączności Urzędu,
 13. zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 14. prowadzenie gospodarki materiałowej,
 15. prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,
 16. zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie promocji Gminy,
 17. opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę w kraju i za granicą,
 18. prowadzenie spraw kadrowych Urzędu,
 19. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących zmian personalnych awansowania i wynagradzania pracowników,
 20. zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach Urzędu,
 21. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 22. przekazywanie do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy ustaleń podjętych na naradach i spotkaniach oraz wytycznych i poleceń służbowych Burmistrza – nadzór nad ich realizacją,
 23. przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji,
 24. promocja Gminy,
 25. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
 26. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 15

Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz projektów zmian w budżecie,
2. opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
3. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
4. opracowywanie wniosków kredytowych,
5. sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Burmistrza,
6. nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu,
7. prowadzenie spraw związanych z:
 - a) dokonywaniem wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
 - b) ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej,
 - c) kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
8. planowanie i realizacja wydatków osobowych,
9. prowadzenie rachunkowości Urzędu i Gminy,
10. windykacja należności majątkowych Gminy,
11. windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,

12. sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej Gminy oraz bilansów,
13. ewidencja wartości majątku Urzędu i Gminy,
14. prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, gminnych funduszy celowych,
15. obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
16. prowadzenie współpracy z dochodzeniowymi organami skarbowymi w zakresie popełnianych przestępstw i wykroczeń skarbowych,
17. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 16

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Strategii należą sprawy dotyczące w szczególności:

Z zakresu strategii rozwoju i inwestycji:

1. określanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń infrastruktury komunalnej,
2. monitorowanie programów europejskich mogących służyć realizacji celów Gminy,
3. koordynowanie oraz opracowywanie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych, a także strategii rozwoju Gminy,
4. koordynowanie oraz opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem wieloletnich programów inwestycyjnych,
5. prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
6. przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych wydziałowi w planie rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy,
7. inicjowanie, realizacja oraz rozliczanie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych, w tym współdziałanie ze społecznymi komitetami budowy w zakresie przygotowania, wyboru lokalizacji i opracowania projektu podstawowego inwestycji,
8. przygotowywanie wniosków o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej.

Z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami oraz gospodarki przestrzennej:

1. prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami i gospodarki gruntami stanowiącymi mienie gminne,
2. prowadzenie inwentaryzacji mienia gminnego,
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 oraz nazewnictwa ulic,
6. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, w tym wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
7. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i wnioskowanie o opracowanie nowych planów miejscowych,
8. administrowanie budynkami Urzędu, w tym planowanie inwestycji i remontów, konserwacja urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją.

Z zakresu gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska:

1. prowadzenie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy,
2. analiza potrzeb lokalowych mieszkańców Gminy i możliwości ich zaspokojenia,
3. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
4. nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,

5. nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz inżynierią ruchu,
6. budowa, utrzymanie, zarządzanie i oznakowanie dróg gminnych,
7. nadzór nad utrzymaniem czystości Gminy,
8. koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej,
9. tworzenie i utrzymanie terenów zieleni,
10. sprawowanie opieki nad stanem grobów wojennych i cmentarzy komunalnych w Karczewie,
11. opieka, bieżące utrzymanie i konserwacja miejsc pamięci narodowej, w tym pomników i tablic pamiątkowych,
12. planowanie i rozliczanie zadań finansowanych z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
13. prowadzenie spraw, w tym wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji z upoważnienia Burmistrza, wynikających z następujących ustaw:
 - a) prawo ochrony środowiska,
 - b) prawo wodne,
 - c) o ochronie przyrody,
 - d) o ochronie zwierząt,
 - e) o odpadach,
 - f) prawo łowieckie,
 - g) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - h) prawo geologiczne i górnicze,
14. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - a) ochrony roślin uprawnych,
 - b) zwalczaniem chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich,
15. współdziałanie z inspekcjami: sanitarną ochrony środowiska i weterynaryjną,
16. promocja wiedzy ekologicznej,
17. przygotowywanie informacji z zakresu działania Wydziału i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 17

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
3. prowadzenie rejestrów 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. prowadzenie rejestru ustnych oświadczeń woli (testamentów),
7. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
8. wydawanie zaświadczeń wpisie do ewidencji, wprowadzanie zmian oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
9. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
10. wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
11. realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
12. prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
13. nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
14. prowadzenie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z OSP,
15. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego – zarządzania kryzysowego,
16. wydawanie zezwoleń na imprezy masowe i zbiórki publiczne,
17. przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,

18. kontrolowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie ich ewidencji,
19. organizowanie okresowych szkoleń pracowników mających dostęp do informacji niejawnych,
20. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
21. nadzór nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Samopomocy Środowiskowej,
22. aktualizacja stanu i zmian w ewidencji dzieci i młodzieży i przesyłanie danych do placówek oświatowych,
23. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków (sekretariat),
24. koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu (sekretariat),
25. 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 (sekretariat),
26. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw (sekretariat),
27. przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
28. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
29. prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Gminę,
30. opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza,
31. udzielanie bieżącej informacji o działaniach i zamierzeniach Burmistrza m.in. poprzez współdziałanie z prasą, radiem i telewizją oraz organizowanie konferencji prasowych,
32. przygotowywanie materiałów na narady i spotkania oraz konferencje z udziałem Burmistrza.

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należą sprawy dotyczące w szczególności:

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, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, koordynacja i nadzór nad ich realizacją,
4. koordynacja współpracy Rady ze sołectwami, osiedlami oraz sprawy samorządu mieszkańców,
5. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta
6. współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
7. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
8. prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców miasta.
9. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
10. organizowanie i koordynowanie narad i spotkań oraz konferencji zwoływanych przez Burmistrza, w tym opracowywanie harmonogramów oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej,
11. obsługa sekretarska Burmistrza,
12. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
13. Biuro Rady i sekretariat Burmistrza wchodzi w strukturę Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy dotyczące w szczególności:

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 wypisów 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 sadu o ustaleniu treści aktu urodzenia dziecka nieznanym rodzicom,
14. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
15. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

Naczelnicy wydziałów:

1. podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza,
2. podpisują decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

Naczelnicy wydziałów podpisują pisma zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnień, wszystkie pisma winny być opatrzone parafą pracownika, który je sporządził.

Rozdział VI OBIEG DOKUMENTÓW

§ 22

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Każdy dokument wytworzony w Urzędzie oznaczany jest przez pracownika opracowującego – na ostatniej kopii – datą jego sporządzenia oraz parafą.

§ 23

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 24

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:
 - a) 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 Oświaty Organizacji i Nadzoru (kadry).

2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwe rzeczowo wydziały wymagają akceptacji Naczelnika Spraw Obywatelskich i Burmistrza.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady podpisuje Burmistrz.

§ 31

Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

Rozdział X DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

Działalność kontrolna nadzorowana jest przez Burmistrza.

§ 25

Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Wydział Oświaty Organizacji i Nadzoru (kadry).

Rozdział VIII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

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

§ 26

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni tygodnia.
2. Naczelnicy Wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia – stosownie do potrzeb – w godzinach pracy Urzędu.

§ 27

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

§ 28

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich.
2. W ramach wydziałów prowadzone są rejestry skarg i wniosków załatwianych przez dany wydział.

§ 29

Przyjmowanie, rozpatrywane, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie nadzoruje Wydział Spraw Obywatelskich.

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

§ 30

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Wydział Spraw Obywatelskich. Sprawuje nadzór nad terminowością ich załatwiania.

§ 36

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

1. kontrolę wewnętrzną,
2. kontrolę zewnętrzną.

§ 37

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.

§ 38

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. specjalista ds. kontroli,
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
3. Naczelnicy w stosunku do podległych pracowników,
4. zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza,

§ 39

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie sprawowana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami,
 - c) w przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 40

Kontrolę zewnętrzną sprawują:

1. kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną sprawuje 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.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiąca załącznik rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (poz. 1319).

§ 42

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

§ 43

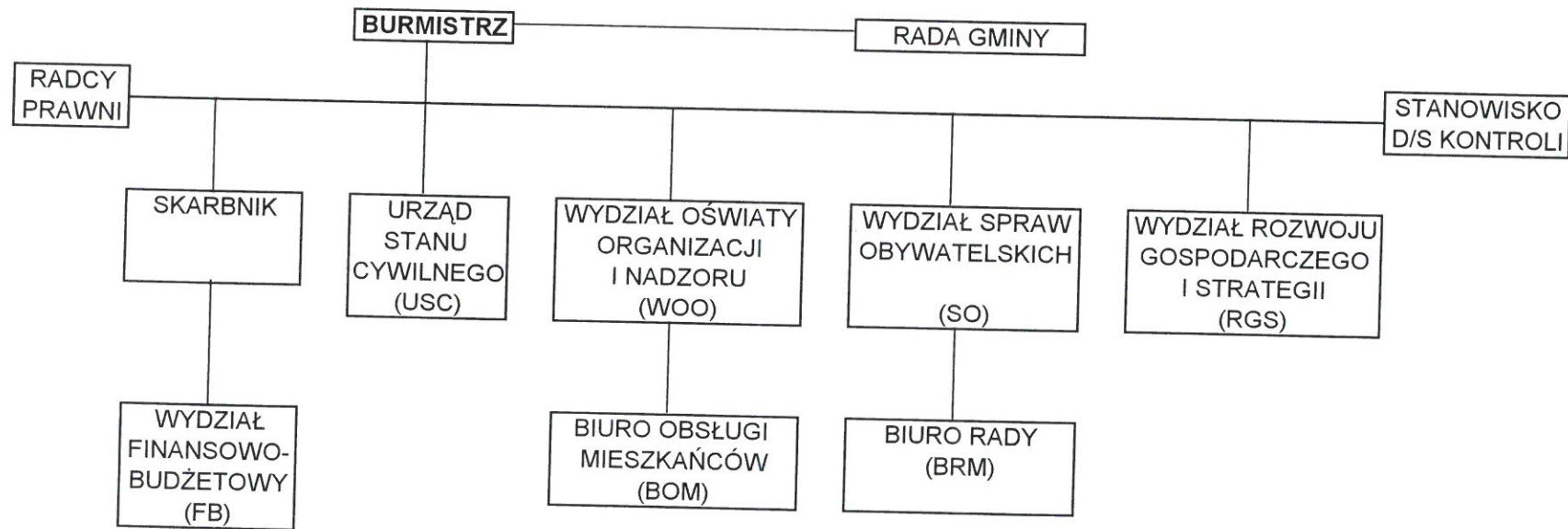
Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy – zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 z późniejszymi zmianami).

§ 44

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

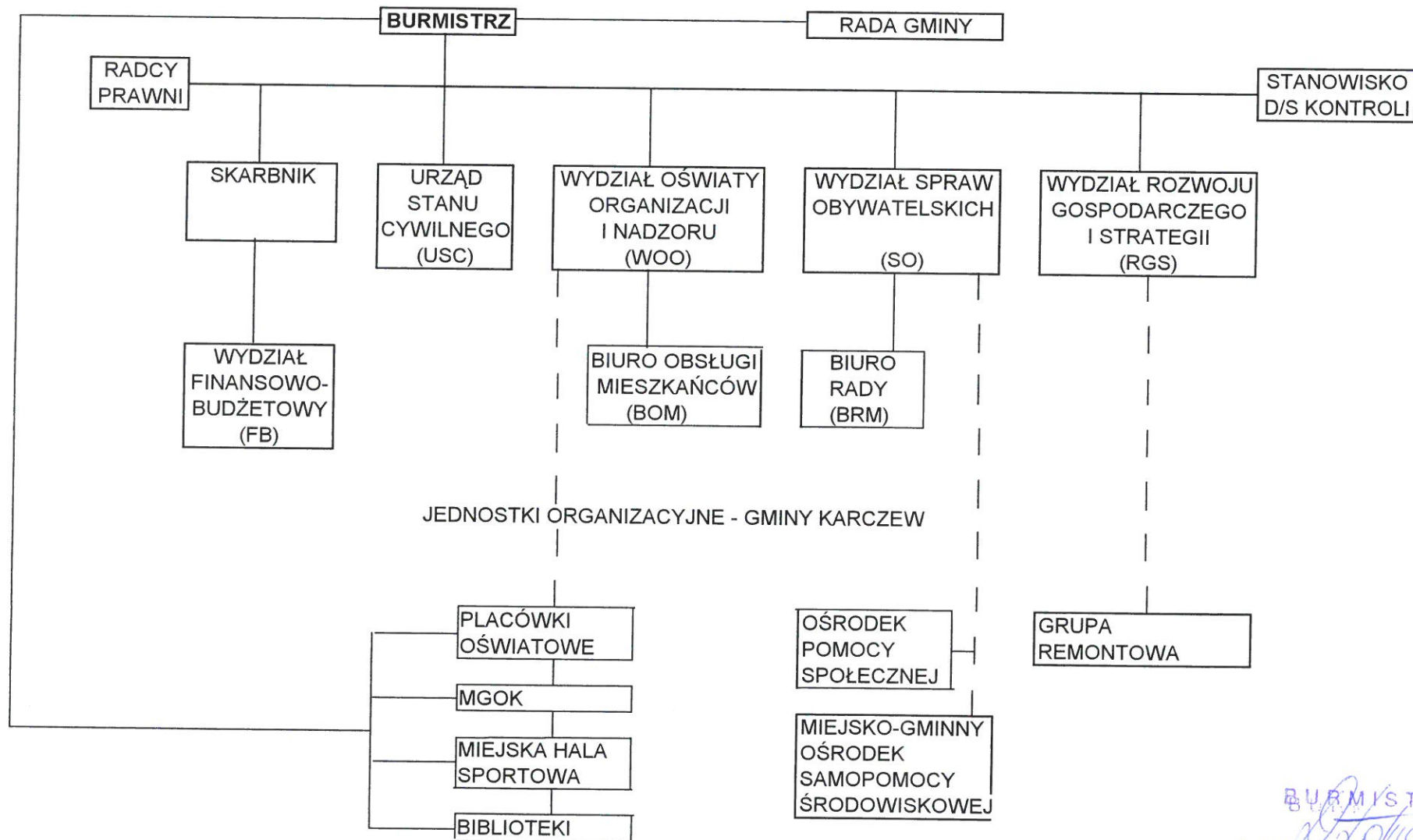
BURMISTRZ
Dokietek
inż. Władysław Dariusz Łokietek

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY KARCZEW



BURMISTRZ
Dariusz Lokirek
mgr. Witold Dariusz Lokirek

PODLEGŁOŚĆ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH - GMINY KARCZEW NA TLE STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY KARCZEW



BURMISTRZ
Władysław Dariusz Łokietek
inż. Władysław Dariusz Łokietek