

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

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

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

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

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

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa  
Michał Rudzki

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w Karczewie

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

**§ 2. 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Karczew;
- 2) **Radzie**, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karczewie;
- 3) **Burmistrzu**, należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa;
- 4) **Zastępcy Burmistrza**, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Karczewa;
- 5) **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karczew;
- 6) **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karczew;
- 7) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie;
- 8) **Ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 9) **komórkach organizacyjnych**, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz funkcjonujący na równorzędnych zasadach jak wydziały Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) **jednostce organizacyjnej**, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy.

2. Regulamin ustala:

- 1) ogólne zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady podpisywania oraz obiegu pism i dokumentów;
- 5) sposób udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady;
- 8) zasady sporządzania kopii pism i dokumentów urzędowych oraz stwierdzania ich zgodności z oryginałem;
- 9) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady, zadania zlecone na podstawie ustaw oraz zadania powierzone w trybie określonym stosownymi przepisami.

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

### Rozdział II KIEROWNICTWO URZĘDU

**§ 4. Burmistrz:**

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

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

#### **§ 5. Zastępca Burmistrza:**

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

#### **§ 6. Sekretarz:**

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

- 3) opracowuje projekty zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
- 5) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych w budżecie Gminy na ten cel;
- 6) sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz poprawnością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie;
- 7) koordynuje realizację zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 8) organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 9) organizuje zadania z zakresu doskonalenia kadr w Urzędzie;
- 10) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady;
- 11) wykonuje zadania związane z promocją Gminy;
- 12) prowadzi rejestr instytucji kultury;
- 13) współpracuje z Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Lecznictwa Otwartego w Karczewie w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 14) bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 15) stwierdza zgodność z oryginałem kopii pism i dokumentów wytworzonych przez Urząd, opatrując je adnotacją „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą, pieczętą Sekretarza oraz własnoręcznym podpisem;
- 16) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub z upoważnień Burmistrza.

#### **§ 7. Skarbnik:**

- 1) kieruje wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- 2) jest odpowiedzialny za organizowanie gospodarki finansowej Gminy, w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości Urzędu i Organu;
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) współuczestniczy w procedurze planowania budżetu, w tym:
  - a) opracowuje prognozy wysokości dochodów Gminy;
  - b) zbiera informacje o planowanych wydatkach w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych;
  - c) opracowuje prognozy wydatków Gminy;
  - d) analizuje przekazane przez komisję budżetową wnioski do założeń do budżetu;
  - e) weryfikuje plany finansowe jednostek organizacyjnych Gminy;
  - f) odpowiada za przygotowanie wieloletniej prognozy finansowej z uwzględnieniem przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 4) odpowiada za przygotowanie uchwał budżetowych oraz uchwał zmieniających budżet, w tym zarządzeń wykonujących i zmieniających uchwałę budżetową;
- 5) dokonuje kontrasygnatę czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 6) bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 7) wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza.

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

### **Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 9.** 1. W strukturze Urzędu tworzy się wydziały, samodzielne stanowiska oraz funkcjonujący na prawach wydziału Urząd Stanu Cywilnego.

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

- 1) biura;
- 2) stanowiska pracy;
- 3) referaty.

**§ 10.** 1. Komórki organizacyjne otrzymują następujące oznaczenia:

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

2. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik do Regulaminu.

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

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 12.** 1. Osoby kierujące wydziałami odpowiadają za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań. Do ich zadań i obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału wynikających z Regulaminu;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) opracowywanie wniosków do projektów, programów i planów rozwoju Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem oraz zapewnienie realizacji podjętych uchwał;
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz opracowywanie projektów odpowiedzi;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz zapewnienie ich realizacji;
- 8) współdziałanie w zakresie przekazywania dokumentów podlegających powszechnemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) współdziałanie w zakresie przekazywania informacji do środków masowego przekazu;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, wytycznych i poleceń Burmistrza;

- 12) uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, organami jednostek pomocniczych, organizacjami społecznymi i pozarządowymi;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów;
- 16) zabezpieczenie i dbałość o powierzone mienie;
- 17) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism i dokumentów urzędowych wytworzonych przez wydział, którym naczelnik kieruje; stwierdzenie zgodności z oryginałem polega na opatrzeniu kopii pisma lub dokumentu urzędowego adnotacją „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą, pieczętą naczelnika wydziału oraz własnoręcznym podpisem;
- 18) podejmowanie w stałej gotowości obronnej państwa określonych działań szkoleniowych, planistycznych i organizacyjnych w celu przygotowania Urzędu do sprawnego i terminowego wykonywania zadań w stanach gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i wojny;
- 19) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Kierownicy referatów odpowiadają za:

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

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

## **Rozdział IV**

### **PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 13.** Do zadań **Wydziału Oświaty** należy:

- 1) w zakresie zadań i kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe:
  - a) nadzór nad organizacją placówek oświatowych, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych;
  - b) zapewnienie należytych warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - c) przygotowanie dokumentacji o założeniu, przekształceniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, zespołu szkół;
  - d) przygotowanie projektu planu sieci szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
  - e) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów z terenu Gminy, których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości;
  - f) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
  - g) współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
  - h) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - i) koordynacja działań związanych z rekrutacją do przedszkoli i szkół;
  - j) kontrola spełniania obowiązku nauki i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki;
  - k) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - l) nadzór nad szkoleniami nauczycieli i dyrektorów;
  - m) rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych;

- n) rozpatrywanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
  - o) realizacja programów rządowych – np.: wyprawka szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
  - p) prowadzenie innych kilkuletnich projektów rządowych obejmujących placówki oświatowe;
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
  - b) przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i odwołania dyrektora ze stanowiska;
  - c) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - d) przygotowywanie procedury administracyjnej, związanej z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) rozpatrywanie wniosków o pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów;
  - b) nadzór nad działalnością niepublicznych placówek oświatowych w zakresie dotowania;
  - c) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi i publicznymi prowadzonymi przez osoby prawne lub fizyczne:
    - prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń;
    - wydawanie zezwoleń lub odmowy na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jst lub osobę fizyczną oraz wyrażanie zgody na ich likwidację, prowadzenie ewidencji tych szkół i placówek;
    - wydawanie decyzji o wpisie / odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Karczew, wykreślanie szkół i placówek niepublicznych z w/w ewidencji;
  - d) wnioskowanie o środki finansowe w ramach podziału rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej;
  - e) naliczanie dotacji dla placówek oświatowych dla których organem rejestrującym jest Gmina Karczew oraz publicznych szkół dla których organem prowadzącym jest podmiot inny niż jednostka samorządu terytorialnego;
  - f) wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół;
  - g) prowadzenie sprawozdawczości, w tym rozliczanie otrzymanego dofinansowania;
  - h) sporządzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń;
  - i) sporządzanie wniosków w sprawie zmian w budżecie;
  - j) sporządzanie dyspozycji przekazania dotacji;
- 4) w zakresie innych spraw:
- a) realizacja procedur dotyczących ogłaszania otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - b) przygotowywanie dokumentacji w sprawie „kształcenia młodocianych pracowników”;
  - c) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
  - d) nadzór nad funkcjonowaniem placówek prowadzących opiekę nad dziećmi do lat 3;
  - e) koordynacja akcji: „Zima w Karczewie”, „Lato w Karczewie”;
  - f) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Gminę Karczew;
  - g) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie finansów wydziału, szkół i placówek oświatowych;
  - h) sporządzanie, aktualizacja oraz realizacja planu wydatków budżetowych wydziału;
  - i) sporządzanie wydziałowego planu zamówień publicznych;

- j) organizowanie narad, konferencji i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- k) organizowanie uroczystości oświatowych;
- l) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zadań Wydziału Oświaty;
- m) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- n) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

**§ 14. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:**

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy Urzędu;
  - b) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowaniem wydziałów, opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych Urzędu;
  - c) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
    - delegacji służbowych;
    - pieczętek;
    - umów;
    - wniosków o dostęp do informacji publicznej;
  - d) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
  - a) zapewnianie wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
  - b) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
  - c) zapewnianie obsługi technicznej narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, naczelników wydziałów;
  - d) organizowanie konserwacji i napraw urządzeń biurowych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną stanowisk komputerowych, informatyzacją Urzędu i obsługą Biuletynu Informacji Publicznej;
  - f) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami będącymi w zarządzie Urzędu;
  - g) zapewnianie transportu i łączności dla potrzeb Urzędu;
  - h) prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją, konserwacją i zabezpieczeniem środków transportowych będących na stanie Urzędu;
  - i) przygotowywanie umów dotyczących obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu;
  - j) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia oraz zabezpieczenie mienia ujętego w wykazie środków trwałych Urzędu;
  - k) ubezpieczanie mienia, którego właścicielem jest Gmina;
  - l) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
  - m) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
  - n) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz rejestru wyposażenia Urzędu;
  - o) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
  - p) podawanie do publicznej wiadomości wyroków sądowych i komorniczych;
  - q) prowadzenie książki obiektu Urzędu;
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie na bieżąco książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu;
  - b) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz:
    - dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Lecznictwa Otwartego;
    - dyrektora Centrum Kultury i Sportu;
    - dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej;
    - dyrektora Grupy Remontowej;
    - kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej;
    - kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) w zakresie obsługi mieszkańców:
  - a) przyjmowanie dokumentów od klientów, sprawdzanie właściwości miejscowej i rzeczowej oraz kwalifikowanie kompletności dokumentacji;



- b) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji przychodzącej, w tym ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek;
  - c) prowadzenie w systemie elektronicznym centralnego rejestru korespondencji wychodzącej w tym wysyłanie korespondencji i przesyłek;
  - d) dekretacja pism na poszczególne komórki organizacyjne z wyłączeniem pism zastrzeżonych do dekretacji przez Burmistrza;
  - e) udzielanie informacji klientom na temat funkcjonowania Urzędu;
  - f) udostępnianie formularzy wniosków i dokumentów oraz pomoc przy ich wypełnianiu;
- 5) w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych:
- a) nadzorowanie poprawnego funkcjonowania systemu sieciowego oraz poszczególnych systemów użytkowych, w tym tworzenie kopii zabezpieczających bazy informacyjne oraz modyfikowanie haseł dostępu do zasobów sieciowych – profile użytkowników;
  - b) nadzór techniczny nad dostępem do internetu oraz obsługa operatorska skrzynek e-mail;
  - c) analizowanie propozycji i ofert dotyczących zakupu sprzętu informatycznego, systemów informatycznych i ewentualnych wdrożeń, opiniowanie ich oraz przedkładanie wniosków;
  - d) przejmowanie zakupionych lub otrzymanych systemów informatycznych (oprogramowanie i dokumentacja systemowa);
  - e) instalowanie systemów informatycznych w Urzędzie oraz wspólne z pracownikami wydziałów ich wdrażanie;
  - f) uaktualnianie instalacji systemów użytkowych, otrzymywanych od producentów oprogramowania na serwerze lub stanowiskach użytkowych;
  - g) dbanie o racjonalne użytkowanie sprzętu informatycznego;
  - h) systematyczne wykonywanie okresowej konserwacji, drobnych napraw oraz konfigurowanie zestawów komputerowych;
  - i) współdziałanie z jednostkami informatycznymi administracji rządowej w zakresie unifikacji i standaryzacji rozwiązań informatycznych;
  - j) obsługa techniczna i merytoryczna strony internetowej;
- 6) w zakresie działania Biura Rady Miejskiej:
- a) obsługa organizacyjna i kancelaryjna – biurowa Rady, Przewodniczącego Rady Miejskiej i jego Wiceprzewodniczących;
  - b) administrowanie korespondencją wpływającą do Rady;
  - c) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
  - d) załatwianie spraw związanych z podróżami służbowymi radnych;
  - e) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje i radnych oraz w sprawach funkcjonowania Rady;
  - f) prowadzenie zbiorów:
    - protokołów z sesji Rady;
    - projektów uchwał;
    - uchwał Rady;
    - protokołów z posiedzeń komisji Rady;
    - wystąpień i wniosków komisji Rady;
    - interpelacji i zapytań radnych;
  - g) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
  - h) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady;
  - i) przekazywanie uchwał Rady do komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych;
  - j) przekazywanie uchwał do organów nadzorczych i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
  - k) przekazywanie wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie do Burmistrza;

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

**§ 15. Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:**

- 1) w zakresie księgowości organu finansowego:
- a) sporządzanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w systemie Wizja oraz w programie Bestia dotyczących zmian w budżecie;
  - b) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z otrzymanymi wnioskami oraz projektów zarządzeń i uchwał w systemie Wizja oraz w programie Bestia dotyczących zmian w Wieloletniej prognozie,
  - c) elektroniczne przekazywanie zarządzeń i uchwał oraz przekazywanie ich do publikacji;
  - d) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej z organu gminy;
  - e) sporządzanie opisowego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za okresy kwartalne, półroczne i roczne;
  - f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki i podległych jednostek budżetowych;
  - g) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
  - h) analiza i opracowanie prognoz długu budżetu Gminy;
  - i) przygotowanie materiałów z zakresu gospodarki finansowej na potrzeby banków i innych instytucji;

- j) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Gminy, w tym dekretacja dokumentów;
  - k) sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
  - l) ewidencja i rozliczanie dochodów gminy na podstawie sprawozdań z Urzędów Skarbowych;
  - m) rozliczanie jednostek budżetowych z otrzymanych środków na podstawie ich sprawozdań;
  - n) terminowe przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
  - o) wprowadzanie przelewów organu Gminy do internetowego systemu bankowego i wstępna akceptacja;
  - p) wprowadzanie zmian w planie budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń i uchwał;
  - q) obsługa w zakresie księgowości organu projektów unijnych realizowanych przez jednostki organizacyjne;
- 2) w zakresie księgowości Urzędu:
- a) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
  - b) sprawdzanie otrzymanych od komórek organizacyjnych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dekretowanie dokumentów oraz zbieranie podpisów zatwierdzających do wypłaty oraz;
  - c) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu;
  - d) sporządzanie sprawozdania finansowego obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu Urzędu;
  - e) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych Urzędu;
  - f) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
  - g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
  - h) wprowadzanie planu w zakresie zmian budżetowych;
  - i) prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów z tytułu podatków i opłat i uzgadnianie z referatem podatków;
  - j) uzgadnianie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych;
  - k) sporządzenie sprawozdawczości w zakresie majątku Gminy;
  - l) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym, innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i innych dotacji celowych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji;
  - m) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT 7 i sporządzanie faktur VAT sprzedaży;
  - n) sporządzania na podstawie prowadzonych ewidencji cząstkowych deklaracji VAT - zbiorczej ewidencji sprzedaży i zakupu w formie elektronicznego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK);
  - o) wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego i ich wstępna akceptacja;
  - p) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
  - q) obsługa w zakresie finansowym bezpłatnych projektów unijnych realizowanych przez Urząd;
  - r) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych;
- 3) w zakresie płac:
- a) sporządzanie list płac pracowników oraz umów zleceń i o dzieło i zatwierdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym;
  - b) rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów, deklaracji) i przekazywanie elektronicznie wymaganych dokumentów do ZUS;
  - c) sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;

- d) rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego i sporządzanie deklaracji rocznej PIT-4R;
  - e) sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach (PIT-11, PIT-8) i rozliczanie radnych Gminy i sołtysów (PIT-R);
  - f) współpraca z komornikiem w celu realizacji zajęć wynagrodzeń;
  - g) sporządzanie kwartalnych sprawozdań kwartalnych Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i rocznych Z-06;
  - h) rozliczanie pracowników publicznych i interwencyjnych w zakresie refundacji kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy;
  - i) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - j) naliczanie na wnioski osoby prowadzącej korekt odpisu na ZFŚS;
  - k) sporządzanie informacji o zarobkach dla emerytów do ZUS;
  - l) wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 4) w zakresie podatków:
- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw podatkowych;
  - b) prowadzenie windykacji należności podatkowych i innych należności pieniężnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - c) wystawianie postanowień dotyczących umorzenia, odraczenia terminu płatności i rozłożenia na raty należności stanowiących w całości dochody jst.;
  - d) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności i dzierżawy działek oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym analityczne dekretowanie i księgowanie;
  - e) uzgadnianie zaksięgowanych wpływów z referatem księgowości;
  - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, opłat lokalnych i akcyzy;
  - g) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
  - h) dokonywanie wymiaru podatków;
  - i) kontrola prawidłowości danych złożonych w zeznaniach podatkowych;
  - j) prowadzenie egzekucji należności podatkowych z terenu Gminy;
  - k) kontrola, rozliczanie i obliczanie wynagrodzeń dla inkasentów oraz prowadzenie ewidencji przy zastosowaniu kontokwitariuszy;
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

#### **§ 16. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Strategii należy:**

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne, w tym prowadzenie ewidencji majątku gminnego;
  - b) prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości gminnych;
  - c) prowadzenie spraw sprzedaży, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy;
  - d) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - e) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości, scalaniem i wymianą gruntów;
  - f) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 2) w zakresie gospodarki przestrzennej:
- a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, w tym wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - b) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i wnioskowanie o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) prowadzenie gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy;

- b) analiza potrzeb lokalowych mieszkańców Gminy i możliwości ich zaspokajania;
- c) prowadzenie ewidencji dróg;
- d) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie, w tym koordynacja i nadzór nad gminną gospodarką śmieciową;
- e) koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej, oświetlenie dróg, placów i ulic;
- f) nadzór nad właściwym stanem grobów wojennych znajdujących się na cmentarzach;
- g) nadzór nad miejscami pamięci narodowej, w tym pomnikami i tablicami pamiątkowymi;
- 4) w zakresie ochrony środowiska i zwierząt:
  - a) nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni;
  - b) prowadzenie spraw, w tym wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie środowiska i przyrody, o odpadach, o ochronie zwierząt, o łowiectwie, o ochronie wód;
  - c) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
    - ochrony roślin uprawnych;
    - zwalczania chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich;
  - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC rolników;
  - e) promocja wiedzy ekologicznej;
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 6) przygotowywanie informacji z zakresu działania wydziału i ich przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) organizowanie i nadzór nad komunikacją publiczną;
- 8) współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną, inspekcjami: ochrony środowiska, sanitarną i weterynaryjną w zakresie działania wydziału.

**§ 17. Do zadań Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy należy:**

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

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

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) rejestracja prawomocnych orzeczeń sądów;
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 4) przeniesienie do Rejestru Stanu Cywilnego zagranicznego dokumentu stanu cywilnego tzw. transkrypcja;
- 5) odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 6) odtworzenie treści krajowego aktu stanu cywilnego;
- 7) prostowanie i uzupełnienie treści aktów stanu cywilnego;
- 8) dodawanie przypisków i wzmianek do aktów stanu cywilnego;

- 9) przenoszenie (migracja) aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 10) wysyłanie zleceń do innych Urzędów Stanu Cywilnego o migrację aktów stanu cywilnego oraz obsługa zleceń przekazanych z innych urzędów;
- 11) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 13) aktualizacja Rejestru PESEL;
- 14) przygotowywanie wniosków w sprawach nadania medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 15) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących odmowy dokonania czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego;
- 17) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie danych do GUS oraz Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 18) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

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

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

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

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

- 23) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie organizacji postępowania na dostawę energii elektrycznej;
- 24) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie organizacji postępowania na dostawę gazu ziemnego;
- 25) prowadzenie rejestru zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 26) przygotowani/przekazywanie projektów odpowiedzi w zakresie informacji publicznej oraz koordynacja wydziałów w pozyskiwaniu danych w celu wypełniania ankiet dla Instytucji zewnętrznych;
- 27) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian;
- 28) wnioskowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych;
- 29) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

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

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

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

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań zbrojnych wobec ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej oraz dóbr kultury – opracowywanie Planu Obrony Cywilnej oraz Gminnego Planu Ochrony Zabytków;
  - b) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń dla formacji OC oraz kadry kierowniczej urzędu;
  - c) organizacja formacji Obrony Cywilnej;
  - d) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu;
  - e) wykonywanie zadań w czasie wojny związanych z organizacją ewakuacji ludności, akcji ratunkowych, zaopatrzenia ludności, likwidacji skażeń, budowie i odbudowie infrastruktury;
  - f) monitorowanie działania systemów alarmowania ludności;
- 2) w zakresie spraw obronnych i wojskowych:



- a) opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - b) opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Gminy, stałego dyżuru, kart realizacji zadań operacyjnych;
  - c) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu spraw obronnych dla kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
  - d) organizowanie i nadzór nad Akcją Kurierską na terenie gminy;
  - e) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewakuacji III stopnia prowadzonej w związku z działaniami wojennymi;
  - f) organizowanie i przeprowadzanie postępowania w sprawie kwalifikacji wojskowej na terenie gminy;
  - g) koordynowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem do ćwiczeń wojskowych;
  - h) współpraca z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych w zakresie prowadzenia kancelarii informacji niejawnych - wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu dokumentów, prowadzenia rejestrów i archiwizowania informacji niejawnych w urzędzie;
- 3) w zakresie spraw kryzysowych:
- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Karczew;
  - b) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur;
  - c) gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy;
  - d) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi;
  - e) organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - f) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego;
  - g) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 4) w zakresie monitoringu miejskiego:
- a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, sprawowana przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych (system głośnomówiący);
  - b) prowadzenie obserwacji rejonów objętych nadzorem kamer, natychmiastowe reagowanie na zaistniałe zdarzenia, wykroczenia, przestępstwa w miejscu objętym nadzorem kamer poprzez stosowanie pouczeń głosowych oraz zgłaszanie ich uprawnionym funkcjonariuszom Policji celem zarejestrowania:
    - sprawców przestępstw i wykroczeń, w tym w ruchu drogowym;
    - awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
    - miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia zaistniałego w zasięgu działania kamer, a także ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
    - zdarzeń związanych z naruszeniem przepisów prawnych w czasie wyborów, referendów i spisów, uroczystości państwowych religijnych, kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, handlowych, itp. oraz z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
    - dewastacji mienia publicznego, zaśmiecania rejonu Gminy;
  - c) ujawnianie osób nietrzeźwych i przekazywanie tych informacji do funkcjonariuszy

- Policji w celu przewiezienia do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- d) ujawnienie faktów naruszeń przepisów porządkowych wydanych przez organy Gminy;
  - e) wydawania poleceń, (pouczeń), poprzez urządzenia głośnomówiące zainstalowane w systemie monitoringu;
  - f) współdziałanie w okresowym dokonywaniu ocen zagrożenia stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie;
  - g) bieżące prowadzenie książki z przebiegu pracy na stanowisku oglądowym;
  - h) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń monitoringu i zgłaszanie wszelkich usterek;
  - i) ujawnianie, dla potrzeb uprawnionych organów, Policji, przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, w celu:
    - utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
    - przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,
    - ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) w zakresie innych spraw:
- a) prowadzenie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z OSP;
  - b) wydawanie decyzji na imprezy masowe i zbiórki publiczne;
  - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - d) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

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

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

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

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu

przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania;

- 3) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa;
- 4) przygotowanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) w przypadku konieczności przeprowadzenia oceny skutków aktywne wspieranie kierownictwa w tej realizacji;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednim konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 8) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych;
- 9) zapoznawanie nowo przyjętych pracowników z politykami administratora z dziedziny ochrony danych osobowych;
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych;
- 11) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych;
- 12) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ ICH OBIEG**

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

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

**§ 25.** Burmistrz podpisuje:

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

**§ 26.** Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) związane z przygotowaniem i realizacją budżetu, a zastrzeżone z tego zakresu dokumenty do właściwości Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wstępnie aprobuje;

- 2) w sprawach należących do jego kompetencji z mocy prawa;
- 3) z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza w drodze upoważnienia.

**§ 27.** Sekretarz podpisuje pisma z zakresu zapewnienia właściwej pracy Urzędu, w sprawach należących do zakresu zadań Wydziału Organizacyjnego oraz pisma wynikające z udzielonych pełnomocnictw.

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

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

- § 30.** 1. Każda prowadzona sprawa powinna posiadać metrykę.  
2. Metryka stanowi obowiązkową część akt sprawy i musi być na bieżąco aktualizowana.  
3. Metryka prowadzona jest papierowo lub elektronicznie.  
4. Wzór metryki, sposób jej prowadzenia oraz rodzaje spraw, w których jest wyłączony obowiązek prowadzenia metryki regulują odrębne przepisy.

**§ 31.** Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW GMINNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 32.** Gminnymi aktami prawnymi są:

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

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

**§ 34.** 1. Naczelnik wydziału, w którym opracowywany jest projekt aktu prawnego, o którym mowa w § 32 uzgadnia jego treść:

- 1) z Sekretarzem, jeżeli regulacja prawna dotyczy funkcjonowania Urzędu bądź gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu i ma spowodować skutki finansowe;
- 3) z naczelnikami wydziałów, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
  2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 winny być przez te osoby parafowane.
  3. Projekty aktów prawnych konsultuje się z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi w przypadku, gdy obowiązek konsultacji wynika z przepisów szczególnych.
  4. Opracowywany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych merytorycznych uzgodnień musi uzyskać akceptację radcy prawnego pod względem formalno – prawnym.
  5. Oryginał projektu aktu prawnego, o którym mowa w § 32 pkt 1 zawierający pieczętkę i podpis pracownika merytorycznego, naczelnika wydziału, w którym akt jest

opracowywany, Sekretarza oraz pieczętą i podpis radcy prawnego należy złożyć do Biura Rady Miejskiej.

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

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

8. Po podpisaniu aktu prawnego, o którym mowa w § 32 pkt 1 przez Przewodniczącego Rady lub aktu, o którym mowa w § 32 pkt 2 przez Burmistrza, Biuro Rady przekazuje jego wersję elektroniczną do opublikowania w BIP.

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

2. Akty prawne, o których mowa w § 32 udostępnia się w siedzibie Urzędu (w Biurze Rady Miejskiej) do powszechnego wglądu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

**§ 36.** 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do Burmistrza Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.

3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza upoważnienie przygotowuje Sekretariat Burmistrza.

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

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

**§ 38.** 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym, jednym dniu tygodnia podanym do publicznej wiadomości.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia – stosownie do potrzeb – w godzinach pracy Urzędu.

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

**§ 40.** 1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Burmistrza.

2. Rejestr skarg i wniosków, rozpoznawanie których pozostaje w kompetencji Rady, prowadzony jest przez Biuro Rady Miejskiej.

## **Rozdział IX**

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

**§ 41.** 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza w formie pisemnej ewidencjonuje oraz sprawuje nadzór nad terminowością ich

załatwiania Biuro Rady Miejskiej.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady podpisuje Burmistrz.

## **Rozdział X**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE**

§ 42. 1. Głównym celem kontroli wykonywanej przez Urząd jest:

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

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

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

Burmistrz Karczewa  
Michał Rudzki