

Z a r z ą d z e n i e Nr 55/2009
Burmistrza Karczewa
z dnia 28 kwietnia 2009r.

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

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Karczewie, przyjętym zarządzeniem Nr 43/2007 Burmistrza Karczewa z dnia 2 kwietnia 2007 roku i zmienionym zarządzeniem Nr 165/2007 Burmistrza Karczewa z dnia 31 grudnia 2007r, zarządzeniem Nr 89/2008 Burmistrza Karczewa z dnia 4 lipca 2008r, zarządzeniem Nr 102/2008 z dnia 30 lipca 2008r oraz zarządzeniem Nr 154/2008 Burmistrza Karczewa z dnia 17 grudnia 2008r. wprowadza się następujące zmiany;

1. § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie;

1) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Karczew,
- 2) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karczewie,
- 3) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa,
- 4) Zastępcy Burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Karczewa,
- 5) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 7) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie,
- 8) komórkach organizacyjnych Urzędu, należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały, samodzielne stanowiska pracy oraz funkcjonujący na równorzędnych zasadach jak wydziały Urząd Stanu Cywilnego.

2. W § 4 dodaje się zapis;

Sekretarz

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad;

- a) Wydziałem Organizacji i Nadzoru

a także nad;

- a) Miejska Halą Sportową w Karczewie,
- b) Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury w Karczewie,
- c) Miejsko - Gminną Biblioteką Publiczną w Karczewie.

2. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz systematyczne wdraża optymalne zasady organizacji i stosuje nowoczesne techniki pracy.

3. Opracowuje projekty zmian Regulaminów obowiązujących w Urzędzie.

4. Opracowuje projekty zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.

5. Sprawuje nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy oraz poprawnością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie.

6. Koordynuje realizację zadań związanych z wyborami, referendum i spisami.

7. Organizuje i nadzoruje wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

8. Sprawuje nadzór nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

9. Organizuje zadania z zakresu doskonalenia kadr w Urzędzie.
10. Przedkłada Burmistrzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu.
11. Wykonuje zadania związane z promocją Gminy.
12. Prowadzi rejestr instytucji kultury.
13. Nadzoruje pracę Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Samopomocy Środowiskowej.

3. § 6 otrzymuje brzmienie;

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika ustala Burmistrz.

4. § 7 otrzymuje brzmienie;

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy sprawowany jest przez Burmistrza przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i właściwych wydziałów Urzędu.

5. § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie;

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

1. Wydział Oświaty (WO)
2. Wydział Organizacji i Nadzoru (WOiN)
 - a) Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM)
 - b) Kierownik d/s Organizacji i Nadzoru
3. Wydział Finansowo - Budżetowy (FB)
4. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Strategii (RGS)
5. Wydział Spraw Obywatelskich, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (SOOiZK)
 - a) Biuro Rady Miejskiej (BRM)
 - b) Kierownik Kancelarii Tajnej
6. Urząd Stanu Cywilnego (USC)
7. Główny specjalista d/s zamówień publicznych
8. Główny specjalista d/s kontroli
9. Sekretariat (SEK)
10. Radcy Prawni
11. Audytor

6. § 14 otrzymuje brzmienie;

Do zadań Wydziału Oświaty należą sprawy dotyczące w szczególności;

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

1. nadzór nad organizacją placówek oświatowych, przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych,
2. zapewnienie należytych warunków działania szkoły (placówki), w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
3. 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 wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych,

8. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16 do 18 lat.

Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

W zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
2. przygotowanie dokumentacji w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i odwołania dyrektora ze stanowiska,
3. przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
4. przygotowywanie procedury administracyjnej, związanej z ubieganiem się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

W zakresie spraw finansowych:

1. przygotowanie wniosków o ustalenie wysokości opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
2. przygotowanie wniosków o pomoc materialną dla uczniów,
3. przygotowanie projektów regulaminów dla dyrektorów, wysokości stawek dodatków (motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy itp.), wynagradzania,
4. nadzór nad działalnością niepublicznych placówek oświatowych – rozliczanie dotacji,
5. wnioskowanie w sprawach premii, nagród, kar, dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół,
6. nadzór nad szkoleniami nauczycieli i dyrektorów.

W zakresie innych spraw:

1. współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie organizacji doradztwa przedmiotowego na terenie Gminy,
2. rozpatrywanie spraw, skarg i wniosków dotyczących nadzorowanych placówek oświatowych,
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,
4. współpraca z pozostałymi Wydziałami Urzędu.

Do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru należą sprawy dotyczące;

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. obsługa interesantów, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum,
8. zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
9. prowadzenie gospodarki materiałowej,
10. prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,
11. zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów w zakresie promocji Gminy w kraju i za granicą,

12. prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
13. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących zmian personalnych, awansowania i wynagradzania pracowników,
14. zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu,
15. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
16. 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,
17. przygotowywanie projektów okolicznościowych pism, życzeń, gratulacji,
18. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
19. nadzór nad stroną internetową Urzędu oraz programem „SODAN”- e-Urząd,
20. prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu,
21. wykonywanie kontroli nad Książką Obiektu Urzędu,
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
23. współpraca z pozostałymi Wydziałami Urzędu.

7. W § 17 skreśla się punkt 24.

8. § 21 otrzymuje brzmienie;

1. Sekretarz podpisuje pisma z zakresu zapewnienia właściwej pracy Urzędu, w sprawach należących do zakresu zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz pisma wynikające z udzielonego- pełnomocnictwa.
2. 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.
Wszystkie pisma winny być opatrzone parafą pracownika, który je sporządził.

9. § 24 otrzymuje brzmienie;

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) Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza – upoważnienie przygotowuje Wydział Organizacji i Nadzoru – Kadry.

10. § 25 otrzymuje brzmienie;

Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Sekretariat Burmistrza.

11. § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie;

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.

12. § 29 otrzymuje brzmienie;

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

13. § 38 otrzymuje brzmienie;

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

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

14. § 41 otrzymuje brzmienie;

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

Przekazanie uwag, wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących placówek oświatowych do wiadomości Naczelnika Wydziału Oświaty.

§ 2

Załącznik numer 1 i 2 do Regulaminu Organizacyjnego stanowi integralną część zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Władysław Dariusz Łokietek