

Zarządzenie Nr 120 /2005
Burmistrza Karczewa
z dnia 13 grudnia 2005 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karczewie

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

§ 1

Uchylam Rozdział IV (dotyczy §14 -§18) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karczewie przyjętego zarządzeniem Nr 13/2004 Burmistrza Karczewa z dnia 4 lutego 2004 roku i otrzymuje on brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
inż. Władysław Dariusz

Łokietek

120/2005

2005r.

Załącznik
do zarządzenia Nr

z dnia 13 grudnia

Rozdział IV
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU

§ 14

Do zadań Wydziału 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. wyposażenie szkoły (placówki) w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych (w miarę możliwości),
4. przygotowanie dokumentacji o założeniu lub likwidacji przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum, zespołu szkół,
5. przygotowanie projektu planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz granic ich obwodów,
6. organizowanie bezpłatnego transportu i opieki dla uczniów (uczniów niepełnosprawnych), których droga do szkoły przekracza określone ustawowo odległości,
7. organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych,
8. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 do 18 lat.

Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

a w szczególności,

1. 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 .Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną,

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 projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych zadań,

3. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,

4. organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,

5. wdrażanie informatyzacji w Urzędzie i zapewnianie sprawnego jej funkcjonowania,

6. administrowanie i pełnienie nadzoru nad systemami informatycznymi zainstalowanymi

w Urzędzie oraz zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,

7. ryczały komunikacyjne,

8. obsługa interesantów, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum,

9. zabezpieczenie łączności Urzędu,

10. zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach

publicznych,

11. prowadzenie gospodarki materiałowej,

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

13. zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie promocji Gminy,

14. opracowywanie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę w kraju i za granicą,

15. prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, Miejsko-Gminnej

Biblioteki Publicznej oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,

16. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących zmian personalnych awansowania

i wynagradzania pracowników,

17. zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach Urzędu,

18. prowadzenie rejestru instytucji kultury,

19. 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,

20. przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji,
21. promocja Gminy,
22. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 15

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

- 1 .przygotowywanie projektu uchwały budżetowej oraz projektów zmian w budżecie wraz z objaśnieniami,
- 2 .opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 3 .opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 4 .sporządzanie sprawozdawczości, w tym dla Rady, Burmistrza i RIO oraz innych instytucji zewnętrznych,
- 5 .nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu Gminy,
- 6 .prowadzenie rachunkowości Urzędu i Gminy (organu),
- 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. windykacja należności majątkowych Urzędu,
9. windykacja należności podatkowych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających,
- 10.prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 11.obsługa finansowa budżetu,
- 12.współpraca z dochodzeniowymi organami skarbowymi w zakresie popełnianych przestępstw i wykroczeń skarbowych,
- 13.pprzygotowywanie 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 pomocowych z Unii Europejskiej 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 prawo zamówień publicznych,
6. przygotowywanie, realizacja oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych przydzielonych wydziałowi w planie rzeczowo
7. inicjowanie, realizacja oraz rozliczanie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych, w tym współdziałanie z grupami inicjatywnymi budowy w zakresie przygotowania, wyboru lokalizacji i opracowania projektu budowlanego inwestycji,
8. przygotowywanie wniosków o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej.

Z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki przestrzennej:

- 1 .prowadzenie spraw gospodarki nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
- 2 .prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości gminnych,
- 3 .prowadzenie spraw sprzedaży, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4 .prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości, scalaniem i wymianą gruntów,
- 5 .prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic,
- 6 .prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, w tym wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7 .dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i wnioskowanie o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8 .planowanie inwestycji, remontów i konserwacji urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją w budynkach Urzędu.

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 .nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,
- 4 .nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz organizacją ruchu,
- 5 .budowa i zarządzanie drogami gminnymi,
- 6 .nadzór nad utrzymaniem czystości Gminy,
- 7 .koordynowanie spraw bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej miasta oraz działań w zakresie gospodarki energetycznej, ciepłej i gazowniczej,
- 8 .nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni,
- 9 .sprawowanie opieki nad stanem grobów wojennych znajdujących się na cmentarzach,
- 10 .opieka nad miejscami pamięci narodowej, w tym pomnikami i tablicami pamiątkowymi,
- 11 .planowanie i rozliczanie zadań finansowanych z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 12 .prowadzenie spraw, w tym wydawanie zaświadczeń, postanowień i decyzji z upoważnienia Burmistrza, wynikających z następujących ustaw:
 - a . prawo ochrony środowiska,
 - b . o drogach publicznych,
 - c . prawo wodne,
 - d . o ochronie przyrody,
 - e . o ochronie zwierząt,
 - f . o odpadach,
 - g . prawo łowieckie,
 - h . o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - i . prawo geologiczne i górnicze,
13. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - a) ochrony roślin uprawnych,
 - b) zwalczania chorób zakaźnych i hodowli zwierząt gospodarskich,
14. współdziałanie z inspekcjami: sanitarną, ochrony środowiska i weterynaryjną,
15. promocja wiedzy ekologicznej,
16. 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 w zakresie zameldowania, przemeldowania,

wymeldowania oraz

- aktualizacja danych osobowych (urodzenia, małżeństwa, zgony),
- 2.wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3.prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
- 4.wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, samorządu i innymi,
- 5.udzielanie informacji adresowych, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
- 6.wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 7.upowszechnianie numeru ewidencyjnego „ PESEL”,
- 8.aktualizacja stanu i zmian w ewidencji dzieci i młodzieży i przesyłanie danych do placówek oświatowych,
- 9.sporządzanie wydruków dzieci do szkół oraz przedpoborowych i poborowych,
- 10.prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 11.wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, wprowadzanie zmian oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 12.wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13.wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlowych i gastronomicznych,
- 14.realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 15.prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- 16.nakładanie świadczeń na rzecz obrony,
- 17.prowadzenie zagadnień ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałanie z OSP,
- 18.prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego – zarządzania kryzysowego,
- 19.wydawanie decyzji na imprezy masowe i zbiórki publiczne,
- 20.przechowywanie dokumentów zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, 21.kontrolowanie obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie ich ewidencji, 22.organizowanie okresowych szkoleń pracowników mających dostęp do informacji niejawnych, 23.realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, 24.nadzór nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Samopomocy Środowiskowej,
- 25.prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków (sekretariat),
- 26.koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu (sekretariat),
- 27.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),
- 28.prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw (sekretariat),
- 29.udzielanie bieżącej informacji o działaniach i zamierzeniach Burmistrza poprzez współdziałanie z prasą, radiem i telewizją oraz organizowanie konferencji prasowych,
- 30.organizowanie i koordynowanie narad i spotkań oraz konferencji zwoływanych przez Burmistrza, w tym opracowywanie harmonogramów oraz prowadzenie obsługi kancelaryjno - technicznej,
- 31.prowadzenie łącznicy telefonicznej,
- 32.prowadzenie na bieżąco książki wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,

- 33.prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
- 34.podawanie do publicznej wiadomości wyroków sądu,
- 35.prowadzenie rejestru interesantów przyjętych przez Burmistrza,
- 36.przygotowanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

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,
- 1 . zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 2 . przekazywanie uchwał Rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych do komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, koordynacja i nadzór nad ich realizacją,
- 3 . koordynacja współpracy Rady z sołectwami, osiedlami oraz sprawy samorządu mieszkańców,
- 4 . prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa miasta,
- 5 . współudział w organizowaniu i prowadzeniu wyborów do jednostek pomocniczych Gminy, samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendów,
- 6 . prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- 7 . prowadzenie zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców Gminy,
- 8 . prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w BIP,
- 9 . przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i ich aktualizacja,
- 10 .prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 11 .prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Gminę,
- 12 .opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 13 .udzielanie bieżącej informacji o działaniach i zamierzeniach Rady Miejskiej i komisji poprzez współdziałanie z prasą, radiem i telewizją oraz organizowanie konferencji,
- 14 .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 sądu o ustaleniu treści aktu urodzenia
dziecka nieznanych rodziców,
14. przygotowanie całej dokumentacji z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dokumentów
stwierdzających tożsamość,
15. przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i ich aktualizacja.